



MINISTÈRE DES FINANCES  
ET DES COMPTES PUBLICS

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE,  
DE L'INDUSTRIE ET DU NUMÉRIQUE

# **Circulaire relative au fonctionnement des CHSCT des MEF**

# SOMMAIRE

1. Les attributions du CHSCT .....	4
1.1 Le périmètre de compétence du CHSCT.....	4
1.2 Les missions du CHSCT .....	4
1.3 L’articulation CT/CHSCT.....	5
2. La composition du CHSCT .....	6
2.1. Les représentants du personnel .....	6
2.2. Les représentants de l’administration .....	7
2.3. Les acteurs devant assister aux CHSCT en raison de leurs fonctions (art. 39 du décret) .....	7
2.4. Les acteurs pouvant assister aux CHSCT .....	8
2.5. Les autres personnes pouvant assister aux CHSCT (article 70 du décret) .....	8
3. La présidence et le secrétariat du CHSCT .....	9
3.1. La présidence du CHSCT.....	9
3.2. Le secrétariat du CHSCT .....	9
3.2.1. La désignation du secrétaire du CHSCT .....	9
3.2.2. Les fonctions du secrétaire du CHSCT .....	10
3.2.3. Le secrétariat administratif des CHSCT .....	10
4. Les réunions du CHSCT .....	10
4.1. Le nombre de réunions.....	10
4.2. Les différentes formes de réunions .....	10
5. La préparation des réunions.....	13
5.1. L’information du CHSCT sur certaines situations.....	13
5.2. L’ordre du jour .....	14
5.3. La programmation du travail du CHSCT.....	14
5.4. Les points à examiner de manière systématique (RI CHSCT art. 15).....	15
5.5. Les consultations obligatoires.....	15
5.6. La convocation du CHSCT.....	17
6. Le déroulement des réunions.....	18
6.1. La vérification du quorum (art. 8 du RI CHSCT) .....	18
6.2. L’ouverture de la réunion du CHSCT (art. 9 du RI CHSCT) .....	18

6.3.	Les documents examinés (art. 14 du RI CHSCT) .....	19
6.4.	La formulation des avis .....	19
6.5.	Les modalités de vote (RI CHSCT art.16).....	20
6.6.	La suspension de séance (RI CHSCT art.18) .....	20
6.7.	La clôture des réunions (RI CHSCT art.18) .....	20
6.8.	Le procès-verbal et le relevé de décision (RI CHSCT art.19) .....	20
7.	Le secret professionnel, la discrétion et la publicité des travaux .....	22
7.1.	L'obligation de discrétion (art. 73 du décret) .....	22
7.2.	La publicité des travaux (article 77 du décret et art. 27 RI CHSCT) .....	22
8.	Les crédits .....	23
9.	La représentation du CHSCT et l'exercice des missions .....	24
9.1.	La composition des délégations du CHSCT (art. 52 du décret).....	24
9.2.	Les visites (art. 52 du décret) .....	24
9.3.	Les enquêtes (art. 53 du décret).....	24
9.4.	Le recours à un expert agréé (art 24 du RI CHSCT).....	25
9.5.	Les suites des interventions de l'inspecteur du travail.....	26
9.6.	Les suites des interventions de l'ISST et du MP .....	27
9.7.	Les correspondances des membres du CHSCT .....	27
10.	Les facilités de service (RI CHSCT art. 25).....	27
10.1.	Les autorisations d'absence.....	27
10.2.	Le remboursement des frais de déplacement .....	28

# 1. Les attributions du CHSCT

## 1.1. Le périmètre de compétence du CHSCT

Le périmètre de compétence de chaque CHSCT est fixé par un arrêté ministériel (lien à insérer).

## 1.2. Les missions du CHSCT

Sous réserve de la compétence générale du CT, les compétences du CHSCT, instance spécialisée, sont de trois types :

### 1. Compétences à l'égard des personnes (articles 47 et 58 du décret n°82-453 modifié)

- l'ensemble des agents du ou des services entrant dans le périmètre de compétence du CHSCT (y compris les travailleurs temporaires) ;
- les femmes : accès à tous les emplois, problèmes liés à la maternité ;
- les travailleurs handicapés et les accidentés du travail, pour lesquels le CHSCT est consulté sur les mesures générales prises en vue de leur mise, remise ou maintien au travail et notamment sur l'aménagement des postes de travail nécessaire dans ce but (art. 58) ;

### 2. Compétences en raison des matières (articles 47 et 51 à 63 du décret n°82-453 modifié)

- Le CHSCT a pour missions de :
  - contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité,
  - contribuer à l'amélioration des conditions de travail :
    - l'organisation du travail (charge de travail, rythme, pénibilité des tâches, élargissement et enrichissement des tâches...),
    - l'environnement physique de travail (température, éclairage, aération, bruit, poussière, vibration...),
    - l'aménagement des postes de travail et leur adaptation à l'homme,
    - la construction, l'aménagement et l'entretien des lieux de travail et de leurs annexes,
    - la durée et les horaires de travail,
    - l'aménagement du temps de travail (de nuit, posté),
    - les nouvelles technologies et leurs incidences sur les conditions de travail,
  - veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

### 3. Compétences dans les situations de risques particuliers

- Information du CHSCT lors de l'intervention d'une entreprise extérieure (dates d'inspection commune préalable et des réunions d'inspections périodiques de coordination, transmission du plan de prévention, ...)
- S'agissant des opérations de travail ou de maintenance faisant intervenir une entreprise extérieure, une vigilance particulière sera portée aux mesures de prévention de nature à

supprimer ou réduire les risques professionnels et/ou de nuisance générés par cette intervention.

- Le CHSCT est consulté sur :
  - les projets importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment :
    - avant toute modification importante des postes de travail découlant notamment de l'organisation du travail, d'un changement d'outillage ou de produit,
    - avant toute modification des cadences et des normes de productivité ;
  - les projets importants d'introduction de nouvelles technologies et lors de l'introduction de nouvelles technologies lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé des agents,
  - tout document se rattachant à sa mission, notamment les règlements et consignes que l'administration envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité,
  - un rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail,
  - les programmes annuels de prévention des risques professionnels.
  
