

**CIRCULAIRE n° 2019-09**

Châlons-en-Champagne, le 18/03/2019

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

## Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail Mode d'emploi pour les collectivités de 50 agents et plus

Un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) est créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins cinquante agents.

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

- ❖ Quelles sont les principales règles de fonctionnement du CHSCT ?
- ❖ Quels sont les droits et obligations des membres du CHSCT ?
- ❖ Dans quels cas faut-il consulter ou informer le CHSCT ?
- ❖ Quels sont les moyens d'actions du CHSCT ?
- ❖ Comment mettre en œuvre la formation des membres du CHSCT ?
- ❖ Comment le Centre de Gestion peut-il accompagner mon CHSCT ?

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

Rendez-vous dans la rubrique « [Mise à disposition d'un conseiller de prévention](#) » de notre site internet : <https://51.cdgplus.fr/> accessible depuis l'onglet « La santé et la prévention / Prévention des risques professionnels »

### Pour tout renseignement, votre interlocuteur au CDG 51 :

**William PIN**

Responsable du service Prévention

Tel : 03 26 69 99 17

Mail : [resp.prevention@cdg51.fr](mailto:resp.prevention@cdg51.fr)

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

Le Président du Centre,  
Patrice VALENTIN

Maire d'ESTERNAY,  
Conseiller régional  
Délégué régional du CNEPT



## SOMMAIRE

<b>I. Quelles sont les principales règles de fonctionnement du CHSCT ?.....</b>	<b>p.3</b>
Création d'un CHSCT.....	p.3
Missions du CHSCT.....	p.3
Composition du CHSCT.....	p.3
Organisation des réunions du CHSCT.....	p.3
Procès-verbal et avis du CHSCT.....	p.4
Règlement intérieur du CHSCT.....	p.4
Compétences du CHSCT et articulation avec le CT.....	p.4
<b>II. Quels sont les droits et obligations des membres du CHSCT ?.....</b>	<b>p.5</b>
Droit d'accès aux informations.....	p.5
Droit d'accès aux locaux.....	p.5
Contingent annuel d'autorisations d'absence spécifique.....	p.6
Formation des membres du CHSCT.....	p.6
Discrétion et confidentialité.....	p.7
<b>III. Dans quels cas faut-il consulter ou informer le CHSCT ?.....</b>	<b>p.7</b>
Consultations du CHSCT.....	p.7
Informations du CHSCT.....	p.8
<b>IV. Quels sont les moyens d'actions du CHSCT ?.....</b>	<b>p.9</b>
Motifs justifiant de l'intervention du CHSCT.....	p.9
Enquête du CHSCT.....	p.9
Visite du CHSCT.....	p.10
Signalement d'un danger grave et imminent et exercice du droit de retrait.....	p.10
Expertise.....	p.10
<b>V. Comment mettre en œuvre la formation des membres du CHSCT ?.....</b>	<b>p.11</b>
S'assurer que les membres du CHSCT soient informés de leurs droits et obligations.....	p.11
Proposer aux membres le choix entre plusieurs parcours de formation.....	p.11
Anticiper les demandes individuelles de formation auprès d'autres organismes.....	p.12
Assurer le suivi de la formation des membres du CHSCT.....	p.12
<b>VI. Comment le Centre de Gestion peut-il accompagner mon CHSCT ?.....</b>	<b>p.13</b>
Les différents types d'accompagnements proposés par le CDG 51.....	p.13
Mise en place des conventions.....	p.13

## I. Quelles sont les principales règles de fonctionnement du CHSCT ?

### Création d'un 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.**

Si l'effectif global atteint 50 agents, il est possible de créer un CHSCT commun entre :

- Une collectivité et un ou plusieurs établissements publics rattachés à cette collectivité
- Une Communauté de Communes, d'Agglomération ou Urbaine et tout ou partie des communes adhérentes à cette communauté
- Un EPCI et le CCAS qui lui est rattaché
- Un EPCI, des communes membres et le CCAS rattaché à cet EPCI.

Dans les collectivités territoriales et les établissements publics de moins de cinquante agents, les missions du CHSCT sont exercées par le Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion.

