



GUIDE

CHSCT



CHSCT

Le Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) est une instance représentative du personnel spécialisée dans les règles de santé et de sécurité au travail ainsi que dans l'amélioration des conditions de travail des agents.

Ce comité est obligatoire pour les collectivités et établissements de plus de 50 agents. Pour les collectivités et établissement de moins de 50 agents les missions du CHSCT sont assurées par le Comité Technique (CT) commun, hébergé au centre de gestion.

Sommaire

Les acteurs du CHSCT	3
Les participants aux réunions.....	3
Le rôle du président du CHSCT	4
Les missions du CHSCT	5
Des réunions préparées en amont.....	6
La planification d'une réunion du CHSCT	6
L'ordre du jour d'une séance de CHSCT	7
Les thématiques à aborder en CHSCT.....	9
Le suivi des accidents de service.....	14
Le suivi des registres de prévention.....	14
une approche terrain	15
La visite de site du CHSCT.....	15
L'organisation de la visite de site du CHSCT.....	16

LES ACTEURS DU CHSCT

Il est présidé par l'employeur qui, avec le secrétaire du CHSCT, sont en charge de la constitution de l'ordre du jour des réunions trimestrielles.

Le CHSCT est composé d'une délégation de représentants du personnel et de l'administration ainsi que de personnes qualifiées dont les voix sont consultatives, comme les conseillers et assistants de prévention, des responsables hiérarchiques, le médecin de prévention ou l'ACFI. D'autres spécialistes peuvent également être invités pour apporter un éclairage sur les thématiques prévues à l'ordre du jour des réunions.

LES PARTICIPANTS AUX RÉUNIONS

QUI	RÔLE	PRÉSENCE	DÉBAT	VOTE
Président du CHSCT	Préside et anime la réunion. Référent des représentants de l'administration	Membre de droit	Oui	Oui
Secrétaire du CHSCT	Référent des représentants du personnel. Interlocuteur principal du Président et de l'Autorité territoriale. Participe à l'élaboration de l'ordre du jour de la réunion. Assure la rédaction du PV.	Membre de droit	Oui	Oui
Représentants de l'administration	Contribuent à la protection physique et mentale et de la sécurité du personnel. Contribuent à l'amélioration des conditions de travail et veillent à l'observation des prescriptions légales.	Membres de droit	Oui	Oui
Représentants du personnel	Contribuent à la protection physique et mentale et de la sécurité du personnel. Contribuent à l'amélioration des conditions de travail et veillent à l'observation des prescriptions légales.	Membres de droit	Oui	Oui
Secrétaire administrative	Assure la logistique et le fonctionnement administratif de l'instance : prise de notes, rédaction de PV, envoi de convocation, etc.	Assistance administrative	Non	Non
Directeur, responsable, sachant, etc.	Assiste à sa demande, le président sur des thématiques particulières.	Assistance technique. Pour les sujets qui les concernent	Oui	Non
Conseiller et/ou Assistant de prévention	Assiste à sa demande, le CHSCT sur les sujets de santé et de sécurité au travail.	Pour les sujets qui les concernent	Oui	Non
ACFI	Expert en réglementation relatif à la santé et la sécurité. Contribue aux débats.	Invité	Oui	Non
Médecin du travail	Expert en santé du travail. Contribue aux débats.	Invité	Oui	Non
Expert agréé	Expertise sur un risque grave ou un projet important modifiant les conditions de travail, de santé ou de sécurité	A la demande du CHSCT (sous conditions), pour le sujet qui le concerne	Oui	Non

LE RÔLE DU PRÉSIDENT DU CHSCT

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est présidé par l'un des représentants de la collectivité ou de l'établissement, désigné par l'autorité territoriale.

Comme le secrétaire du CHSCT, le président a un rôle bien particulier.

Le président du CHSCT :

- Est à l'initiative de la réunion : c'est à lui qu'incombe de réunir le CHSCT et de convoquer les membres (quelque soit la nature de la réunion) ;
- Définit l'ordre du jour après consultation du secrétaire du CHSCT ;
- Signe avec le secrétaire du CHSCT, le PV des réunions ;
- Informe par écrit dans un délai de 2 mois les membres du CHSCT, des suites données aux propositions et aux avis du comité ;
- Soumet au CHSCT le rapport annuel, le programme de prévention.