- Les actions du CHSCT prévues par le décret n°82-453 :
  - procéder à l'analyse des risques professionnels
  - contribuer à la promotion de la prévention des risques professionnels et susciter toute initiative (notamment des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel),
  - suggérer toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité et à assurer l'instruction et le perfectionnement des agents dans ces domaines,
  - coopérer à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veiller à leur mise en œuvre,
  - procéder à intervalles réguliers à la visite des services,
  - enquêter sur les accidents du travail et les maladies professionnelles,
  - demander au président du CHSCT le recours à un expert agréé,
    - en cas de risque grave,
    - en cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

### 1.3. L'articulation CT/CHSCT

Le décret de 1982 modifié prévoit des **interactions entre le CHSCT et le CT** :

- le CT bénéficie du concours du CHSCT dans les matières relevant de la compétence de ce comité : les avis du CHSCT lui sont transmis
- le CT examine les questions dont il est saisi par le CHSCT créé auprès de lui
- le CT reçoit communication du rapport annuel et du programme annuel de prévention des risques professionnels accompagné de l'avis du CHSCT
- le CT est compétent pour émettre un avis sur les questions et projets de textes relatifs à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail lorsqu'il n'existe pas de CHSCT placé auprès de lui (art.48 du décret n°82-453 modifié). Dans ce cas, le CT est convoqué en formation CHSCT et les acteurs de prévention (MP, ISST, AP) sont invités à participer aux réunions de ces instances.

**La nouvelle compétence du CHSCT en matière de conditions de travail se traduit réglementairement par l'obligation de soumettre à l'avis du CHSCT certains projets.** Il en est ainsi :

- des projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, avant toute modification des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail ;
- des 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.

La notion de projet important est commentée au paragraphe concernant les [consultations obligatoires](#).

L'avis du CHSCT est destiné à éclairer le CT sur l'impact que le projet peut avoir sur les conditions de travail, la sécurité et la santé physique et mentale des agents concernés. Pour être opérant, cet avis devra donc être sollicité et exprimé le plus en amont possible de la réalisation des projets soumis à la consultation du CHSCT.

## 2. La composition du CHSCT

### 2.1. Les représentants du personnel

**Le nombre de représentants des personnels** dans chaque CHSCT des MEF figure dans l'arrêté du [14 octobre 2011](#) modifié et l'arrêté du [17 décembre 2012](#). Les représentants titulaires ont un nombre égal de suppléants.

La liste des organisations syndicales habilitées à désigner des représentants aux CHSCT des ministères économiques et financiers est fixée par un arrêté du [2 février 2015](#).

**La répartition des sièges entre les organisations syndicales**, fixée par arrêté, s'effectue sur la base des résultats des élections des représentants des personnels au sein des comités techniques des directions entrant dans le champ de compétence du CHSCT concerné (*décret n°82-453, art. 42*).

**La durée du mandat** des représentants des personnels est fixée à quatre ans par le décret n°82-453 modifié.

**La désignation des représentants des personnels** est effectuée par les organisations syndicales dans le strict respect des dispositions prévues aux articles 43 et 44 du décret n°82-453 modifié.

Seuls les agents exerçant leurs fonctions dans le périmètre du département ministériel, de la direction ou des directions, du ou des services [...] au titre duquel le comité est institué, peuvent être choisis en qualité de titulaires ou de suppléants pour exercer les fonctions de représentants des personnels au sein de l'instance.

Les organisations syndicales peuvent, à tout moment, procéder à leur remplacement dans le respect des dispositions de l'article 45 du décret n°82-453 modifié.

En pratique, les secrétaires animateurs, ou l'agent chargé du secrétariat administratif pour les CHSCT spéciaux, en lien avec le Président du CHSCT, contactent les organisations syndicales locales afin qu'elles désignent leurs représentants titulaires et suppléants au sein du comité.

**La liste des représentants des personnels** titulaires et suppléants ainsi établie doit mentionner le nom et le lieu habituel de travail des représentants du personnel et être portée à la connaissance des agents par tout moyen approprié accessible par tous les agents (affichage, intranet) (*décret n°82-453 modifié, art. 46*).

Afin de satisfaire à cette obligation, cette liste des représentants du personnel titulaires et suppléants de chaque CHSCT doit être adressée par le secrétaire animateur (ou le secrétaire administratif pour les CHSCT spéciaux) au bureau santé et sécurité au travail ([conditionsdetravail.sg-drh3b@finances.gouv.fr](mailto:conditionsdetravail.sg-drh3b@finances.gouv.fr)) afin de permettre sa publication sur l'intranet ministériel Alizé dans la rubrique « santé, sécurité et conditions de travail ».

Toutes les modifications intervenant en cours de mandat devront être signalées dans les mêmes conditions pour être, elles aussi, publiées sur l'intranet ministériel.

## 2.2. Les représentants de l'administration

Sont représentants de l'administration en CHSCT : la ou les autorités auprès desquelles le CHSCT est placé ainsi que le ou les responsables ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines (selon que le CHSCT est monodirectionnel ou interdirectionnel – *décret n°82-453 modifié, art. 39*).

Ces représentants de l'administration dans chaque CHSCT des ministères économique et financier sont désignés à raison de leurs fonctions par un arrêté (lien hypertexte à créer).

Cet arrêté indique également celle des autorités qui est chargée d'exercer **la présidence du comité**.

En cas d'empêchement temporaire du Président du CHSCT, il peut déléguer la présidence à un autre représentant de l'administration de la Direction voire, dans les CHSCT interdirectionnels, à un représentant de l'administration d'une autre Direction.

Chaque changement définitif de présidence doit immédiatement être signalé au bureau 3B de la DRH du Secrétariat Général via la boîte fonctionnelle : [conditionsdetravail.sg-drh3b@finances.gouv.fr](mailto:conditionsdetravail.sg-drh3b@finances.gouv.fr). S'il s'agit d'un changement tenant à la fonction exercée par le Président, le bureau DRH3B publie un arrêté modificatif.

Le Président et les autres représentants de l'administration ne participent pas aux votes en CHSCT.