### 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 CHSCT est composé de **représentants de la collectivité désignés par l'Autorité Territoriale** et de **représentants du personnel désignés par les organisations syndicales** suite aux élections professionnelles **pour une durée de 4 ans.**

**Chaque membre a un suppléant.** Les représentants de la collectivité peuvent se suppléer l'un l'autre. Les représentants du personnel suppléants peuvent suppléer uniquement les titulaires appartenant à la même organisation syndicale.

Le Président du comité est désigné par l'Autorité Territoriale parmi les représentants de la collectivité. Les représentants du personnel désignent un **secrétaire du comité en leur sein** qui est distinct du secrétaire administratif.

Le secrétaire du CHSCT contribue au bon fonctionnement de l'instance, il joue un rôle **d'interlocuteur privilégié** pour l'organisation des réunions et le suivi des travaux du comité entre celles-ci.

Le médecin de prévention, l'agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) ainsi que le conseiller de prévention de la collectivité (à défaut l'un des assistants de prévention) sont également membres de droit du CHSCT avec voix consultative.

Des invités et experts peuvent également assister aux réunions du comité. **Les assistants de prévention peuvent être invités** lorsqu'ils sont intéressés par les points inscrits à l'ordre du jour.

## Organisation des réunions du CHSCT

Le CHSCT se réunit **au moins trois fois par an** :

- sur convocation de son président, à son initiative
- sur demande des représentants titulaires du personnel (au moins 2 lorsque le CHSCT comprend au plus 4 représentants, et au moins 3 dans les autres cas). Dans ce cas le comité doit se réunir dans le délai maximum d'un mois
- à la suite de tout accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité ou ayant pu entraîner des conséquences graves
- en urgence, dans certaines situations d'exercice du droit de retrait d'un agent.

L'acte portant convocation du CHSCT fixe l'ordre du jour de la séance. Il est transmis aux membres **au plus tard 8 jours avant la date de la séance**.

**Le secrétaire du comité est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour et peut proposer l'inscription de points à ce dernier.** Les membres du comité peuvent également demander l'inscription de points à l'ordre du jour dans les mêmes conditions que pour l'organisation d'une réunion.

## Procès-verbal et avis du CHSCT

Après chaque réunion, il est établi un procès-verbal comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes. Ce document est **signé par le président et par le secrétaire**, puis **transmis dans un délai d'un mois aux membres du CHSCT**. Le PV est soumis à l'approbation du CHSCT lors de la séance suivante.

**Les avis du CHSCT sont portés à la connaissance des agents dans un délai d'un mois.** En cas de communication du PV à l'ensemble des agents, il convient de s'assurer que celui-ci ne comporte pas d'informations nominatives, médicales ou confidentielles.

**Le CHSCT donne un avis simple qui ne lie pas l'autorité territoriale.** Néanmoins le président du comité informe par écrit, dans un délai de deux mois, les membres du comité des suites données aux propositions et avis de celui-ci.

## Règlement intérieur du CHSCT

**Le règlement intérieur du CHSCT est un document obligatoire.** Il permet de préciser, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les modalités pratiques de fonctionnement du CHSCT propres à chaque collectivité (mode et délai de convocation des membres, déroulement des réunions du comité, utilisation des autorisations d'absence, mise en place des actions terrain...). **Il précise entre autre le mode de désignation et la durée du mandat du secrétaire du comité.**

## Compétences du CHSCT et articulation avec le CT

Le CHSCT 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.**

### ❖ 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 des agents

### ❖ 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

Sur 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**.

Le Comité Technique (CT) est consulté pour avis sur les projets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

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

Le CT reçoit communication du rapport annuel et du programme annuel de prévention des risques professionnels, accompagnés de l'avis formulé par le CHSCT.

## II. Quels sont les droits et obligations des membres du CHSCT ?

### Droit d'accès aux informations

Les membres du CHSCT ont un **droit d'accès à tous documents se rattachant à leurs missions**. Un certain nombre de documents doivent notamment être mis à leur disposition :

- Document Unique d'évaluation des risques professionnels
- Registre(s) Santé et Sécurité au Travail
- Registre des Dangers Graves et Imminents
- Rapports d'intervention et d'inspection de l'ACFI)
- Documents relatifs aux installations classées pour la protection de l'environnement
- ...