Au-delà de ces missions, le président exerce le pouvoir de police de la réunion et assure du respect du règlement intérieur.

Le président :

- Anime la réunion,
- Présente les dossiers avec l'appui éventuel de personnes compétentes,
- Est force de proposition (mais ne peut en aucun cas imposer un avis),
- Recentre les débats,
- Fait preuve d'esprit de synthèse,
- Veille à l'expression de chacun,
- Met au vote les avis,
- Veille à ce que la décision prise soit claire, comprise, suivie d'effet,
- Peut proposer la mise en place de groupe de travail.

LES MISSIONS DU CHSCT

Cette instance propose, débat et vote les décisions ou les résolutions liées à l'amélioration de la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents.

Elle élabore au moins une fois par an un rapport écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail ainsi qu'un programme de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

Les thématiques abordées par le CHSCT sont nombreuses. Elles concernent entre autres :

- L'organisation de la prévention, la communication sur la santé, la sécurité et les conditions de travail, la formation en la matière ;
- Les projets importants d'aménagement, de restructuration ou d'acquisition d'équipement ;
- Les situations de travail spécifiques ;
- Les risques présents dans les environnements de travail ;
- Le maintien dans l'emploi, l'adaptation des postes de travail, le handicap ;
- Les interventions des entreprises extérieures ;
- Les équipements de protection individuelle.

Elles peuvent également s'attacher à des situations spécifiques dans les cas d'exposition d'agents à des risques particuliers pour agir en prévention ou en cas d'accident du travail pour participer à l'analyse des causes et proposer des actions visant à empêcher leur reproduction.

DES RÉUNIONS PRÉPARÉES EN AMONT

Les membres du CHSCT se réunissent au moins trois fois par an.

Pour préparer les dossiers permettant de prendre des décisions adaptées aux situations, les membres du CHSCT s'appuient sur des informations qui doivent lui être communiquées en amont comme par exemple les rapports d'inspection, le suivi des accidents du travail, le résultat de l'évaluation des risques, diverses études et analyses...

En cas d'accident grave ou sur demande d'au moins la moitié des représentants du personnel une réunion du CHSCT peut être sollicitée en plus des réunions ordinaires.

LA PLANIFICATION D'UNE RÉUNION DU CHSCT

QUAND	QUOI	QUI
	Collecte d'informations auprès des agents et des services de la collectivité.	Membres du CHSCT
3 à 4 semaines avant la réunion	Préparation de l'ordre du jour de la réunion, définition des questions à traiter	Président CHSCT Secrétaire CHSCT
	Élaboration des dossiers relatifs à l'ordre du jour de la réunion	Président CHSCT Autorité territoriale Assistant de prévention
2 semaines avant la réunion	Envoi des convocations comprenant l'ordre du jour et les dossiers	Président CHSCT
	Préparation de la réunion par les membres du CHSCT	Membres CHSCT
RÉUNION	Séance du CHSCT animée par le Président du CHSCT	
	Transmission des propositions et des avis du CHSCT à l'autorité territoriale	Président CHSCT
	Rédaction du PV par secrétaire CHSCT, puis signature par secrétaire CHSCT et Président CHSCT	Secrétaire CHSCT Président CHSCT
	Mise en œuvre et suivi des actions de prévention	Autorité territoriale
Sous 1 mois après la réunion	Envoi du compte-rendu aux membres du comité	Président CHSCT
Sous 1 mois après la réunion	Information des agents de la collectivité sur les propositions et les avis du CHSCT	Autorité territoriale
Sous 2 mois après la réunion	Information écrite des membres du comité sur les suites données aux propositions et aux avis du CHSCT.	Président CHSCT



L'ORDRE DU JOUR D'UNE SÉANCE DE CHSCT

Première séance du mandat

Après les élections professionnelles, la première réunion du nouveau mandat du CHSCT ne peut pas se dérouler exactement comme les autres, il convient en effet de procéder à différentes désignations, de fixer les modalités de fonctionnement...

L'ordre du jour ci-dessous est donnée à titre indicatif et devra être adapté au contexte de la collectivité.