## 2.3. Les acteurs devant assister aux CHSCT en raison de leurs fonctions (art. 39 du décret)

### ▪ Le ou les médecin(s) de prévention

Par l'exercice même de sa mission, le médecin a un rôle important à jouer dans le cadre du CHSCT. Il doit apporter des éléments d'information et de réflexion utiles à l'orientation des travaux du CHSCT.

Il doit assister au CHSCT mais ne participe pas aux votes afin que l'indépendance de sa fonction soit préservée.

Dans les situations où plusieurs médecins de prévention sont compétents sur le périmètre d'un même CHSCT, l'un d'entre eux est désigné comme référent par le bureau DRH 3B du Secrétariat Général. Cette précision figure sur l'annuaire des médecins de prévention disponible sur l'intranet ministériel.

Le médecin de prévention référent assiste au CHSCT et représente ses confrères dont il se rapproche, avant la réunion du CHSCT pour recueillir les éléments nécessaires à l'information du comité et après la tenue de la réunion, pour restituer les conclusions des travaux du comité. Les autres médecins de prévention compétents sur le périmètre du CHSCT peuvent également y participer, aux côtés du médecin référent, en fonction de l'ordre du jour et de leur disponibilité.

### ▪ Le ou les assistant(s) et conseiller(s) de prévention

Les assistants et, le cas échéant, les conseillers de prévention doivent être associés aux travaux du CHSCT compétent pour leur service. Ils assistent de plein droit aux réunions de ce comité sans prendre part au vote.

- **Le secrétaire administratif**

Pour les CHSCT de proximité, il s'agit du secrétaire animateur et pour les CHSCT spéciaux d'un agent désigné par le Président du CHSCT.

## **2.4. Les acteurs pouvant assister aux CHSCT**

Pour exercer pleinement leur mission de contrôle et de conseil, le ou les inspecteurs santé et sécurité au travail doivent être avisés de toutes les réunions du CHSCT et peuvent participer à ses travaux. L'ISST assiste au CHSCT sans prendre part au vote afin que l'indépendance de sa fonction soit préservée.

Dans les situations où plusieurs inspecteurs santé et sécurité au travail sont compétents sur le périmètre d'un même CHSCT, l'un d'entre eux est désigné comme référent par le bureau DRH 3B du Secrétariat Général. Une liste des ISST référents est disponible sur l'intranet ministériel.

L'inspecteur référent assiste au CHSCT et représente ses collègues dont il se rapproche, avant la réunion du CHSCT pour recueillir les éléments nécessaires à l'information du comité et après la tenue de la réunion, pour restituer les conclusions des travaux du comité. Les autres inspecteurs compétents sur le périmètre du CHSCT peuvent également y participer, aux côtés de l'inspecteur référent, en fonction de l'ordre du jour et de leur disponibilité.

## **2.5. Les autres personnes pouvant assister aux CHSCT (article 70 du décret)**

Les experts comme les personnes qualifiées sont tenus à une obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont connaissance (décret n°82-453, article 73).

- **Les experts**

Des experts peuvent être convoqués par le Président du CHSCT, à son initiative ou à celle des représentants des personnels, pour être entendus sur un ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour.

Les experts n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués.

En pratique, dans les CHSCT des MEF, les experts peuvent assister à la totalité des travaux du comité pour lequel ils ont été convoqués.

Les experts n'ont pour autant pas vocation à se substituer aux représentants des personnels titulaires ou suppléants ; ils n'ont pas vocation à faire partie des délégations de visite et/ou d'enquête mises en place par le CHSCT dans le cadre de ses missions.

Par ailleurs, le Président peut se faire assister en tant que de besoin par le ou les collaborateurs de son choix exerçant des fonctions de responsabilité et particulièrement concernés par les questions ou projets soumis à l'avis du CHSCT.

- **Les personnes qualifiées**

A la majorité des représentants des personnels présents ayant voix délibérative, le CHSCT peut également faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée.



## 3. La présidence et le secrétariat du CHSCT

### 3.1. La présidence du CHSCT

Le Président a la responsabilité d'accomplir un certain nombre de tâches précises qui ne sont pas décrites dans un article unique du règlement intérieur. Afin de faciliter la mise en œuvre de ces dispositions, elles ont été regroupées ci-après.

Le Président du CHSCT :

- ✦ établit les ordres du jour en association avec le secrétaire du CHSCT,
- ✦ convoque les réunions,
- ✦ préside les réunions et assure le bon déroulement des débats,
- ✦ veille à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du CHSCT et à l'application du règlement intérieur,
- ✦ signe le procès-verbal des réunions contresigné par le secrétaire du CHSCT,
- ✦ participe ou délègue un de ses représentants à toutes les inspections ou enquêtes,
- ✦ saisit les instances hiérarchiques des directions concernées des demandes formulées par le CHSCT et informe celui-ci en retour des réponses apportées par les responsables concernés,
- ✦ transmet aux comités techniques concernés les procès-verbaux, les avis et propositions formulés par le CHSCT ainsi que le rapport annuel et (*art. 48 du décret*), le cas échéant, le programme annuel de prévention des risques accompagné de l'avis du CHSCT,
- ✦ informe par écrit dans un délai de deux mois, les membres du CHSCT des suites données aux propositions et avis émis par le comité (*art.77 du décret*).

### 3.2. Le secrétariat du CHSCT

Il est nécessaire que les rôles et fonctions respectivement dévolus au secrétaire du comité issu de la représentation syndicale et au secrétaire administratif soient bien articulés.

#### 3.2.1. La désignation du secrétaire du CHSCT

Lors de la première réunion du comité, les représentants titulaires du personnel choisissent parmi eux un secrétaire du comité.

Il est élu, pour la durée totale du mandat, à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative.

Les représentants des personnels peuvent demander l'organisation d'un vote à bulletin secret.

En cas de partage des voix, de nouveaux votes sont organisés jusqu'à l'élection d'un secrétaire à la majorité des représentants des personnels présents ayant voix délibérative.

Si malgré l'organisation de plusieurs votes, aucun secrétaire n'est élu, c'est le candidat le plus âgé qui est désigné, conformément aux règles du droit électoral.

En cas d'empêchement temporaire du secrétaire, le Président demande aux représentants du personnel présents en début de séance de désigner parmi eux un secrétaire pour la ou les séances du comité concernée(s).