## Droit d'accès aux locaux

Les membres du CHSCT bénéficient d'un **droit d'accès aux locaux dans le cadre des missions qui leur sont confiées**. Toutes facilités doivent être accordées aux délégations effectuant une enquête accident ou une visite de site pour l'exercice de ce droit, sous réserve du bon fonctionnement du service.

## Contingent annuel d'autorisations d'absence spécifique

Les membres du CHSCT bénéficient de moyens en temps syndical composés :

- ❖ **D'autorisations d'absence ponctuelles non contingentées** pour :
  - La préparation et la participation aux réunions de l'instance
  - La préparation et la participation aux enquêtes accidents et visites de site
  - La recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence

La durée des autorisations d'absence non contingentées comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

- ❖ **D'autorisations d'absence contingentées** utilisables pour l'exercice des autres missions

Le Décret n°2016-1626 du 29 novembre 2016 introduit un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé selon un barème proportionné aux effectifs couverts par l'instance. Un barème majoré peut être octroyé si des enjeux particuliers en termes de risques le justifient.

	Membre du CHSCT		Secrétaire du CHSCT	
	Sans majoration	Avec majoration	Sans majoration	Avec majoration
<b>0 à 199 agents</b>	2 jours	2,5 jours	2,5 jours	3,5 jours
<b>200 à 499 agents</b>	3 jours	5 jours	4 jours	6,5 jours
<b>500 à 1499 agents</b>	5 jours	9 jours	6,5 jours	11,5 jours

**L'emploi du contingent nécessite une demande d'autorisation préalable. Aucun document justificatif n'est nécessaire.** Ces autorisations d'absence sont accordées par la hiérarchie de l'agent sous réserve des nécessités de service par demi-journée minimum.

Dans la mesure du possible, l'utilisation du contingent doit faire l'objet d'une programmation définie entre le chef de service et le membre du CHSCT. Dans le cas contraire, il est recommandé que la demande soit transmise au moins 3 jours à l'avance.

L'autorité territoriale peut déterminer par arrêté un barème de conversion en heures de ce contingent pour tenir compte des conditions d'exercice particulières des fonctions de certains membres du comité. Cet arrêté peut également prévoir la possibilité pour chaque membre d'un comité de renoncer à tout ou partie du contingent d'autorisations d'absence dont il bénéficie au profit d'un autre membre du même comité ayant épuisé son contingent de temps en cours d'année.

## Formation des membres du CHSCT

Les représentants du personnel au CHSCT, titulaires et suppléants, bénéficient **d'une formation obligatoire d'une durée minimale de 5 jours**. Cette formation a lieu au cours du 1<sup>er</sup> semestre de leur mandat, elle peut toutefois être réalisée jusqu'à la fin du mandat si elle n'a pas pu être organisée dans le délai de 6 mois.

**Pour 2 de ces 5 jours, chaque membre bénéficie d'un congé pour formation en matière d'hygiène et sécurité au travail**, afin de suivre une formation au sein de l'organisme de son choix. Ce congé peut être utilisé en deux fois une journée.



Le membre concerné adresse sa demande écrite à l'autorité territoriale au moins **un mois avant** le début de la formation en précisant l'organisme choisi, le descriptif de la formation, les dates et le coût.

L'autorité territoriale ne peut refuser la demande qu'au motif de la continuité de fonctionnement du service. **Le refus doit être motivé et communiqué à la CAP.** La formation est alors reportée.

Les dépenses afférentes au coût de la formation sont prises en charge par l'employeur à hauteur de 36 fois le montant horaire du SMIC maximum par jour et par agent. La collectivité prend également en charge les frais de déplacement, restauration et hébergement conformément aux règles en vigueur.

En complément des 5 jours prévus par le décret n°85-603 modifié, les membres du CHSCT peuvent également suivre une formation de **2 jours dédiés à la prévention des risques psychosociaux.**

Cette formation complémentaire **ne revêt pas un caractère obligatoire** mais paraît néanmoins indispensable dès lors que le CHSCT est amené à aborder la question des RPS.

Les représentants de la collectivité ne sont quant à eux pas soumis à une obligation de formation.

