



DOCUMENTATION CHSCT : MODELE DEMARCHES ADMINISTRATIVES  
☎ 05 49 44 57 96 – [www.cgtlaborit.fr](http://www.cgtlaborit.fr)

# CGT LABORIT

## CHSCT : MODELES DE DEMARCHES

*DOCUMENT EDITE PAR LE SYNDICAT CGT DU C.H Henri LABORIT*

*Année 2006*

## Modèle Règlement intérieur du CHSCT

Règlement intérieur du CHSCT de <Raison sociale de l'établissement>.

### **Préambule.**

Le présent règlement a pour but de préciser concrètement quels sont les modes de fonctionnement adoptés par le CHSCT de l'établissement <Raison sociale de l'établissement> pour satisfaire à ses obligations législatives et réglementaires. Soumis à l'étude du CHSCT, il a été adopté à la majorité des membres présents. Il ne peut être modifié que par décision du CHSCT adoptée dans les mêmes formes. Sans contestation de cette décision du CHSCT dans les formes et délais prévus par la loi, le présent règlement intérieur du CHSCT est applicable, sauf à commettre un délit d'entrave au fonctionnement régulier du CHSCT.

Article 1. – Le CHSCT <Raison sociale de l'établissement>  
Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) a pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale, à la sécurité et à l'amélioration des conditions de travail des salariés de <Raison sociale de l'établissement>, y compris les travailleurs temporaires et de veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Le présent règlement intérieur a pour finalité de poser les règles de fonctionnement et les moyens mis en œuvre par le comité pour remplir les missions que le législateur lui confie. Il ne fait donc que préciser les modalités de fonctionnement et l'organisation des travaux du CHSCT conformément à l'article L. 236-8 du code du travail, sans ajouter d'obligations particulières au chef d'entreprise ou à la délégation du personnel.

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

La personne éventuellement déléguée à la présidence disposera des prérogatives et de l'autorité suffisante pour pouvoir valablement présider le CHSCT et notamment, engager sa responsabilité et répondre directement aux questions et propositions des membres du comité.

### Article 1.1

Le présent règlement intérieur est établi pour la durée de la mandature du CHSCT, il est tacitement renouvelable à chaque nouvelle mandature.  
Décidé et adopté conformément aux prescriptions du code du travail (L. 236-8), ce règlement pourra être actualisé ou modifié à la majorité des membres présents d'une réunion du CHSCT dont l'examen des modifications aura été prévu par l'ordre du jour et communiqué dans les délais.

### Article 2 - Secrétariat, réunions.

#### 2.1 Secrétariat.

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

### 2.1.1 Mandataire.

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

## 2.2 - Réunions ordinaires.

### 2.2.1 Dates des réunions.

Les dates des réunions du CHSCT seront fixées suffisamment à l'avance, conjointement par la présidente du CHSCT et le secrétaire ou secrétaire adjoint du CHSCT.

### 2.2.2 Préparation et organisation.

#### 2.2.2.1 - Préparation.

Le CHSCT disposera d'une salle équipée mise à sa disposition. Il disposera notamment d'une armoire pour pouvoir entreposer ses documentations et d'un ordinateur portable pour effectuer ses travaux de secrétariat (rédaction des PV, courriers, etc.) et accéder à l'intranet

Une documentation technique et juridique en rapport avec l'activité de l'entreprise est attribuée au CHSCT et tenue à jour. Le secrétaire du CHSCT la tient à la disposition des représentants du personnel. Cette documentation comprendra notamment (en deux exemplaires du fait du nombre des membres du CHSCT) :

- o l'encyclopédie pratique Ergonomie, Hygiène, Sécurité de Charles P. BERNARD (les éditions d'ergonomie BP 138 – 13267 Marseille CEDEX 08)
- o Lois et textes réglementaires de J. Pluyette (éditions techniques et documentations)
- o Le code du travail version Cdrom (éditions Dalloz)
- o Le code de la sécurité sociale (éditions Dalloz)
- o Dictionnaire Permanent Social
- o Dictionnaire Permanent Sécurité

Pour préparer chaque réunion, augmenter leur efficacité et réduire la durée de ces réunions, les membres du CHSCT représentants du personnel sont convoqués à une réunion préparatoire dont la date est proposée par le secrétaire (ou le secrétaire adjoint) du CHSCT.

#### 2.2.2.2 - Organisation.

Le CHSCT se prononce en début de séance sur la participation à titre consultatif et occasionnel à tout ou partie de la réunion, des personnes qui lui semblent qualifiées. Les noms des personnes qualifiées proposées pour être invitées à la réunion sont communiqués au secrétaire 18 jours avant la réunion. Le secrétaire (ou le secrétaire adjoint) fait le nécessaire dans les services pour permettre leur participation. Le temps passé à la réunion par les invités du CHSCT appartenant à l'entreprise est considéré comme temps de travail et rémunéré comme tel.