En cas d'empêchement définitif, il est procédé à une nouvelle élection d'un secrétaire du comité qui assume cette fonction jusqu'au renouvellement du comité.

Dans tous ces cas de figure, à défaut de majorité, c'est le représentant des personnels le plus âgé qui assurera les fonctions de secrétaire du Comité.

### **3.2.2. Les fonctions du secrétaire du CHSCT**

Le Président associe étroitement le secrétaire à l'élaboration de l'ordre du jour.

Le secrétaire du CHSCT participe également à l'élaboration du procès-verbal rédigé par le secrétaire administratif en faisant, le cas échéant, des propositions de modifications.

Il contresigne le procès-verbal.

### **3.2.3. Le secrétariat administratif des CHSCT**

Le secrétariat administratif des CHSCT de proximité est assuré par un secrétaire animateur rattaché au bureau santé et sécurité au travail de la DRH du Secrétariat Général des MEF et placé auprès d'un ou de plusieurs CHSCT.

Le secrétariat administratif des CHSCT spéciaux est assuré par un agent de l'administration désigné par le Président du CHSCT. Cet agent remplit les mêmes fonctions que le secrétaire animateur et le Président du CHSCT spécial doit veiller à sa disponibilité.

La doctrine d'emploi des secrétaires animateurs de CHSCT et la lettre de mission des secrétaires administratifs des CHSCT spéciaux ont été validées en CHSCT M et précisent leurs missions ([lien hypertexte à créer](#)).

## **4. Les réunions du CHSCT**

### **4.1. Le nombre de réunions**

Le décret du 28 mai 1982 modifié fixe le nombre minimal de réunions à trois par an.

Il peut donc être supérieur si l'activité du CHSCT et les circonstances l'exigent.

Par ailleurs, le Président du CHSCT, en association avec le secrétaire du CHSCT et après consultation des différents acteurs de prévention (M.P., ISST, A.P.) ainsi que, s'agissant des CHSCT interdirectionnels, des représentants de l'administration, établit annuellement un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires du CHSCT (*art.3 du RI CHSCT*).

Il est souhaitable que ce calendrier, préparé à l'origine par le secrétaire administratif, respecte un certain cadencement (mars, juin et octobre par exemple) qui pourra faciliter sa cohérence avec celui des CT auxquels le CHSCT apporte son concours, notamment dans les situations où les deux instances sont consultées, chacune dans son champ d'attribution, sur un même projet.

### **4.2. Les différentes formes de réunions**

Le CHSCT est appelé à se réunir, en formation institutionnelle, sous des formes diverses.

L'instance peut également tenir des groupes de travail.

Des précisions sont apportées sur les conditions et les modalités de convocation attachées à chaque type de réunion institutionnelle (*articles 3 à 6 du RI CHSCT*) et pour le cas où le CHSCT est appelé à se réunir de nouveau en cas de non-satisfaction des conditions de quorum (*article 8 du RI CHSCT*).

Le calendrier prévisionnel annuel des réunions ordinaires du CHSCT, préparé par le secrétaire administratif, est fixé par le Président en lien avec le secrétaire du CHSCT.

#### ▪ Les réunions ordinaires

Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum trois fois par an, le comité se réunit sur la convocation de son Président :

- soit à l'initiative de ce dernier,
- soit à la demande écrite d'au moins trois représentants du personnel titulaires (les CHSCT des MEF ayant entre 5 et 9 représentants titulaires, c'est le nombre maximum prévu au décret qui s'applique dans tous les cas).

Dans ce second cas, la demande écrite adressée au Président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour et le comité se réunit dans le **délai maximal d'un mois** à compter de la date de réception de la demande. En fonction des circonstances, il peut être souhaitable qu'un délai plus court soit observé.

- soit à la demande de l'ISST saisi par au moins trois représentants du personnel titulaires (article 69 du décret de 82 modifié - lien hypertexte à créer) lorsque le Comité n'a pas été réuni sur une période d'au moins neuf mois.

Dans ce dernier cas, le Président doit alors convoquer le CHSCT dans un délai de huit jours pour une réunion qui doit avoir lieu dans un délai maximum d'un mois. En l'absence de réponse de l'administration ou lorsqu'il estime que le refus est insuffisamment motivé, l'inspecteur santé et sécurité au travail saisit l'inspecteur du travail.

#### ▪ La réunion en cas d'urgence (*art.3 du RI des CHSCT*)

En cas d'urgence, le comité doit être réuni dans les plus brefs délais, et au plus tard dans les **15 jours** notamment en cas d'accident grave ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

Le signalement de l'urgence appartient tant aux représentants de l'administration que du personnel.

Il convient de garder à l'urgence tout son sens, afin qu'elle ne soit évoquée trop fréquemment et sans raison. Ces cas de réunion ne sont pas en effet un mode normal de fonctionnement des comités.

#### ▪ La réunion en cas de divergence sur la réalité d'un danger grave et imminent ou la façon de le faire cesser

Conformément à l'article 5-7 alinéa 3 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, en cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le comité doit être réuni dans les **24 heures**. Le Président en informe l'inspecteur du travail territorialement compétent.

Le Président demande également à l'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST) et à l'assistant de prévention concernés de participer à cette réunion.

Ce délai, très court, nécessite à l'évidence l'aménagement des délais et des moyens traditionnels de convocation des membres. C'est pourquoi, au début de la réunion, le Président informe, si nécessaire, les membres des moyens qu'il aura effectivement utilisés.

A l'issue de la réunion du comité, si l'autorité administrative et le CHSCT ne sont pas d'accord sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, l'inspecteur du travail est obligatoirement saisi.

- **La réunion faisant suite à l'absence de quorum (art. 8 du RI des CHSCT)**

Aux termes de l'article 71 du décret de 82 modifié, le comité ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres ayant voix délibérative sont présents lors de l'ouverture de la réunion.

A défaut, une nouvelle convocation doit intervenir dans le délai maximum de **8 jours**, ce délai devant être ramené à 48 heures dans les hypothèses d'urgence (*RI CHSCT art. 8*).

Lors de cette nouvelle réunion qui doit intervenir dans un délai maximum de 15 jours, le comité peut valablement siéger quel que soit le nombre de représentants ayant voix délibérative présents.