1^{ÈRE} SÉANCE DE LA MANDATURE

- Présentation des membres
- Rappel rapide sur les principales missions du CHSCT et sur ses modalités de fonctionnement
- Désignation du secrétaire de CHSCT
- Mise en place du règlement intérieur du CHSCT
- Planning prévisionnel
- Modalités de fonctionnement (par exemple : réunion du comité après accident, danger grave et imminent...)
- Désignation des délégations (visite de poste et/ou analyse des accidents de service)
- Bilan de la précédente mandature basé sur :
 - Le rapport annuel
 - Le programme de prévention
 - Le tableau de suivi des actions de prévention
- Informations et questions diverses

Séances types

La réglementation impose la tenue d'au minimum 3 séances de CHSCT par an. Le tableau suivant présente une planification type des séances sur une année. Les ordres du jour sont donnés à titre indicatif et doivent être adaptés au contexte de la collectivité.

Le point « Informations et questions diverses » permet de traiter les sujets à la marge du CHSCT ou les interrogations de dernières minutes. Ce point ne fait pas l'objet d'une préparation en amont. Les sujets ou les questions des représentants du personnel qui nécessiteraient une préparation, une réflexion, un avis doivent être traités dans un point spécifique de l'ordre du jour. Elles sont donc intégrées lors de la phase de préparation de l'ordre du jour entre le Président et le Secrétaire du CHSCT ou reportées à la séance suivante pour être abordées de manière appropriée.



1ÈRE
SÉANCE DE
L'ANNÉE

- Approbation du compte-rendu de la séance précédente
- Bilan de l'année n-1 :
 - Statistiques AT et MP, bilan des enquêtes réalisées et des actions mises en place
 - Bilan des observations des registres de sécurité et/ou des visites de poste et des actions mises en place
 - Bilan des actions de prévention réalisées (mesures de prévention, acquisitions, formations, bilan du CHSCT, etc.)
 - Rapport de médecine préventive
 - Mise à jour du Document Unique
- Programme de prévention pour l'année n :
 - Objectifs en termes de prévention
 - Planning annuel des séances du CHSCT et organisation des visites
 - Plan de formation en matière de santé et de sécurité
- Actualité en matière de santé et de sécurité dans la collectivité
- Informations et questions diverses

2ÈME
SÉANCE

- Approbation du compte-rendu de la séance précédente
- Tableau de suivi des actions de prévention définies par le CHSCT
- Bilan des AT et MP depuis la dernière séance et retour sur les enquêtes AT réalisées
- Bilan des observations issues des registres de prévention
- Comptes-rendus des dernières visites du CHSCT, de l'ACFI, du médecin de prévention ou/et de l'assistant de prévention.
- Actualité en matière de santé et de sécurité dans la collectivité
- Projets en cours ou à venir
- Thématiques ou sujets particuliers définis par le Président et le Secrétaire du CHSCT
- Informations et questions diverses

3ÈME
SÉANCE

- Approbation du compte-rendu de la séance précédente
- Tableau de suivi des actions de prévention définies par le CHSCT
- Bilan des AT et MP depuis la dernière séance et retour sur les enquêtes AT réalisées
- Bilan des observations issues des registres de prévention
- Comptes-rendus des dernières visites du CHSCT, de l'ACFI, du médecin de prévention ou/et de l'assistant de prévention.
- Actualité en matière de santé et de sécurité dans la collectivité
- Projets en cours ou à venir
- Thématiques ou sujets particuliers définis par le Président et le Secrétaire du CHSCT
- Informations et questions diverses

LES THÉMATIQUES À ABORDER EN CHSCT

Types de sujets

La liste ci-dessous présente les principaux sujets qui peuvent être abordés lors des séances des CHSCT. Cette liste n'est pas exhaustive et doit être adaptée au contexte de la collectivité.