## 2.3 - Ordre du jour des réunions ordinaires.

Les membres du CHSCT transmettent au secrétaire (ou au secrétaire adjoint) les points qu'ils veulent porter à l'ordre du jour au moins 20 jours avant la réunion.

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

Les documents écrits qui devront être examinés par le comité sont envoyés, au plus tard en même temps que l'ordre du jour à tous les participants de droit aux réunions du CHSCT. Aucune question nécessitant un débat, une prise de décision ou une prise de position, ne peut être ajoutée à l'ordre du jour sauf motif exceptionnel justifié par l'urgence.

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

## 2.4 - Réunions supplémentaires.

### 2.4.1 Réunion demandée par deux membres représentant le personnel.

Si deux membres du CHSCT demandent une réunion supplémentaire conformément à l'article L. 236-2-1, la réunion, sur l'ordre du jour qui a motivé la demande, aura lieu à la date fixée conjointement par le secrétaire (ou le secrétaire adjoint) et le Président, dans les vingt jours qui suivent la demande.

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

### 2.4.2 Réunions Urgentes.

Pour permettre au CHSCT d'organiser la mission d'enquête mentionnées aux articles L. 236-2, L. 236-7 et R. 236-10 du Code du Travail, le chef d'établissement réunit en urgence le comité à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

Pour permettre au CHSCT d'organiser la mission d'enquête mentionnées aux articles L. 236-2, L. 236-7 et R. 236-10, deux représentants du personnel au CHSCT peuvent demander conformément à l'article L. 236-2-1, une réunion d'urgence à la suite d'un accident qu'ils estiment grave, ou en cas de constatation d'une situation de risque grave ou à la suite d'incident répétés ayant révélés un risque grave.

Les dates des réunions urgentes et leurs ordres du jour sont fixés au plus tôt et conjointement par le secrétaire (ou le secrétaire adjoint) et le Président du CHSCT.

Les premières informations utiles à l'enquête organisée par le CHSCT, sont remises lors de la réunion d'urgence.

### 2.4.3 Réunion d'urgence en cas de danger grave et imminent.

Si un représentant du personnel au CHSCT constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, il en avise immédiatement l'employeur ou son représentant. En cas de désaccord sur la réalité du danger ou la façon de la faire cesser, l'employeur doit réunir d'urgence le CHSCT et, en tout état de cause, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures.

## 2.5 - Procès-verbaux des réunions.

### 2.5.1 - Rédaction - Approbation.

Pour établir les procès-verbaux des réunions, le secrétaire pourra disposer d'un magnétophone et enregistrer les réunions, un(e) employé(e) administratif (ve) assistera le secrétaire pour l'établissement des procès-verbaux.

Un projet de procès-verbal, établi par le secrétaire, sera adressé à tous les participants à la réunion. Le secrétaire prendra éventuellement en compte (en réécoutant si besoin

l'enregistrement de la réunion) les demandes de modifications reçues dans les 12 jours suivant l'envoi. A l'issue de ce délai et les corrections utiles étant apportées, le procès-verbal définitif sera établie, signé et donné pour diffusion par le secrétaire.

### 2.5.2 - Diffusion.

Les procès-verbaux des réunions seront affichés dans les services.

## Article 3 - Information et consultation des représentants du personnel au CHSCT.

### 3.1 - Information.

Le secrétaire du CHSCT reçoit toutes les informations qui sont nécessaires à l'exercice des missions du CHSCT. Il est notamment informé dans les plus brefs délais en cas d'accident du travail. Il est également destinataire de toutes les notes de service en rapport avec ses missions, projets de modification, rapports d'incidents, etc.

Il est également informé de toutes les mesures prises ou à prendre afin de satisfaire notamment aux prescriptions des articles L. 230-2, L. 232-1, L. 233-1, L. 231-3-1 et L. 231-3-2.

Le secrétaire a la charge de diffuser l'information qu'il estime importante aux autres représentants du personnel. Il tient toutes les informations à la disposition de tous les représentants du personnel.

Le CHSCT sera informé, lors de la réunion suivant leur réception, de la mise à disposition des attestations, consignes, résultats et rapports relatifs aux vérifications et contrôles mis à la charge de l'employeur au titre de l'hygiène et de la sécurité du travail.

### 3.2 - consultation.

La consultation du CHSCT doit précéder toute décision importante modifiant les conditions de travail.

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

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

- des informations précises et écrites transmises par l'autorité compétente, le CHSCT ne peut se prononcer à partir de documents incomplets ou présentant des erreurs (dans ce cas l'information doit être reportée après la correction des documents en question),
- S'il l'estime nécessaire le CHSCT peut bénéficier d'une information autonome et indépendante par la désignation d'un expert agréé par le ministère du travail conformément à l'article L. 236-9 du Code du Travail.
- d'un délai d'examen suffisant (au minimum 15 jours avant la date de la réunion pour les documents courant, plus pour les documents volumineux et/ou complexes),
- si nécessaire, des visites des lieux sont organisées pour compléter l'information du CHSCT.