Si aucun représentant des personnels n'est présent à cette occasion, le CHSCT est considéré avoir été consulté ou/et informé. L'avis du comité est donc réputé avoir été donné. L'administration a toutefois la faculté, si elle le souhaite, de réinscrire tout ou partie de ces points à l'ordre du jour d'un nouveau comité pour nourrir le dialogue social.

- **Les groupes de travail (art. 4 et 26 du RI des CHSCT)**

Entre deux séances institutionnelles, l'organisation de groupes de travail est une bonne pratique de fonctionnement. En effet, les groupes de travail, qui ont un rôle préparatoire des séances institutionnelles, constituent un moyen efficace pour appréhender différentes questions susceptibles de figurer à l'ordre du jour des réunions du comité, particulièrement lorsque cet ordre du jour est lourd et complexe.

Cette pratique, sans formalisme excessif, permet de préparer dans de bonnes conditions les travaux de la réunion institutionnelle.

Sur proposition de la majorité des représentants des personnels ayant voix délibérative ou à son initiative, le Président décide de la constitution d'un groupe de travail, définit la fréquence de ses réunions, ses modalités pratiques d'organisation ainsi que le nombre de représentants de l'administration et des personnels appelés à y participer.

Afin de conserver tous leurs sens à ces groupes de travail, leur composition doit être limitée et ne pas reproduire celle d'une réunion institutionnelle.

Seules participent aux groupes de travail du CHSCT les organisations syndicales qui disposent au moins d'un siège de représentant du personnel dans le CHSCT (En cas de siège obtenu dans le cadre d'une liste commune aux élections, chacune des organisations de cette liste peut être représentée).

Les représentants des personnels titulaires et suppléants ont vocation à participer à ces travaux.

Le Président ne définit pas la composition nominative de ces groupes de travail. Il appartient, notamment, aux organisations syndicales siégeant au CHSCT de désigner leurs représentants aux groupes de travail constitués qui seront ensuite convoqués par le Président du Comité, dans les mêmes formes et, autant que possible, le même délai que pour une réunion institutionnelle.

Peuvent en outre et en tant que de besoin, être convoqués les représentants de l'administration concernés par les questions examinées au sein des groupes de travail, ainsi que les experts désignés par les représentants des personnels.

Le comité devra par ailleurs être régulièrement tenu informé de l'avancée des travaux menés par les membres du groupe de travail à l'occasion d'une séance plénière à laquelle il est évidemment souhaitable que participent l'assistant et/ou du conseiller de prévention, ainsi que le ou les représentants de l'administration concernés.

## 5. La préparation des réunions

### 5.1. L'information du CHSCT sur certaines situations

Le CHSCT contribue à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail (art. 47 du décret n° 82-453 modifié).

Il a notamment pour mission d'analyser les situations de travail, de proposer des mesures d'amélioration des conditions de travail et de participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi d'actions de prévention. La prévention des risques psychosociaux entre dans le cadre de ses missions (circulaire Premier Ministre 5705/SG du 20 mars 2014), y compris la proposition de mesures de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel (art. 51 du décret n° 82-453).

Le rôle du CHSCT étant centré sur la prévention, il va se focaliser sur l'analyse des situations et des trois niveaux de mesures de prévention envisagées ou mises en œuvre par l'employeur.

De manière générale, les représentants des personnels en CHSCT étant tenus à une obligation de discrétion professionnelle, ils peuvent être destinataires de tout document de nature à leur permettre d'accomplir au mieux l'ensemble de leurs missions.

**La transmission des informations au CHSCT, dès lors qu'elles sont disponibles et diffusables, est immédiate ou périodique selon les situations concernées.**

**L'information du CHSCT est immédiate, diffusée au coup par coup, lorsqu'elle concerne les événements et situations graves** sur lesquelles le CHSCT est susceptible d'être réuni en urgence (art. 69 du décret n° 82-453) ou d'enquêter en vue de proposer des mesures de prévention (art. 53 du décret précité).

Au-delà de la description de la situation ou de l'évènement, l'information de l'instance comporte des éléments permettant le débat en CHSCT sur les mesures à mettre en œuvre pour traiter l'évènement ou la situation ainsi que les mesures destinées à éviter que la situation ou l'évènement se renouvelle.

**Sont concernés :**

- **les attentats, les braquages ;**
- **les agressions externes les plus graves** : agressions et menaces d'agression exercées par des tiers extérieurs aux ministères économiques et financiers, en leur qualité d'agent des MEF, lorsqu'elles donnent lieu à un dépôt de plainte ou à une déclaration d'accident de travail ou de mission, à l'exclusion des agressions verbales ne comportant pas de menace pour l'intégrité physique ou des biens des agents, des agressions intervenant dans le cadre de la vie privée et des agressions intervenant sur le trajet domicile-travail ;
- **tout autre évènement grave**, notamment **les suicides ou tentative de suicide intervenus sur le lieu de travail** ;
- **les accidents ou maladies professionnelles ou à caractère professionnel graves** ayant entraîné mort d'homme ou paraissant entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;
- **les signalements d'agression physique entre agents.**

Les signalements de danger grave et imminent, ayant ou non donné lieu à droit de retrait, font également l'objet d'une information immédiate du CHSCT.

**Pour les autres événements et situations, le CHSCT est informé périodiquement**, par un point prévu à chaque séance, et annuellement, dans le cadre du bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail du service.

Les situations ou événements particuliers pour lesquels l'administration ne dispose pas de l'information immédiate notamment les agressions survenues au cours du trajet domicile/travail ou travail/domicile feront l'objet d'une communication périodique.

Cette information du CHSCT vise notamment à lui fournir une vision des risques qui se sont réalisés afin de lui permettre de contribuer à leur évaluation et à leur prévention, notamment en effectuant des propositions de mesures de prévention (art. 47 et 51 du décret précité) ou en suggérant une hiérarchie différente des actions de prévention inscrites dans les PAP (art. 62 du décret précité).

**Sont concernés :**

- **les accidents de travail, de mission et de trajet déclarés**, qu'ils soient ou non reconnus imputables au service ;
- les déclarations de **maladies professionnelles ou à caractère professionnel** ;
- **les signalements de situations de travail dégradées.**

## 5.2. L'ordre du jour

Cet ordre du jour doit être élaboré dans le respect des compétences fixées par les articles 47 à 63 et 70 du décret n° 82-453 susvisé.