- Projet important d'aménagement, de restructuration ou d'acquisition d'équipement
- Situation de travail particulière : service, poste de travail, chantier, équipement de travail, machine, véhicule, stockage, organisation...
- Risques :
 - Manutentions et troubles musculo-squelettiques (TMS)
 - Bruit
 - Risques psychosociaux (RPS)
 - Travail en hauteur
 - Travail en bord de voirie
 - Produits chimiques
 - Conduite d'engins
 - Addictions
 - Incendie
 - Travail isolé
 - ...
- Maintien dans l'emploi, adaptation des postes de travail, handicap...
- Intervention des entreprises extérieures, co-activités, risques générés par des tiers...
- Équipements de protection individuelle : types d'équipements fournis, agents concernés, modalités d'utilisation, modalités d'entretien, modalités de renouvellement...
- Établissement de consignes de sécurité, de consignes incendie, de procédures d'intervention, de fiches de poste, de règlement intérieur, etc.
- Programme de formation en santé et en sécurité : habilitation électrique, autorisation de conduite, formation aux risques spécifiques, formation de prévention des risques liés aux activités physiques, formation aux premiers secours, etc.
- Communication sur la santé, la sécurité et les conditions de travail

Types de documents

Certains documents relatifs à la santé et à la sécurité doivent être tenus à disposition ou communiqués aux membres du CHSCT. Quelques-uns nécessitent que la collectivité consulte les membres pour recueillir leur avis avant d'engager son action.

Dans le tableau suivant, vous retrouverez par thème, l'ensemble des documents, la référence réglementaire et la forme sous laquelle la collectivité doit en permettre l'accès aux membres du CHSCT :

- Les documents à tenir à disposition sont présentés aux membres à leur demande en séance ou/et lors des visites de site.
- Les documents à communiquer et les informations sont envoyés aux membres ou/et présentés en séance.
- Les documents nécessitant une consultation sont présentés en séance et soumis à l'avis des membres.



THÈME	INFORMATIONS / DOCUMENTS	MODE D'ACCÈS		
		Tenus à disposition	Communi- qués	Consultés pour avis
PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS				
ACFI	Informar sur la lettre de mission de l'ACFI. Dans le cas d'agent mis à disposition par le centre de gestion, la lettre de mission est élaborée sur la base de la convention (art. 5 D.85-603)		X	
	Informar de toutes les visites et observations faites par l'ACFI (art.43 D.85-603)		X	
Aménagement de poste de travail	Informar de la décision motivée de ne pas suivre l'avis d'aménagement de poste de travail préconisé par le médecin de prévention (art.24 D.85-603)		X	
Assistant ou Conseiller de Prévention	Informar sur la lettre de cadrage qui définit les moyens mis à disposition pour l'exercice de la mission d'assistant ou de conseiller de prévention (art. 4 D.85-603)		X	
Consignes et règlements	Consulter sur la teneur de tous documents se rattachant à sa mission, notamment les règlements et les consignes que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail. (art.48 D.85-603)			X
Dérogation jeunes travailleurs	Communiquer la délibération de dérogation pour les travaux réglementés (art.5-6 D.85-603)		X	
Droit d'alerte et de retrait	Tenir à disposition le registre spécial de danger grave et imminent (art. 5-2 D.85-603)	X		
Document unique	Tenir à disposition le document unique d'évaluation des risques professionnels (R.4121-4)	X		
Formation à la sécurité	Consulter sur les conditions générales d'organisation des formations à la sécurité, notamment les programmes et les modalités d'exécution (L.4143-1)			X
	Coopérer à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veiller à leur mise en œuvre (art. 39 D.85-603)			
Fiche d'exposition aux risques professionnels	Consulter sur le modèle de fiche utilisé par le médecin de prévention, pour consigner les risques professionnels propres par service et les effectifs d'agents exposés (art. 14-1 D.85-603)			X
	Informar annuellement par le médecin de prévention, sur le contenu des fiches d'expositions et sur l'évolution des risques professionnels (art. 14-1 D.85-603)		X	
Installations classées	Porter à connaissance les documents établis par les autorités publiques chargées de la protection de l'environnement (art.47 D.85-603)		X	
Intervention d'une entreprise extérieure	Tenir à disposition le plan de prévention et ses mises à jour (R.4514-2)	X		
	Possibilité de participer à l'inspection commune préalable, aux réunions périodiques de coordination et de donner un avis sur les mesures de prévention (R.4514-3 et R.4514-6)			X
	Tenir à disposition un exemplaire de chaque protocole de chargement/déchargement daté et signé (R.4515-11)	X		