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

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

## Article 4 - Déplacement des représentants du personnel au CHSCT.

Les représentants du personnel au CHSCT disposent d'une liberté de déplacement tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'établissement.

Pour les déplacements des membres du CHSCT représentants du personnel, des moyens de déplacement sont mis à leur disposition. Dans les cas où cette mise à disposition ne serait pas possible, les frais de déplacement engagés sont remboursés sur présentation des justificatifs.

Article 5 - Crédit d'heures des représentants du personnel au CHSCT.

Dans la mesure du possible, les représentants du personnel au CHSCT planifient et informent leur hiérarchie des heures de délégation qu'ils doivent prendre. Pour les cas d'urgence, les dispositions sont prises pour permettre leur libération immédiate du service et leur remplacement au poste de travail.

Les cas de circonstances exceptionnelles prévus à l'article L. 236-7 sont déterminés au cas par cas suivant l'avis du CHSCT formulé en réunion.

Article 6 - Inspections, enquêtes, missions.

6.1 Inspections.

Les inspections prévues à l'article L. 236-2 du Code du Travail, sont définies à la fin de chaque réunion (date, heure, lieu ou forme, membres du CHSCT missionnés).

Ces inspections sont faites dans un but de prévention par la recherche des situations dangereuses créées par une mauvaise application des prescriptions législatives et réglementaires. Elles sont distinctes par exemple, des visites de services ou d'installations, des inspections effectuées de leur propre initiative par le Service Sécurité du travail et des visites d'autres organismes tels que : APAVE, AIF, AINF, SOCOTEC, Veritas, ...

Les informations utiles à la réalisation des inspections (lois et textes réglementaires applicables dans le secteur inspecté) sont adressées, à leur demande, aux représentants du personnel au CHSCT au moins 15 jours avant la date de l'inspection.

6.2 - Enquêtes.

Dans la mesure du possible, les enquêtes relatives :

- à un d'accident du travail grave,
  - à une situation de travail révélant un risque de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave,
  - des situations de risque graves ou à des incidents répétés ayant révélés un risque grave,
- seront effectuées par une délégation du CHSCT comprenant au moins deux représentants du personnel au CHSCT et le chef d'établissement ou son représentant.

Les mandats sont donnés de façon précise en réunion de CHSCT.

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

Le chef d'établissement ou son représentant sera informé à l'avance de l'organisation de ces enquêtes et des entretiens qui bénéficieront d'une garantie de respect de la confidentialité, aucun membre de la hiérarchie ou de la direction ne pourront y imposer leur présence.

En cas d'enquête :

- à la suite d'un accident du travail grave,
- ou d'incidents répétés ayant révélé un risque grave,
- ou une maladie professionnelle, ou à caractère professionnel grave,
- ou en vue de rechercher des mesures préventives dans toute situation d'urgence et de gravité,

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

Le temps passé à réaliser ces missions d'enquêtes est considéré comme temps de travail et rémunéré comme tel, sans être déduit du contingent d'heures prévu à l'article L. 236-7 du Code du Travail.

Le temps passé pour les autres missions confiées par le CHSCT à ses membres (pour remplir les tâches prévues à l'article L.236-2 du Code du Travail) est pris sur ce crédit d'heures, sauf accord du chef d'établissement.

Article 7 - Procédure de danger grave et imminent.

Si un représentant du personnel au CHSCT constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, il en avise immédiatement l'employeur ou son représentant. Ce représentant du personnel peut exercer ce droit même si aucun salarié n'a exercé son droit de retrait. (Commentaire : Vous devez faire préciser ici, qui dans ce cas aura mandat pour remplacer le chef d'établissement en cas d'absence de celui-ci).

Le registre spécial de consignation des dangers graves est conservé, sous la responsabilité du chef d'établissement, au bureau de < indication du lieu >, il est accessible à tous les représentants du CHSCT et à tout moment, sur simple demande.

Lorsqu'un membre du CHSCT met en œuvre la procédure de danger grave et imminent, la hiérarchie concernée prend les dispositions nécessaires pour faire arrêter le travail en attendant le déroulement de l'enquête.

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

Cette enquête doit être effectuée sur-le-champ par l'employeur ou son représentant et le membre du CHSCT qui a consigné le danger. En cas de désaccord sur la réalité du danger ou la façon de la faire cesser, l'employeur doit réunir d'urgence le CHSCT et, en tout état de cause, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures.

Article 8 - Rapport et programme.

8.1 Le rapport écrit faisant le bilan de la situation générale.

Le rapport écrit faisant le bilan de la situation générale de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail dans l'établissement est établi en collaboration avec les membres du CHSCT sous la responsabilité du président.

Il contiendra, outre les renseignements prévus par l'arrêté du 12 décembre 1985, et ceux éventuellement demandé par le CHSCT,

- la liste de tous les équipements, matériels, machines ou produits soumis à une réglementation particulière et leur localisation,

- les résultats de l'estimation ou du mesurage du bruit subi pendant le travail (art. R. 232-8-1),
- la liste des facteurs d'accident définis en réunion comme révélant un risque grave pour l'entreprise.