Il est arrêté par le Président en association avec le secrétaire du CHSCT.

A l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par au moins trois représentants du personnel titulaires.

Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur les registres santé et sécurité au travail de chaque service, font l'objet d'un point fixé à chaque ordre du jour d'une réunion du comité.

Le comité doit adopter des méthodes de travail conduisant à l'élaboration d'une véritable politique de prévention des risques professionnels. Cette attitude prospective se retrouve nécessairement dans l'élaboration de l'ordre du jour.

De manière générale, et dans ce même esprit, les **questions proposées par les représentants du personnel** ont vocation à figurer en tant que telles en point de l'ordre du jour. Il ne convient pas, en effet, de les renvoyer systématiquement en "questions diverses" de l'ordre du jour.

Il n'existe pas à proprement parler d'ordre du jour type, même si le décret pose certaines obligations comme l'approbation du procès-verbal de la précédente réunion. Cela étant, des points bien identifiés doivent figurer à l'ordre du jour. En outre, on peut considérer qu'il existe une démarche logique d'examen de ces points.

Il paraît en effet plus opérationnel d'étudier tout d'abord les sources d'identification des risques à la disposition des membres (registres, observations de l'inspecteur santé et sécurité au travail, du médecin de prévention, des assistants de prévention...) avant d'examiner les moyens à mettre en œuvre pour les faire cesser. Ces différents points de l'ordre du jour font l'objet, le plus souvent, de documents préparatoires.

L'ordre du jour précisera si les points sont examinés pour avis ou pour information.

## 5.3. La programmation du travail du CHSCT

Les missions du CHSCT guident la programmation de ces travaux.

- **Les points à examiner de manière systématique (RI CHSCT art. 15)**

Certains points doivent être examinés de manière systématique. Il en est ainsi :

- des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur les registres santé et sécurité au travail de chaque service,
- des signalements de danger grave et imminent consignés dans le registre spécial,
- des déclarations d'accident de service et de maladie professionnelle,
- des tentatives de suicide ou de suicide sur les lieux de travail,
- des refus d'aménagement de poste, quelle qu'en soit la nature (matérielle ou organisationnelle),
- des comptes-rendus d'évaluation des exercices d'évacuation,
- des rapports d'enquête et de visite réalisés par le CHSCT,
- des rapports d'inspection effectués par l'ISST et de visite du MP.

Une information régulière des représentants des personnels sur ces différents points (cf. § 5.1) permettra d'assurer la réactivité nécessaire à l'exercice des missions du comité.

- **Les consultations obligatoires**

Les CHSCT sont obligatoirement consultés (*art 57 et 58 du décret*) :

- sur les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, avant toute modification des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail ;
- sur les 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 ;
- sur les mesures générales prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail, des invalides de guerre, des invalides civils et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail.

De nouvelles consultations obligatoires sont donc prévues par le décret. Elles découlent principalement de la nouvelle compétence du CHSCT sur les conditions de travail (projets d'aménagements importants et introduction de nouvelles technologies). Elles nécessitent d'organiser l'articulation des travaux des CT et CHSCT.

## NOTION DE PROJET IMPORTANT

Qu'il s'agisse de la consultation du CHSCT ou du recours à l'expert agréé, **la notion de projet important** est une construction jurisprudentielle qui a, depuis l'instauration des CHSCT dans la fonction publique, largement évolué.

Initialement, pour qualifier l'importance du projet, deux conditions étaient nécessaires et considérées comme devant se cumuler pour que le projet soit important :

- un nombre significatif d'agents ;
- un changement déterminant des conditions de travail des agents.

**Une jurisprudence constante, tant dans les secteurs privé et public, considère aujourd'hui comme prééminent le critère qualitatif.**

**Ainsi, il faut apprécier cette notion en fonction des éléments suivants :**

- Si les deux conditions (nombre significatif d'agents et changement déterminant dans leurs conditions de travail) sont réunies, le projet doit être considéré comme important.
- En présence de modification déterminante des conditions de travail et d'un nombre peu significatif d'agents, le projet est important au sens du décret n° 82-453 modifié
- En l'absence de modification déterminante des conditions de travail, le projet n'est pas important quel que soit le nombre d'agents.

**L'avis du CHSCT, pour être opérant, devra en effet être donné le plus en amont possible de la réalisation des projets soumis à sa consultation. La consultation du CHSCT sera précédée d'une mise à disposition des documents essentiels à la compréhension des projets, permettant de mesurer les impacts du projet sur les conditions de travail et les mesures mises en œuvre pour les traiter.**

### ▪ Les consultations nécessitant un avis du CHSCT

Chaque année, le Président soumet également pour avis au CHSCT :

- pour chaque direction relevant du CHSCT, le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAP) élaboré à partir notamment de la mise à jour annuelle du DUERP ; il précise pour chaque réalisation ou action, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût ;

Le DUERP est également transmis au CHSCT mais l'avis est rendu uniquement sur le PAP.

- le rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé de la sécurité et des conditions de travail du ou des services relevant du CHSCT (art 61 du décret) ;

*La réunion du comité consacrée à l'examen du rapport et du programme annuels revêt une importance toute particulière puisqu'elle doit déterminer la politique de prévention et d'amélioration des conditions de travail pour l'année à venir.*

*Le comité émet un avis sur le rapport et le programme mais peut également proposer un ordre de priorité et l'adoption de mesures supplémentaires.*

- dans les CHSCT des MEF, le programme d'interventions qui présente les mesures à financer par les crédits ministériels mis à la disposition du Président. (cf. guide EVPR - insérer lien).



**L'avis du CHSCT ne doit pas se résumer à un simple vote. Il est formalisé dans une délibération qui formule des propositions. Cette délibération est soumise au vote du CHSCT qui l'adopte à la majorité de ses membres titulaires présents. Le Président est tenu d'y répondre dans un délai de deux mois.**

- **Les transmissions obligatoires pour information**

Sont également examinés obligatoirement par le CHSCT :

- le rapport annuel du médecin de prévention et les fiches de risques professionnels;
- les rapports d'inspection et de visite effectués par l'ISST et le MP ;
- les rapports de visite établis par les délégations du CHSCT ;
- les registres santé et sécurité au travail ;
- les déclarations d'accidents de service et de maladies professionnelles ;
- ~~les~~ tous les rapports d'enquête réalisés par le CHSCT.