THÈME	INFORMATIONS / DOCUMENTS	MODE D'ACCÈS		
		Tenus à disposition	Communi- qués	Consultés pour avis
Modification des conditions de santé, de sécurité ou de travail	Consulter avant toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail (art.45 D.85-603)			X
Nouvelles technologies	Consulter 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			X
Rapport de médecine préventive	Examiner le rapport annuel établi par le service de médecine préventive (art.51 D.85-603)		X	
Rapport et programme annuels	Soumettre pour avis, un rapport annuel faisant le bilan de la situation générale en santé, de la sécurité et des conditions de travail ainsi qu'un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (art.49 D.85-603)			X
Registre de santé et de sécurité	Tenir à disposition les registres de santé et de sécurité, contenant les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (art.3-1 D.85-603)	X		
	Informar de toutes observations notées dans ces registres (art.48 D.85-603)		X	
Travailleurs handicapés	Consulter sur les mesures générales prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien dans l'emploi des personnes accidentés et des travailleurs handicapés (art.46 D.85-603)			X

POSTE DE TRAVAIL

Aération, Assainissement	Porter à connaissance les conditions de recyclage de l'air dans les locaux à pollution spécifique et de consulter en cas de nouvelle installation ou modification des conditions de recyclage (R.4222-17)		X	X
	Consulter sur les consignes relatives aux dispositions prises pour la ventilation (R.4222-21)			X
Boissons	Consulter sur la liste des postes pour lesquels l'employeur doit mettre gratuitement à la disposition des agents au moins une boisson non alcoolisée pour leur permettre de se désaltérer (R.4225-3)			X
Éclairage	Communiquer le document consignat les règles d'entretien périodique du matériel d'éclairage (R.4223-11)		X	
Équipements de protection individuelle (EPI)	Consulter sur les conditions dans lesquelles les EPI sont mis à disposition et utilisés (R.4323-97)			X
	Tenir à disposition les consignes d'utilisation des EPI établies par l'employeur (R.4323-105)	X		
Équipements de travail	Tenir à disposition une documentation sur la réglementation applicable aux équipements de travail utilisés (R.4323-5)	X		
	Tenir à disposition le carnet de maintenance des appareils de levage (R.4323-20)	X		



THÈME	INFORMATIONS / DOCUMENTS	MODE D'ACCÈS		
		Tenus à disposition	Communi- qués	Consultés pour avis
Froid et intempéries	Consulter sur les dispositions prises par l'employeur pour assurer la protection des agents contre le froid et les intempéries (R.4223-15)			X
Nettoyage des locaux	Consulter sur les mesures à prendre pour satisfaire à l'obligation d'entretien, de nettoyage et laisser sans encombrements les locaux de travail et annexes (R.4224-18)			X
Restauration	Consulter sur la mise à disposition d'un local de restauration lorsqu'au moins 25 agents souhaitent prendre habituellement leur repas sur les lieux de travail (R.4228-22)			X
RISQUES PARTICULIERS				
Agents biologiques	Informer : • sans délai, de tout accident ou incident ayant pu entraîner la dissémination d'un agent biologique susceptible de provoquer chez l'homme une infection ou une maladie grave ; • le plus rapidement possible, de la cause de cet accident ou incident et des mesures prises ou à prendre pour remédier à la situation. (R.4425-2)		X	
	Tenir à disposition certaines informations lorsque les résultats de l'évaluation des risques révèlent l'existence d'un risque pour la santé ou la sécurité des agents (R.4425-4)	X		
Amiante	Consulter sur les mesures relatives à l'organisation du travail en cas d'exposition des agents à l'amiante (R.4412-103)			X
	Consulter sur la stratégie de prélèvement pour le contrôle des niveaux d'empoussièrement (R.4412-107)			X
	Communiquer les conditions et les résultats de contrôles du niveau d'empoussièrement (R.4412-109)		X	
Amiante	Consulter sur le plan de démolition, retrait ou confinement de l'amiante (R.4412-123)			X
	Consulter sur le mode opératoire pour l'intervention sur matériaux ou appareils susceptibles de libérer des fibres d'amiante (R.4412-141)			X
Bruit	Tenir à disposition les résultats des mesurages des niveaux de bruit auxquels sont exposés les agents (R.4433-4)	X		
	Consulter sur les mesures que doit prendre l'employeur lorsque les résultats mettent en évidence des risques pour la santé ou la sécurité des agents (R.4433-6)			X
Produits chimiques	Communiquer, sous une forme appropriée, les résultats de l'évaluation des risques chimiques (R.4412-9)		X	
	Consulter sur la notice fixant les conditions d'entretien des équipements de protection collective (R.4412-24)			X
	Communiquer les résultats des mesurages et des rapports de contrôles techniques relatifs à l'exposition des travailleurs aux agents chimiques dangereux présents dans l'atmosphère de travail (R.4412-30)		X	