Il sera soumis au CHSCT pour qu'un avis puisse être formulé avant la fin du mois de février.

## 8.2 Le programme annuel de prévention des risques professionnels.

Le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail de l'établissement est établi en collaboration avec les membres du CHSCT sous la responsabilité du président.

Il est établi à partir de l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les salariés, et de l'analyse des conditions de travail.

Il ne contiendra que les mesures dont le CHSCT aura eu connaissance.

Pour chaque mesure, les conditions d'exécution devront être détaillées autant que possible. L'estimation du coût et la date prévue pour la réalisation de chaque mesure seront précisées.

Figurent en annexe :

- les mesures demandées par des membres du CHSCT et non retenues pour être réalisées pendant l'année objet du programme,
- les mesures rejetées et la motivation du rejet.

Il sera soumis au CHSCT pour qu'un avis puisse être formulé avant la fin du mois de février.

**Modèle de lettre : Demande d'une réunion supplémentaire ordinaire**

<Lieu et date>

Lettre recommandée avec avis de réception

Objet : Demande de réunion d'urgence du CHSCT

Copie : - Inspecteur du Travail  
- Secrétaire du CHSCT

Monsieur le Président,

Nous vous demandons conformément au deuxième alinéa de l'article L. 236-2-1 du code du Travail de bien vouloir réunir le CHSCT pour un cas exceptionnel justifié par l'urgence au sens de l'article R. 236-8 du code du travail. En effet, il s'agira de traiter la question suivante :

<Indiquer la question relative soit

- à un accident du travail qui a eu ou qui aurait pu avoir des conséquences graves ;
- à une situation de risques graves ;
- ou tout autre motif présentant un caractère d'urgence.

que vous voulez voir traiter au cours de cette réunion supplémentaire>

Vous voudrez bien fixer dans les plus brefs délais et avec le secrétaire du CHSCT, le lieu, la date et l'heure de cette réunion supplémentaire.

Veillez accepter, Monsieur le Président, nos salutations distinguées.

<Noms Prénoms et signatures d'au moins deux représentants du personnel au CHSCT>

<b>Modèle de consignation sur le registre spécial de Danger Grave et Imminent</b>
---

***(Rappel : L'avis mentionné au 1er alinéa de l'article L. 231-9 est consigné sur un registre spécial coté, ouvert au timbre du comité. Ce registre doit être tenu sous la responsabilité du chef d'établissement, en son bureau ou au bureau de la personne qu'il désigne, à la***

**disposition des représentants du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail).**

Le(s) représentant(s) du personnel au CHSCT soussigné(s) <Noms Prénoms des signataires> ont constaté qu'il existe une cause de danger grave et imminent. Le(s) postes de travail concernés est (sont) :

<Indication la plus précise du ou des postes de travail concernés>

Le danger est constitué par

<1) Décrire la situation de risque grave en précisant le mieux possible la nature du Danger (par exemple, électricité, pièce en mouvement, produit chimique, températures très élevées ou très basses, travail en hauteur...);

2) Décrire les conditions particulières d'exposition à ce danger (par exemple, éléments de sécurité défaillant, protection absente, équipements de sécurité inadapté, réglementation non respectée...)

3) Indiquez les conséquences possibles en cas de maladie ou d'accident du travail (par exemple, risque d'électrocution, d'intoxication, d'empoisonnement, d'écrasement, de brûlures, de chutes...)>

Les travailleurs exposés à ce danger grave et imminent sont :

<Liste des salariés concerné : Nom Prénom emploi>

Avis consigné le <Date> à <Heure>

<Nom Prénom et signature du ou des représentants du personnel au CHSCT  
qui ont constaté et consigné ce danger>

<b>Délibération à voter en CHSCT : Constat d'un délit d'entrave</b>
---

Le CHSCT de l'établissement <Raison sociale> réuni le <date> constate que son fonctionnement régulier a été entravé.

En effet, le non respect, par le chef de l'établissement, des prescriptions de l'article <citer l'article> du Code du Travail a occasionné l'impossibilité de remplir régulièrement les missions qui lui sont confiées par l'article L. 236-2 du même Code. (si possible détailler les missions non ou incomplètement remplies).

<exposer précisément les faits, par exemple :

- a refusé de réunir le CHSCT à la suite d'une demande motivée faite conformément à l'article L. 236-2-1 du code du travail par deux représentants du personnel au CHSCT le <Date>

- a omis d'informer et de réunir le CHSCT à la suite d'un accident du travail qui a eu des conséquences graves et qui s'est produit le <date lieu et heure>

- a omis d'informer et de consulter conformément au 7ème alinéa de l'article L. 236-2 du code du Travail, le CHSCT sur le projet important modifiant les conditions de travail <Décrire le projet>.

Le CHSCT décide donc de mandater Monsieur <Nom Prénom>, membre élu au CHSCT, pour effectuer les démarches utiles, constituer un avocat et intenter une action en justice afin de faire sanctionner cette entrave au fonctionnement régulier du CHSCT.