### Discrétion et confidentialité

Les participants au CHSCT sont tenus à **l'obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité** à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance **présentant un caractère confidentiel et données comme telles par l'employeur.**

Il n'est pas interdit aux membres du CHSCT d'avoir communication de documents à caractère nominatif sous réserve que la connaissance de ceux-ci soit nécessaire à l'exercice de leur mission, de ne pas rendre publics ces documents et de s'assurer de ne pas mentionner d'information nominative dans le relevé des avis et propositions du comité communiqué à l'ensemble des agents.

L'obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité s'impose aux membres **qui ne tiennent d'aucun principe ni d'aucun texte le droit de rendre eux-mêmes publics les avis émis par une instance consultative.**

## III. Dans quels cas faut-il consulter ou informer le CHSCT ?

### Consultation du CHSCT

↳ Conventonnement avec un service de santé au travail (régé par le titre II du livre VI de la quatrième partie du Code du Travail).

*Art. 11 du décret 85-603*

↳ En cas de rupture du lien contractuel avec le médecin pour un motif disciplinaire ou lié à la personne de celui-ci.

*Art. 11-2 du décret 85-603*

↳ Sur les projets d'aménagement modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et notamment avant toute transformation des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail

*Art. 45 du décret 85-603*

↳ Sur les projets d'introduction de nouvelles technologies lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents.

*Art. 45 du décret 85-603*

↳ Sur les mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail et accidentés de service, des invalides de guerre, des invalides civils et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail.

*Art. 46 du décret 85-603*

↳ Sur les mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

*Art. 46 du décret 85-603*

↳ Sur la méthodologie employée pour l'évaluation et la prévention des risques psychosociaux, ainsi que sur le plan de prévention établi à la suite.

*Circulaire du 20 mars 2014*

↳ Registre santé et sécurité au travail

*Art. 3-1 du décret 85-603*

↳ Registre de signalement d'un danger grave et imminent

*Art. 5-3 du décret 85-603*

↳ Registre d'alerte en matière de santé publique et d'environnement

*Art. L.4133-2, L.4133-4 et D.4133-2, D.4133-3 du Code du Travail*

↳ Désignation du ou des Agents Chargés de la Fonction d'Inspection (ACFI) ou conventionnement avec le Centre de Gestion pour sa mise à disposition.

*Art. 5 du décret 85-603*

↳ Rapports de l'ACFI

*Art. 43 du décret 85-603*

↳ Rapports des experts

*Art. 60 du décret 85-603*

↳ Plans de prévention

*Art. R.4514-1 à 4 du Code du Travail*

## Information du CHSCT

↳ Lettre de cadrage des assistants et conseiller de prévention

*Art. 4 du décret 85-603*

↳ Lettre de mission de l'ACFI

*Art. 5 du décret 85-603*

↳ Signalement d'un danger grave et imminent ou exercice du droit de retrait.

*Art. 5-2 du décret 85-603*

↳ Rapport de visite de services et sites réalisées par les membres du CHSCT.

*Art. 40 du décret 85-603*

↳ Conclusions des enquêtes pour accident et maladies graves.

*Art. 41 du décret 85-603*

↳ En cas de refus de l'autorité territoriale de faire appel à un expert.

*Art. 42 Décret 85-603*

↳ Visites et observations de l'agent chargé de l'inspection.

*Art. 43 du décret 85-603*

↳ Observations portées dans le registre de santé et de sécurité.

*Art. 48 du décret 85-603*

↳ Fiche de risques professionnels

*Art. 14-1 du décret 85-603*

↳ Rapport rédigé par l'inspection du travail suite à un désaccord dans la procédure de danger grave et imminent et la réponse de l'autorité territoriale

*Art. 5-2 du décret 85-603*

↳ Documents relatifs aux installations classées pour la protection de l'environnement

*Art. 47 du décret 85-603*

↳ Rapport d'activité annuel de la médecine de prévention

*Art. 26 du décret 85-603*

*Art. 51 du décret 85-603*

↳ Fiches d'exposition aux risques par le médecin de prévention

*Art. 14-1 du décret 85-60*

↳ Lorsque l'autorité territoriale ne suit pas l'avis de la médecine préventive.

*Art. 24 du décret 85-603*

↳ Résultats de toutes mesures et analyses effectuées sur demande du médecin de prévention.