THÈME	INFORMATIONS / DOCUMENTS	MODE D'ACCÈS		
		Tenus à disposition	Communi- qués	Consultés pour avis
Produits CMR (cancérogènes, mutagènes, repro-toxiques)	Informier régulièrement sur les agents chimiques dangereux se trouvant sur les lieux de travail ainsi que sur les informations et formations dispensées au personnel, sur les précautions à prendre pour assurer sa protection et celles des autres (R.4412-38)		X	
	Tenir à disposition les fiches de données de sécurité (FDS) des agents chimiques présents sur les lieux de travail (R.4412-38)	X		
	Tenir à disposition les éléments ayant servi à l'évaluation des risques d'exposition à des agents CMR (R.4412-64)	X		
	Communiquer les résultats des mesurages et des rapports de contrôles techniques relatifs à l'exposition des travailleurs aux agents CMR présents dans l'atmosphère de travail (R.4412-76 et R.4412-79)		X	
	Tenir à disposition certaines informations lorsque les résultats de l'évaluation des risques révèlent l'existence d'un risque pour la santé ou la sécurité des agents (R.4412-86)	X		
	Organiser en liaison avec le CHSCT, l'information et la formation à la sécurité aux agents susceptibles d'être exposés à l'action de produits CMR. (R.4412-87)			X
Vibrations mécaniques	Informier le plus rapidement possible des expositions anormales, de leurs causes et des mesures prises ou à prendre pour y remédier (R.4412-92)		X	
	Tenir à disposition les résultats de l'évaluation ou du mesurage des niveaux de vibrations mécaniques (R.4444-4)	X		



LE SUIVI DES ACCIDENTS DE SERVICE



VOS MODÈLES, VOS OUTILS

[Modèle](#) de tableau de suivi des accidents de service

LE SUIVI DES REGISTRES DE PRÉVENTION



VOS MODÈLES, VOS OUTILS

[Modèle](#) de tableau de suivi des registres

UNE APPROCHE TERRAIN

Par ailleurs, le CHSCT organise des visites sur le terrain pour observer les pratiques et les conditions effectives de travail. Les constats effectués permettent de valoriser et partager les bonnes pratiques, de proposer des améliorations possibles là où des dysfonctionnements générant des risques importants sont rencontrés par les agents.

LA VISITE DE SITE DU CHSCT

Enjeux de la visite du CHSCT

La visite du CHSCT présente plusieurs enjeux :

Connaitre les situations de travail. La délégation observe et s'informe sur les situations de travail des agents de la collectivité. Elle se rend compte concrètement et de manière objective des tâches réalisées, afin de comprendre les situations de travail.

Évaluer les risques présents dans les situations de travail. La délégation constate et analyse les conditions réelles de travail et de sécurité afin d'identifier les facteurs et les causes pouvant être à l'origine de risques. Elle relève aussi, les bonnes pratiques en matière de santé et de sécurité au travail. Elle propose ensuite des actions correctives ou préventives.

Veiller à l'application des mesures de protection et s'assurer de leur efficacité. La délégation vérifie in situ que les préconisations du CHSCT ont été appliquées ; que les agents mettent en œuvre les protections appropriées et/ou que les actions de protection sont utiles et suffisantes.

Limites de la visite du CHSCT

La visite du CHSCT n'a pas pour but surveiller les attitudes des agents ou de l'employeur en matière de sécurité. Elle doit rester dans le cadre des conditions définies en amont par le CHSCT. Elle s'intéresse uniquement aux sujets de santé, de sécurité et de conditions de travail. Elle veille à s'interroger sur les démarches et les actions de prévention des risques professionnels qui ont été mises en œuvre.