### **Vote**

Nombre de représentants du personnel présents : <nombre>

Nombre de voix pour la décision : <nombre>

**La décision est adoptée.**

## **Délibération à voter en CHSCT : Pouvoir pour ester en justice**

Le CHSCT de l'établissement <Raison sociale> réuni le <date> donne mandat à Monsieur <Nom Prénom> représentant du personnel au CHSCT pour le représenter, ester justice et notamment constituer un avocat pour <Indiquer obligatoirement de façon précise sur quel dossier particulier le pouvoir est valable>.

### **Vote**

Nombre de représentants du personnel présents : <nombre>

Nombre de voix pour la décision : <nombre>

**La décision est adoptée.**

## **Délibérations pour recourir à l'assistance d'un expert agréé**

### **Le cas d'un risque grave**

Délibérations du CHSCT lors de la réunion du <Date>.

1) Le CHSCT de <raison sociale et adresse de l'établissement> a constaté l'existence d'un risque grave pour la santé et la sécurité des salariés. En effet, le <Date> à <heure> à <lieu – poste de travail – service – atelier> l'incident (ou l'accident) suivant s'est déroulé :

<compte-rendu de l'accident ou de l'incident le plus significatif>.

L'enquête du CHSCT a montré que le risque <Indiquer le facteur d'accident en cause> était en cause. Ce même risque <Indiquer le facteur d'accident en cause> a été mis en cause suite aux missions d'enquête du CHSCT lors des incidents suivants :

Le <Date> à <heure> à <lieu – poste de travail – service – atelier> l'incident (ou l'accident) suivant s'est déroulé : <compte-rendu de l'accident ou de l'incident le plus significatif>.

Cette série d'incidents (ou l'accident) démontrent que le risque <Indiquer le facteur d'accident en cause> est grave pour notre établissement.

Le CHSCT, conformément à l'article L. 236-9 du Code du Travail :

Décide de faire appel aux conseils d'un expert.

Vote :

Nombre de représentants du personnel présents : <nombre> Nombre de voix pour la décision : <nombre>

2) A cet effet, le CHSCT désigne : <raison sociale, adresse de l'expert>, agréé par le ministère du travail et compétent pour ce type d'intervention. La mission de l'expert aura pour objets :

L'analyse détaillée des situations de travail mettant en cause ce risque grave ;

L'information adaptée du CHSCT sur ce risque grave ;

L'aide au CHSCT pour formuler des propositions de mesures de prévention et de sécurité ;

Ainsi que toutes autres initiatives permettant d'éclairer le CHSCT sur les particularités de ces situations de travail.

Vote : Nombre de représentants du personnel présents : <nombre> Nombre de voix pour la décision : <nombre>

3) Le CHSCT donne pouvoir à Monsieur (nom prénom), représentant du personnel au CHSCT pour prendre les dispositions nécessaires à l'exécution de cette décision du CHSCT et pour représenter le CHSCT dans toute procédure administrative ou judiciaire liée à la présente décision, notamment pour ester en justice et constituer un avocat.

Vote :

Nombre de représentants du personnel présents : <nombre>

Nombre de voix pour la décision : <nombre>

### Délibérations pour recourir à l'assistance d'un expert agréé

#### Le cas d'un projet important

Délibérations du CHSCT lors de la réunion du <Date>.

1) Le CHSCT de <raison sociale et adresse de l'établissement> est confronté à un projet modifiant de façon importante les conditions de travail des salariés de <établissement – service – atelier>. Il a été informé, pour consultation sur ce projet, conformément aux dispositions du septième alinéa de l'article L. 236-2 du Code du Travail, lors de la réunion du <date devant être proche de la date de la délibération>.

Vu l'importance des modifications envisagées au niveau des conditions de travail : <Décrire les modifications prévisibles ou possibles des conditions de travail>

Vu la nécessité de donner un avis éclairé et de formuler des propositions précises, le CHSCT, conformément à l'article L. 236-9 du Code du Travail :

Décide de faire appel aux conseils d'un expert.

Vote : Nombre de représentants du personnel présents : <nombre> Nombre de voix pour la décision : <nombre>

2) A cet effet, le CHSCT désigne :

<raison sociale, adresse de l'expert>, agréé par le ministère du travail et compétent pour ce type d'intervention.

La mission de l'expert aura pour objets :

L'analyse des modifications des conditions de travail induites par ce projet ;

L'information adaptée du CHSCT sur ces modifications des conditions de travail

L'aide au CHSCT pour formuler un avis éclairé et d'éventuelles propositions de mesures de prévention et de sécurité en rapport avec ce projet ;

Ainsi que toutes autres initiatives permettant d'éclairer le CHSCT sur les particularités des situations de travail ainsi créées.