*Art. 18 du décret 85-603*

↳ Coordination Sécurité et Protection de la Santé

*Art. R.4532-50,*

*Art. R.4532-69*

*et Art. 4532-73 du Code du Travail*



## IV. Quels sont les moyens d'actions du CHSCT ?

### Motifs justifiant de l'intervention du CHSCT

↳ Constat et enquête dans une procédure de droit de retrait en cas de danger grave et imminent.

*Art. 5-2 du décret 85-603*

↳ En cas de divergence dans la procédure de droit de retrait en cas de danger grave et imminent.

*Art. 5-2 du décret 85-603*

↳ Signalement d'un risque.

*Art. 5-4 du décret 85-603*

↳ Analyse des risques professionnels et des conditions de travail, de la pénibilité au travail et des risques pour les femmes enceintes.

*Art. 39 du décret 85-603*

↳ Promotion de la prévention des risques professionnels.

*Art. 39 du décret 85-603*

↳ Suggestions de toutes mesures visant l'amélioration de l'hygiène, la sécurité, le perfectionnement et la formation des agents.

*Art. 39 du décret 85-603*

↳ Propositions d'actions de prévention du harcèlement moral et sexuel.

*Art. 39 du décret 85-603*

↳ Visite des locaux à intervalles réguliers.

*Art. 40 du décret 85-603*

↳ Enquête suite à la survenue d'un accident de service grave ou d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave, ayant entraîné mort d'homme, ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu être évitées

*Art. 41 du décret 85-603*

↳ Enquête suite à la survenue d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail, ou à des postes de travail similaires, ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires.

*Art. 41 du décret 85-603*

↳ Appel à un expert.

*Art. 42 du décret 85-603*

### Enquête du CHSCT

**Tout accident du travail n'entraîne pas automatiquement la conduite d'une enquête par le comité.** Les textes précisent les situations dans lesquelles le CHSCT peut être associé. De manière générale, les membres interviennent lorsque **le niveau de gravité avéré ou supposé le justifie**. Le règlement intérieur de l'instance pourra utilement préciser les conditions de déclenchement des enquêtes du comité. **Dans les autres cas, l'analyse des accidents relève des missions du conseiller et des assistants de prévention.**

Les enquêtes sont réalisées par une délégation comprenant **un représentant de la collectivité et un représentant du personnel**. La délégation peut être assistée du médecin de prévention, de l'ACFI, du conseiller ou assistant de prévention.

L'objectif de ces enquêtes est d'identifier les **déterminants et liens de causalité ayant conduit à la survenue d'un accident** ou d'une situation de danger en vue de **proposer des actions correctives et préventives**.

Il ne s'agit en aucune façon d'une démarche visant à établir des responsabilités. L'enquête du CHSCT ne se substitue pas à l'enquête administrative et au rapport hiérarchique qui doivent être établis après chaque accident.

**Le CHSCT est informé des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.**

## Visite du CHSCT

Les visites du CHSCT ne constituent pas une simple faculté, **mais une prescription**. Elles sont décidées et programmées en réunion du comité. **Il n'appartient pas à un membre du comité de procéder de sa propre initiative à une visite.**

Les visites sont réalisées par une délégation comprenant au moins **un représentant de la collectivité et un représentant du personnel**. La délégation peut être assistée du médecin de prévention, de l'ACFI, du conseiller ou assistant de prévention.

L'objectif de ces visites peut être **l'observation du respect des règles** d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou de **constater des problématiques** présentes dans les services afin de **formuler des préconisations d'actions correctives et préventives**.

En aucun cas les visites du CHSCT ne peuvent se substituer aux visites de l'ACFI dont la mission d'inspection consiste en un contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité.

**Les visites du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.**

## Signalement d'un danger grave et imminent et exercice du droit de retrait

Si un membre du CHSCT constate, notamment par l'intermédiaire d'un agent qui a exercé son droit de retrait, qu'il existe une cause de danger grave et imminent, il en avise immédiatement l'autorité territoriale et consigne cet avis dans le registre de signalement des dangers graves et imminents.