La visite du CHSCT ne doit pas perturber le bon fonctionnement du service. Les membres doivent respecter le travail en cours de réalisation et ne pas déranger outre mesure, le personnel. Ils veilleront à ne pas se disperser sur le site. Le service visité peut définir des limites pour assurer la continuité de son fonctionnement.

Les membres du CHSCT veilleront à respecter l'ensemble des règles de sécurité du site et notamment à porter les EPI nécessaires.

Fonctionnement de la visite du CHSCT

La visite du CHSCT est effectuée à la demande du CHSCT par une délégation composée d'au moins un représentant de l'administration et d'un représentant du personnel. Elle peut être accompagnée par l'assistant de prévention, le médecin de prévention et l'agent chargé de la fonction d'inspection. Pour être efficace, la délégation ne devra pas compter plus de 7 personnes. Elle est désignée en séance de CHSCT.

Lors de cette désignation, les membres du CHSCT vont aussi fixer les objectifs de la visite ou en définir le cadre : quel service ? quel lieu, bâtiment ou chantier ? à quelle période, à quelle date ? pour observer quels métiers, quelles tâches ou quelles activités spécifiques ? etc.

À l'issue de la séance du CHSCT et avant la date de la visite, la délégation se réunira pour préparer et organiser la visite (voir fiche « organisation de la visite du CHSCT ») : informations sur le site visité, définition des modalités pratiques de la visite, préparation des supports de visite, etc.



En général et en fonction du site, une visite de CHSCT dure d'une à deux heures. Après la visite, la délégation rédige un compte-rendu qui est transmis au Président du CHSCT afin d'être inscrit à l'ordre du jour de la séance suivante du CHSCT. En réunion, la délégation présente son rapport et ses préconisations. Les membres du CHSCT débattent de ces propositions et le cas échéant, inscrivent de nouvelles mesures au programme d'actions de prévention.

Ces mesures sont inscrites au même titre que toutes les propositions du CHSCT dans le « tableau de suivi des actions », sont transmises à l'autorité territoriale et sont communiquées aux agents.

L'ORGANISATION DE LA VISITE DE SITE DU CHSCT

Préparation de la visite

- Définition de la délégation du CHSCT (un ou deux représentants de l'administration et du personnel) et des participants (médecin de prévention, ACFI, Assistant de prévention, personnes utiles à la visite.)
- Prévenir le responsable du site et définir le moment le plus opportun
- Définir et expliquer les objectifs et les limites de la visite aux personnes concernées
- Définir les modalités de la visite (entretiens, observations de situations de travail, utilisation d'une grille de recueil d'informations) et les rôles de chacun (prises de note et rédaction du compte-rendu, prises de photo).
- Étude des différents documents utiles à la visite (ex : plans, présentation de l'activité, etc.)

Déroulement de la visite

- Accueil de la délégation du CHSCT pour rappel du contexte de la visite, présentation du site et de l'organisation générale de la prévention (mise à disposition des registres hygiène et sécurité, les formations effectuées par les agents, l'organisation de la sécurité incendie, etc.)
- Visite des locaux guidée par le responsable du site ou un accompagnateur et discussion avec les agents sur leurs conditions de travail.
- Collecte d'informations permettant de mieux comprendre l'activité des agents et les conditions dans lesquelles ils l'exercent.
- A l'issue de la visite, la délégation acte les remarques et les propositions d'actions à faire figurer dans le compte-rendu de visite.

Suites données à la visite

- Rédaction du compte-rendu de visite.
- Les observations qui pourront être étayées par des propositions d'amélioration devront tenir compte des 3 axes : Technique, Organisationnel, Humain
- Transmission du compte-rendu à l'ensemble des participants et des membres du CHSCT
- Présentation des conclusions de la visite et des actions réalisées ou à réaliser lors de la séance suivante du CHSCT
- Avis et proposition du CHSCT sur les orientations à prendre
- Restitution de la visite et de l'avis du CHSCT aux agents du service visité
- Suivi des actions réalisées au fur et à mesure des réunions du CHSCT



50 avenue Wilson – CS 98416
25208 Montbéliard cedex
03 81 99 36 36
secretariat@cdg25.org

www.cdg25.org