Sont communiqués au CHSCT :

- les projets de nature immobilière pour lesquels l'avis du CHSCT n'est pas formellement requis.

Ces examens pour information ne font donc pas obligatoirement l'objet d'un avis formalisé.

Le Président veille, de plus, à ce que tous les documents techniques nécessaires à l'examen d'un point particulier de l'ordre du jour soient mis à disposition des représentants des personnels et des acteurs SST.

- **Les transmissions pour information du CT**

Sont transmis au(x) CT :

- pour chaque direction, le rapport annuel faisant le bilan SSCT ainsi que le programme annuel de prévention des risques professionnels, accompagnés de l'avis formulé par le CHSCT ;
- les procès-verbaux et les relevés de décisions de chaque réunion de CHSCT ;
- les avis rendus par le CHSCT dans le cadre des procédures de consultations obligatoires prévues aux articles 57 (projet d'aménagement important) et 58 (mise, remise ou maintien au travail des accidentés du travail) du décret de 82 modifié, ainsi que tout avis jugé utile à l'information du CT.

## **5.4. La convocation du CHSCT**

- **La convocation des représentants des personnels (art. 4 du RI CHSCT)**

Le Président convoque les représentants du personnel titulaires et suppléants du comité. Il en informe leur chef de service. Les convocations sont adressées quinze jours au moins avant la date de la réunion, sauf en cas d'urgence.

Ce délai de 15 jours s'applique, autant qu'il est possible, aussi aux convocations et transmissions des documents pour les groupes de travail.

L'ordre du jour et les documents de travail qui s'y rapportent sont joints aux convocations.

Les représentants suppléants du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité mais ne participent pas aux votes.

La liste des participants à la réunion du comité précisant leur qualité est communiquée au plus tard 48 heures avant la réunion.

- **La convocation des experts et des personnes *qualifiées* (art. 6 du RI CHSCT)**

Les experts et les personnes qualifiées sont convoqués par le Président du comité quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la séance. Toutefois, le délai de convocation peut être plus bref dans le cas où la réunion du comité est motivée par l'urgence.

- **L'information des autres participants (art. 5 du RI CHSCT)**

Le Président doit également informer le ou les assistants de prévention et/ou le ou les conseillers de prévention, le ou les médecins de prévention ainsi que le ou les inspecteurs santé et sécurité des réunions du comité, de l'ordre du jour et leur transmettre l'ensemble des éléments adressés aux représentants titulaires du personnel quinze jours au moins avant la date de la réunion.

- **La forme des documents de travail**

La convocation ainsi que les documents de travail sont adressés sous forme dématérialisée aux représentants de l'administration et du personnel en CHSCT (titulaires et suppléants) ainsi qu'à l'ensemble des autres participants aux travaux du comité.

Les documents complémentaires utiles à l'information du CHSCT, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus et/ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des représentants du personnel ayant voix délibérative ou du Président.

Ces documents contribuent au débat sauf si les représentants des personnels ne souhaitent pas en tenir compte.

## **6. Le déroulement des réunions**

### **6.1. La vérification du quorum (art. 8 du RI CHSCT)**

La moitié au moins des représentants du personnel doit être présente lors de l'ouverture de la réunion.

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, la séance est levée et une nouvelle convocation du comité est adressée aux représentants des personnels dans les 8 jours.

La nouvelle réunion se tiendra dans un délai de quinze jours à compter de la date d'envoi de la convocation.

Lors d'une réunion convoquée après constatation de l'absence de quorum, le comité peut valablement siéger quel que soit le nombre (y compris aucun) de représentants du personnel ayant voix délibérative présents.

Dans ce cadre, si l'avis du CHSCT est sollicité, il est regardé comme ayant été rendu si aucun représentant des personnels ne participe à la séance.

Il en est de même si l'ensemble des représentants des personnels quitte la séance après vérification du quorum. Dans cette situation, il est souhaitable que le président, à la demande des organisations syndicales ou de sa propre initiative, convoque dans un délai raisonnable, une nouvelle réunion de l'instance pour débattre des questions restées en suspens à la suite du départ des représentants des personnels,

### **6.2. L'ouverture de la réunion du CHSCT (art. 9 du RI CHSCT)**

Après avoir vérifié que le quorum est atteint, le Président du comité ouvre la séance et soumet le procès-verbal de la réunion précédente à l'approbation des représentants des personnels.

Le Président rappelle ensuite les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le comité, à la majorité des présents, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

### 6.3. Les documents examinés (art. 14 du RI CHSCT)

Les documents complémentaires utiles à l'information du comité, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus et/ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des représentants du personnel ayant voix délibérative.

### 6.4. La formulation des avis

Les CHSCT sont des instances consultatives.

A ce titre, **les comités sont susceptibles de formuler des recommandations, des propositions ou des avis** dans le cadre de la mise en œuvre par l'administration de la réglementation santé et sécurité. Les CHSCT doivent donc débattre de l'ensemble des questions relatives à leur champ de compétence et d'intervention, tant d'ordre réglementaire que plus spécifique au dispositif ministériel.

C'est dans ce cadre global que les CHSCT peuvent émettre des avis faisant suite à un vote exprès des représentants des personnels. Il faut cependant souligner que le dialogue est une dimension majeure, essentielle dans la mise en œuvre de l'action développée en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Par ailleurs, **dans certains cas, les avis du CHSCT s'apparentent à des décisions.**

Il ressort en effet des dispositions du décret du 28 mai 1982 modifié que le CHSCT dispose de prérogatives qui lui sont propres.