**Il est procédé à une enquête immédiate par l'autorité territoriale, en compagnie du membre du CHSCT ayant signalé le danger. L'autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour remédier à la situation et informe le CHSCT des décisions prises.**

**En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le CHSCT est réuni en urgence dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures.** L'inspecteur du travail est informé de cette réunion et peut y assister.

En cas de désaccord persistant, après l'intervention du ou des agents chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité (ACFI), l'autorité territoriale ainsi que la moitié au moins des représentants titulaires du personnel au sein du CHSCT peuvent solliciter l'intervention de l'Inspection du travail.

Cette intervention donne lieu à un rapport adressé conjointement à l'autorité territoriale, au CHSCT et à l'ACFI. Ce rapport indique, s'il y a lieu, les manquements en matière d'hygiène et de sécurité et les mesures proposées pour remédier à la situation.

L'autorité territoriale adresse dans les quinze jours à l'auteur du rapport, ainsi qu'au CHSCT et à l'ACFI une réponse motivée indiquant :

- les mesures prises immédiatement après l'enquête
- les mesures prises à la suite de l'avis émis par le CHSCT réuni en urgence
- les mesures prises au vu du rapport
- les mesures qu'elle va prendre et le calendrier de leur mise en œuvre.

## Expertise

Le CHSCT peut demander à son président de faire appel à un expert :

- **en cas de risque grave**, révélé ou non par un accident de service ou par un accident du travail ou en cas de maladie professionnelle ou à caractère professionnel
- **en cas de projet 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 de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail

- **en cas de projets importants d'introduction de nouvelles technologies** et lors de l'introduction de ces nouvelles technologies, lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents.

**Les frais d'expertise sont supportés par la collectivité** ou l'établissement dont relève le CHSCT.

L'autorité territoriale fournit à l'expert les informations nécessaires à sa mission. Ce dernier est soumis à une obligation de discrétion.

**La décision de l'autorité territoriale refusant de faire appel à un expert doit être substantiellement motivée. Cette décision est communiquée sans délai au CHSCT.**

En cas de désaccord sérieux et persistant entre le CHSCT et l'autorité territoriale sur le recours à l'expert agréé, après l'intervention du ou des agents chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité (ACFI), l'autorité territoriale ainsi que la moitié au moins des représentants titulaires du personnel au sein du CHSCT peuvent solliciter l'intervention de l'Inspection du travail.

## V. Comment mettre en œuvre la formation des membres du CHSCT ?

Le décret n°2016-1624 du 26 novembre 2016 a ouvert la possibilité pour chaque représentant du personnel de se former auprès de l'organisme de son choix pour 2 des 5 cinq jours de la formation obligatoire. **Ainsi la collectivité peut être amenée à s'interroger sur la marche à suivre pour mettre en place et gérer la formation des membres du CHSCT.**

Afin de s'assurer de la mise en œuvre de ce dispositif dans les meilleures conditions et garantir la bonne formation des membres du CHSCT, nous vous invitons à prendre en considération les points de vigilance suivants.

### S'assurer que les membres du CHSCT soient informés de leurs droits et obligations

Le CHSCT est une instance de dialogue social qui traite des questions de santé et sécurité au travail. A ce titre il convient de **faire émerger un climat de confiance** en son sein afin de favoriser la communication et la co-construction avec les représentants du personnel. La première étape permettant de favoriser le dialogue social consiste à **garantir la transparence des informations portant sur la réglementation et les règles de fonctionnement de l'instance.**

Pour ce faire, la collectivité pourra communiquer aux membres du CHSCT tout document informatif qu'il lui paraîtra utile, dont cette circulaire. Un point d'information pourra également être prévu à l'ordre du jour de la première réunion du comité afin que tous les membres, nouveaux comme renouvelés, disposent du même niveau d'information au démarrage de leur mandat.