Vote :

Nombre de représentants du personnel présents : <nombre>

Nombre de voix pour la décision : <nombre>

3) Le CHSCT donne pouvoir à Monsieur (nom prénom), représentant du personnel au CHSCT pour prendre les dispositions nécessaires à l'exécution de cette décision du CHSCT et pour représenter le CHSCT dans toute procédure administrative ou judiciaire liée à la présente décision, notamment pour ester en justice et constituer un avocat.

Vote :

Nombre de représentants du personnel présents : <nombre>

Nombre de voix pour la décision : <nombre>

## **BILAN DE L'HYGIENE, DE LA SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

Année :

### **1. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT**

### 1.1. Identification

Entreprise (raison sociale) : Etablissement (adresse) : Activité économique : Code A.P.E. :

N° SIRET :

Nombre de comités dans l'établissement : Nature de l'activité dans le secteur couvert par le comité (s'il existe plusieurs comités) : Toutes les informations qui suivent doivent être fournies pour l'établissement, s'il n'y a qu'un seul comité. Au cas où des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail distincts auraient été mis en place, les informations doivent être fournies pour chaque comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail lorsqu'elles peuvent être isolées.

### 1.2. Effectif moyen mensuel (voir note 1 ci-dessous)

HOMMES	FEMMES	Total	dont Étrangers
--------	--------	-------	----------------

Ingénieurs et cadres.....	Techniciens et agents de maîtrise.....	Employés.....	
Ouvriers.....			

Total.....

Nombre d'embauches au cours de l'année :

Nombre de départs au cours de l'année : Nombre moyen mensuel des salariés d'entreprises extérieures travaillant dans l'établissement (voir note 2 ci-dessous) :

## 2. PRINCIPAUX INDICATEURS

Ces données doivent être fournies pour tous les établissements pour l'année concernée et pour chacune des deux années précédentes. A titre transitoire, pour le bilan 1985 (année concernée pour le premier bilan à établir), les données 1984 et 1983 ne seront fournies que si elles sont disponibles et de même pour le bilan 1986 en ce qui concerne les données 1984.

Lorsque des données figurent également au bilan social, le numéro de l'indicateur du bilan social est rappelé entre parenthèses pour mémoire.

### 2.1. Accidents du travail

Nombre total des accidents survenus aux salariés de l'établissement (voir note 3 ci-dessous) :  
Nombre d'accidents déclarés à l'organisme de Sécurité sociale : Nombre d'accidents avec arrêt de travail : Total :

Nombre d'accidents de trajet : Nombre d'accidents du travail : dont nombre d'accidents de déplacement (voir note 4 ci-dessous) :

Taux de fréquence : nombre d'accidents du travail avec arrêt x 1 000 000 / nombre d'heures travaillées.

Taux de gravité : nombre de journées perdues par incapacité temporaire x 1 000 nombre / d'heures travaillées.

Nombre d'incapacités permanentes (partielles et totales) notifiées dans l'année :

Nombre d'accidents mortels :- total :

- nombre d'accidents de trajet :

- nombre d'accidents du travail : dont nombre d'accidents de déplacement (voir note 4 ci-dessous) :

Nombre d'accidents du travail dont ont été victimes les salariés d'entreprises extérieures travaillant dans l'établissement (voir note 5 ci-dessous) :

Répartition des accidents du travail par éléments matériels (voir note 6 ci-dessous) :

## *2.2. Maladies professionnelles ou à caractère professionnel*

Nombre et nature des maladies professionnelles déclarées à la Sécurité sociale ou à la Mutualité sociale agricole (M.S.A.) au cours de l'année :

Nombre de salariés atteints par des maladies à caractère professionnel, au sens de l'article L. 500 de la Sécurité sociale, et nature de celles-ci, au cours de l'année :

Nombre de déclarations par l'employeur des procédés de travail susceptibles de provoquer des maladies professionnelles, au cours de l'année (voir note 7 ci-dessous) :

## *2.3. Données communes aux accidents et aux maladies*

Nombre de soins à l'infirmerie :

Taux et montant de la cotisation «accidents du travail – maladies professionnelles» versée à l'organisme de Sécurité sociale compétent :

Estimation du coût indirect de l'ensemble des accidents et maladies liées au travail dont ont été victimes les salariés de l'établissement (avec l'indication de la méthode d'évaluation retenue) :

## *2.4. Organisation et contenu du travail*

Effectif travaillant en équipe :

Effectif travaillant en tout ou partie la nuit (voir note 8 ci-dessous) :

Effectif travaillant en fin de semaine (voir note 9 ci-dessous) :

Effectif dont la rémunération est liée au rendement (voir note 10 ci-dessous) :

Personnel utilisé à des tâches répétitives (travail à la chaîne) (voir note 11 ci-dessous) :

Cette partie consacrée aux indicateurs peut être assortie d'un commentaire qui devrait notamment éclairer les actions d'information et de formation en matière de prévention.

## **3. FAITS SAILLANTS**

Examen des faits intervenus durant l'année écoulée, qui sont particulièrement significatifs pour la réflexion sur le choix des priorités auxquelles devrait répondre le programme d'action, en rappelant la date ou la période où ils se sont produits.