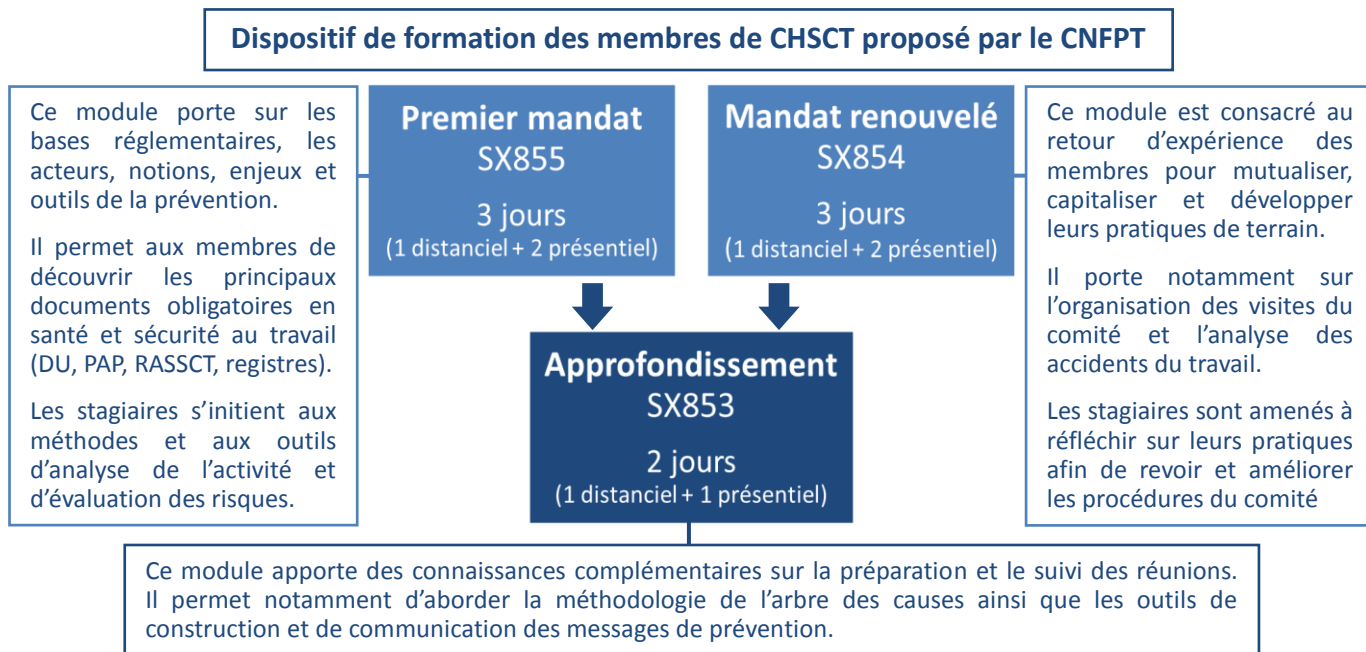
De plus, il est recommandé de profiter du renouvellement de l'instance pour **mettre à jour le règlement intérieur du CHSCT et s'assurer de sa conformité avec les dernières évolutions réglementaires.**

### Proposer aux membres le choix entre plusieurs parcours de formation

Il est dans l'intérêt de la collectivité, comme celui des membres du comité, que **la formation du CHSCT soit cohérente dans son ensemble** et permette aux représentants du personnel de traiter efficacement des problématiques concrètes rencontrées par les agents.

A cette fin, nous vous invitons à **identifier un ou plusieurs parcours de 5 jours** qui pourraient être proposés aux membres du comité.

Ces parcours pourront pour tout ou partie s'appuyer sur le dispositif de formation des membres de CHSCT proposé par le CNFPT, qui se compose de **3 modules complémentaires** :



Les formations CHSCT proposées par le CNFPT **sont payantes et peuvent être organisées en inter, en intra et en union de collectivités**, selon les besoins et contraintes de chaque structure.

Toutes les informations relatives à ce dispositif sont disponibles en ligne sur le [site du CNFPT](#).

Pour tous renseignements complémentaires, nous vous invitons à contacter la conseillère formation du CNFPT en charge de ce parcours : **Mme Marie-Pierre CLAVEL** ([mariepierre.clavel@cnfpt.fr](mailto:mariepierre.clavel@cnfpt.fr)).

### Anticiper les demandes individuelles de formation auprès d'autres organismes

Certains membres du comité feront probablement valoir leur droit à se former auprès de l'organisme de leur choix pour 2 des 5 jours de formation obligatoire. **Afin d'être en mesure de procéder aux inscriptions à temps**, dans le respect des règles de la commande publique, nous vous invitons à **recenser les agents concernés dans les meilleurs délais**.

Cette question peut être abordée lors de la réunion d'installation du comité au cours de laquelle **une procédure spécifique fixant une date limite de dépôt des demandes pourrait être adoptée en accord avec les représentants du personnel**. Ceci afin d'établir un plan de formation des membres du CHSCT et de répondre aux sollicitations conformément aux dispositions réglementaires.

Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter la [note d'information N°ARCB1632468N](#) du 26 décembre 2016 qui précise les modalités de mise en œuvre du dispositif.

### Assurer le suivi de la formation des membres du CHSCT

Il est de la responsabilité de la collectivité de **s'assurer que chaque membre a bénéficié de 5 jours de formation** au titre de son mandat. Pour ce faire, les agents ayant suivi une formation auprès de l'organisme de leur choix devront **remettre à la collectivité une attestation d'assiduité** établie par l'organisme ayant délivré la formation.

Un tableau de suivi du plan de formation des membres du CHSCT pourra utilement être présenté en séance à l'issue de la première année de mandat.

## VI. Comment le Centre de Gestion peut-il accompagner mon CHSCT ?

Le Centre de Gestion peut intervenir à différents moments de la vie du CHSCT selon des niveaux d'accompagnement plus ou moins avancés en fonction des besoins et ressources internes de la collectivité.

### Les différents types d'accompagnements proposés par le CDG 51

#### ❖ Information

Un Conseiller de Prévention du CDG intervient dans la collectivité pour diffuser **une information portant sur le rôle, les missions et les principales règles de fonctionnement de l'instance**. Cette intervention d'une durée d'une demi-heure environ peut avoir lieu directement en séance du CHSCT ou à l'occasion d'une rencontre avec le Président du comité et les agents en charge de son fonctionnement dans la collectivité (DGS, DRH, Conseiller de Prévention, secrétaire administratif...).

Dans le cadre de la mission générale d'information du Centre de Gestion, **cette intervention est gratuite** et ne nécessite pas de conventionnement particulier avec le CDG.

#### ❖ Accompagnement à l'installation du CHSCT

Un Conseiller de Prévention du **CDG assiste et conseille la collectivité dans les premiers temps du fonctionnement de l'instance**. Cet accompagnement s'étend sur une durée d'un an minimum et consiste à opérer un transfert de compétences auprès des agents de la collectivité chargés de faire fonctionner le CHSCT pour **l'organisation et l'animation des réunions** (ordre du jour, procès-verbal, préparation des documents et consultations obligatoires...) ainsi que pour **l'organisation des travaux du comité entre les réunions** (visite, enquête accident, groupe de travail...).

**Cette mission fait l'objet d'une convention avec le CDG donnant lieu à facturation**. Le temps nécessaire pour l'accompagnement est évalué lors du conventionnement. Il intègre un forfait minimum de 2 journées facturées à la signature de la convention. La facturation intervient ensuite annuellement au réel du temps utilisé par la collectivité.

#### ❖ Intervention ponctuelle auprès du CHSCT

Un Conseiller de Prévention du CDG intervient auprès du CHSCT **sur demande expresse de la collectivité** en fonction des besoins de celle-ci. L'accompagnement peut porter sur l'organisation de visites ou d'enquêtes accident, la participation à des groupes de travail, la sensibilisation des membres sur une thématique particulière...

**Cette mission fait l'objet d'une convention avec le CDG donnant lieu à facturation**. La convention intègre un forfait minimum de 2 journées facturées à la signature. Au-delà de ces 2 jours, chaque demande d'intervention fait l'objet d'un devis préalable. La facturation intervient alors à l'issue de chaque mission confiée au Conseiller de Prévention.

### Mise en place des conventions

Dans le cadre de la rénovation de l'offre du service du pôle Prévention et Santé au Travail du Centre de Gestion, **les nouvelles conventions de mise à disposition des Conseillers de Prévention entreront en vigueur à compter du 1er juillet 2019**.

Nous invitons les collectivités qui seraient intéressées par un accompagnement ou une information à se faire connaître sans attendre pour **bénéficier d'un premier niveau d'assistance et de conseil** au cours du premier semestre 2019, en vue notamment de procéder à l'installation de leur CHSCT dans les meilleures conditions.