Lorsque la taille et la configuration de l'établissement ou du secteur couvert par le CHSCT le justifient, il est possible de présenter cette troisième partie en regroupant les informations pour chacune des unités qui peuvent être distinguées (atelier, service...).

Doivent en premier lieu être mentionnés les faits survenus dans l'établissement qui sont liés à l'activité de l'entreprise et aux interventions de ses différents interlocuteurs sur les questions de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail :

- Présenter synthétiquement les enseignements à tirer des accidents graves et des maladies professionnelles ou à caractère professionnel, ainsi que des accidents et incidents révélateurs des dangers encourus, même s'ils n'ont pas eu de conséquence grave pour les personnes ;

- Faire le rappel des situations de danger grave et imminent qui ont motivé la mise en œuvre des articles L. 231-8, L. 231-8-1, L. 231-8-2 et L. 231-9 du Code du Travail ;

- Faire état des observations formulées par le médecin du travail, le service d'inspection du travail (en distinguant éventuellement les mises en demeure et les procès-verbaux), et le service de prévention de l'organisme de Sécurité sociale compétent (en distinguant éventuellement les injonctions) (voir note 12) ;

- Signaler les principales observations portées dans les rapports des organismes de contrôle technique, agréés ou non, et dans ceux des experts appelés par le CHSCT en application de l'article L. 236-9 du Code du Travail.

Doivent en second lieu être indiquées les modifications intervenues dans l'établissement ayant des effets importants dans le domaine de la sécurité et des conditions de travail ;

- L'introduction de nouvelles productions, de nouvelles machines, de nouvelles techniques ou procédés de travail ;

- Des modifications dans l'organisation du travail (modifications d'horaires, création ou suppression de certains services, réorganisation des postes de travail au sein de l'entreprise) ;

- Des modifications dans la situation de l'entreprise vis-à-vis de ses clients ou fournisseurs (par exemple : développement ou limitation du travail en régie, de la sous-traitance, diversification ou non des marchés, changements dans la répartition du travail entre les différents établissements de la même entreprise ou du même groupe).

Les effets dans le domaine de la sécurité et des conditions de travail peuvent concerner :

- Les caractéristiques des postes de travail (rythmes et cadences, charges de travail, fatigue physique ou mentale, conception des équipements...) ;

- L'environnement du poste de travail (aménagement de l'espace, ambiance lumineuse, thermique, sonore...) ;

- L'organisation et le contenu du travail (répartition du travail, aménagement des tâches, horaires de travail, contrôle du travail, relations entre les services, qualifications...).

#### **4. MOYENS ET ACTIONS**

Cette quatrième partie est consacrée au bilan des moyens et des actions des diverses parties prenantes dans l'établissement.

##### **4.1. Le CHSCT (voir note 13 ci-dessous)**

Moyens de secrétariat : Nombre de réunions :

- nombre de réunions ordinaires :

- nombre de réunions extraordinaires :

. à la demande des représentants du personnel :

. à la suite d'un accident :

Nombre d'enquêtes menées par le CHSCT (voir note 14 ci-dessous) :

*Nombre de cas de mise en œuvre de la procédure prévue en cas de danger grave et imminent (voir note 15 ci-dessous) :*

*Nombre de cas de recours à un expert (voir note 16 ci-dessous) :*

*Nombre de représentants du personnel formés (voir note 17 ci-dessous) :*

*Nombre de consultations du CHSCT avant une décision d'aménagement important (voir note 18 ci-dessous) :*

#### *4.2. Les groupes d'expression*

*Nombre de groupes d'expression : Nombre total de salariés participant aux réunions d'expression : Nombre de réunions organisées dans l'année :*

*Bilan des réalisations et des problèmes non résolus dans le domaine de compétence du CHSCT :*

#### *4.3. La direction*

*a) Moyens spécialisés en prévention et amélioration des conditions de travail :*

*- personnel du service sécurité et amélioration des conditions de travail (quand il existe) ;*

*- sommes consacrées à la prévention et à l'amélioration des conditions de travail (quand elles peuvent être isolées). Distinguer les frais de personnel spécialisé, les investissements en matériel et les sommes consacrées à l'organisation des actions (voir note 19 ci-dessous).*

*b) Autres moyens non spécialisés :*

*- sans exclure l'action spécialisée, description des actions visant à intégrer la composante sécurité et l'amélioration des conditions de travail dans la conception et le choix des bâtiments, installations, machines, produits, procédés de travail et dans la formation.*

#### *4.4. Actions menées et mise en œuvre du programme*

*Dans toute la mesure du possible, il convient de suivre l'ordre adopté pour le programme de l'année écoulée, même si les actions ont dû être ajoutées ou substituées à certaines qui étaient prévues, par exemple à la suite d'un accident. Faire apparaître clairement (par exemple dans une annexe récapitulative) les actions en cours au 31 décembre.*

*Quel que soit l'ordre de présentation adopté, mentionner distinctement les actions de formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail (hors représentants du personnel au CHSCT), soit :*

*- nombre total de salariés formés :*

*- nombre de salariés formés à la sécurité (voir note 20 ci-dessous) :*

*- nombre de salariés formés au secourisme (voir note 21 ci-dessous) :*

## **SUPPLEMENT**

### **1. SALARIES SAISONNIERS**

#### *1.2. Effectif moyen mensuel*

*(voir note 1 bis ci-dessous)*

Hommes...                      femmes...                      total...                      dont étrangers...

Total des embauches au cours de l'année :

## **2. PRINCIPAUX INDICATEURS**

### *2.1. Accidents du travail*

*Mêmes indicateurs que pour les salariés permanents de l'établissement.*

### *2.2. Maladies professionnelles ou à caractère professionnel Mêmes indicateurs.*

### *2.4. Organisation et contenu du travail*

*Mêmes indicateurs.*

*(I bis) Somme des effectifs mensuels/nombre de mois pendant lesquels des saisonniers sont employés.*

### **Notes**

*(1) Effectif moyen mensuel = somme des effectifs mensuels/12 (on peut, à cet égard, prendre en compte le nombre de salariés inscrits à l'effectif au dernier jour du mois considéré).*

*(2) Travailleurs temporaires, prestataires de service, etc..., à l'exclusion des stagiaires. (3) Y compris ceux mentionnés sur le registre tenu en application du troisième alinéa de l'article L. 472 du Code de la Sécurité Sociale.*

*(4) Accidents lors des déplacements pendant les heures de travail pour le compte de l'employeur (bien qu'il s'agisse le plus souvent d'accidents de la circulation, comme dans le cas des accidents de trajet, il faut les distinguer de ces derniers, qui ne concernent que les accidents survenus lors des trajets aller-retour entre le domicile et le lieu de travail).*

*(5) Dans la mesure où l'établissement en a connaissance.*

*(6) Information à ne fournir que dans les établissements d'au moins 300 salariés.*

*(7) En application de l'article L. 498 du Code de la Sécurité Sociale ou, pour les professions agricoles, de l'article L170 du Code Rural.*

*(8) Travail de nuit (par référence à l'article L. 231-2 du Code du Travail, tout travail effectué entre vingt-deux heures et cinq heures [ou le cas échéant dans la période de sept heures consécutives comprise entre vingt-deux heures et sept heures] prévue par la convention ou l'accord collectif étendu applicable dans l'établissement).*

*(9) En application de l'article L. 221-5-1 du Code du Travail.*

*(10) Sont à prendre en compte les salariés dont le salaire de base ou les primes sont modulés en fonction de contraintes de temps.*

*(11) Travail à la chaîne (décret n° 76.404 du 10 mai 1976) : « les travaux effectués dans une organisation comportant un dispositif automatique d'avancement à cadence constante des pièces en cours de fabrication ou de montage, en vue de la réalisation d'opérations élémentaires et successives aux différents postes de travail ; les travaux effectués sur des postes de travail indépendants, consistant en la conduite ou l'approvisionnement de machines à cycle automatique et à cadence préétablie, en vue de la réalisation d'opérations élémentaires et successives aux différents postes de travail ; les travaux effectués sur des postes indépendants sans dispositif automatique d'avancement des pièces, où la cadence est imposée par le mode de rémunération ou le temps alloué pour chaque opération élémentaire».*

*(12) Il y a lieu aussi bien entendu de rendre compte éventuellement des observations formulées par les services de contrôle pour les établissements soumis à la législation sur les installations classées et, dans la branche du bâtiment et des travaux publics, de celles des agents de l'O.P.P.B.T.P.*

*(13) Ou, à défaut, les délégués du personnel pour leur activité en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, conformément aux dispositions du deuxième alinéa de l'article L. 236-1 du Code du Travail.*

*(14) Enquêtes menées en application des articles L. 236-2, troisième alinéa et L. 236-7, cinquième alinéa.*

*(15) En application de l'article L. 231-9 du Code du Travail.*

*(16) En application de l'article L. 236-9 du Code du Travail.*

*(17) En application de l'article L. 236-10 du Code du Travail.*

*(18) En application de l'article L. 236-2, sixième alinéa, du Code du Travail.*

*(19) Avec la variation par rapport à l'année précédente, en pourcentage.*

*(20) En application de l'article L. 231-3-1 du Code du Travail.*

*(21) En application de l'article R. 241-39 du Code du Travail ou, pour les professions agricoles, de l'article 20 du décret du 11 mai 1982.*

Ce livret est mis à la disposition des agents du Centre Hospitalier Henri Laborit.

L'équipe du syndicat CGT Laborit est à votre disposition du lundi au vendredi de 9 heures à 17 heures au local syndical.

- notre site web : **[www.cgtlaborit.fr](http://www.cgtlaborit.fr)**
- téléphone : **05 49 44 57 96**
- fax : **05 49 44 57 97**
- Mail : **[contat@cgtlaborit.fr](mailto:contat@cgtlaborit.fr)**