Ces prérogatives sont confiées à l'instance consultative en tant que telle dans les cas suivants :

- la sollicitation de l'intervention de corps de contrôle externes (*art. 5- 5 du décret*) ;
- l'appel au concours de toute personne qualifiée à la réunion du comité (*art. 70 du décret*) ;
- la décision de procéder à une enquête dans les cas obligatoires prévus à l'article 53 du décret ;

Enfin, la réglementation prévoit des **situations où le CHSCT doit obligatoirement émettre un avis circonstancié**. Le comité est alors associé à la procédure dont la mise en œuvre effective relève du chef de service de l'administration concernée et non du président du CHSCT. L'autorité administrative n'est cependant pas liée par l'avis émis par le CHSCT.

Ces avis, émis dans le cadre d'une procédure obligatoire, portent notamment sur les cas suivants :

- divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser (*art. 5- 7 du décret*) ;
- licenciement du médecin (*art. 11- 1 du décret*) ;
- rapport annuel et programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (*art. 61 du décret*) ;
- projets importants (*art.57 du décret*) ;
- recours à un expert agréé (*art. 55 du décret*).

**Tous les avis émis par le comité sont portés à la connaissance des autorités administratives concernées par tout moyen approprié, sous la responsabilité du Président.**

En cas de vote sur ces points, il appartient au Président de tirer les conséquences de ces prérogatives du CHSCT, en prenant la responsabilité de la décision.

Dans les CHSCT interdirectionnels, le Président doit informer la Direction concernée de la demande. C'est à cette dernière qu'il appartient de prendre la décision. Cette décision est communiquée au président du CHSCT qui la transmet aux représentants des personnels.

## **6.5. Les modalités de vote (RI CHSCT art.16)**

Conformément à l'article 72 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, le comité émet ses avis à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative et non à la majorité des suffrages exprimés.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée, à la seule exception de l'élection du secrétaire du CHSCT où les représentants des personnels peuvent demander un vote à bulletin secret. Le vote par procuration n'est pas autorisé.

En revanche les abstentions sont admises mais ne sont décomptées ni comme un vote favorable, ni comme un vote défavorable.

Enfin, la non-participation au vote est une pratique également admise, bien que non reconnue par le décret. Elle est assimilée à une abstention.

En cas de partage égal des voix, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée. Cette disposition doit être interprétée comme signifiant qu'en cas d'absence de majorité favorable ou défavorable le comité doit être considéré comme ayant été consulté mais comme n'ayant adopté ni une position favorable ni une position défavorable à l'égard de la question qui lui a été soumise.

Ainsi par exemple, si à la suite d'un vote auquel ont participé les neuf représentants du personnel présents ayant voix délibérative, le décompte des votes laisse apparaître quatre voix pour, trois voix contre et deux abstentions, la majorité requise de cinq voix n'est pas atteinte. Il faut alors considérer qu'il y a absence de majorité ce qui signifie que le CHSCT a été consulté (l'avis est réputé avoir été donné) mais n'a émis ni un avis favorable ni un avis défavorable.

La majorité s'apprécie différemment selon le nombre de sièges :

- nombre de représentants titulaires pair : la moitié du nombre de sièges plus un
- nombre de représentants titulaires impair : la moitié du nombre de sièges arrondi au nombre entier supérieur

## **6.6. La suspension de séance (RI CHSCT art.18)**

Le Président peut décider une suspension de séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un représentant du personnel ayant voix délibérative.

## **6.7. La clôture des réunions (RI CHSCT art.18)**

Le Président prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour ou à la convenance des participants.

## **6.8. Le procès-verbal et le relevé de décision (RI CHSCT art.19)**

Le secrétaire administratif du comité prépare le **procès-verbal de la réunion** qui rend compte, conformément à l'article 66 du décret de 82, des avis rendus par le comité et de ses délibérations.

Pour ce faire, il lui sera possible de recourir à un enregistrement des débats, dans l'hypothèse d'un accord donné par les membres de l'instance.

Le procès-verbal fait foi. Il doit toutefois se limiter au compte rendu des débats et au détail des votes et ne doit pas rendre compte de l'intégralité des débats. Les déclarations des représentants des personnels et de l'administration pourront être annexées au procès-verbal sous réserve que leurs auteurs les aient transmis par écrit (cf. note d'orientations ministérielles pour 2014).

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui aurait fait l'objet d'un vote, le procès-verbal devra indiquer le résultat et le vote (pour/contre/abstention/non participation) de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le Président du comité et contresigné par le secrétaire, est adressé dans le délai d'un mois à chacun des membres, titulaires et suppléants, du comité, qu'ils aient ou non participé à la séance (art. 19 du RI CHSCT).

Si le président et/ou le secrétaire du CHSCT refusent de signer le procès-verbal, le secrétaire-animateur ou administratif doit se rapprocher de ces derniers afin d'essayer de connaître les motifs de leur refus. Si le désaccord porte sur la formulation du procès-verbal, il doit essayer de trouver une solution. S'il concerne le fond, le désaccord doit être formalisé et transmis avec le procès-verbal aux représentants du personnel.

L'approbation de ce procès-verbal est inscrite, quoiqu'il en soit (accord ou désaccord sur la signature) à l'ordre du jour de la séance suivante.

Ce procès-verbal est approuvé à la majorité des membres présents au début de cette séance.

A cette occasion, les membres du CHSCT peuvent demander de nouvelles modifications avant toute approbation. En revanche, qu'elles soient approuvées (vote à la majorité des représentants titulaires) ou non, ces observations **n'entraîneront pas une modification du procès-verbal**. Elles doivent seulement figurer au procès-verbal de la séance au cours de laquelle elles sont exprimées.

Par ailleurs, s'agissant du vote du procès-verbal, en cas de partage des voix (par ex. 4 voix pour, 4 voix contre et une abstention), il appartiendra au Président de constater la réalité de cette situation en précisant que le procès-verbal, du fait de l'absence de majorité, n'a pu être approuvé ou désapprouvé et de demander qu'il en soit fait mention au procès-verbal de la séance, en rappelant les positions qui ont pu être exprimées à cette occasion. Ce résultat, ainsi que les observations éventuelles, devront figurer sur le procès-verbal de la réunion suivante.

De la même manière, en cas de non-participation au vote de l'ensemble des représentants de personnels, même si cette pratique n'est pas admise par le décret, le désaccord constaté devra faire l'objet d'un avis formalisé qui précisera les raisons de cette situation. Il appartiendra là encore au président d'en tirer les conséquences en actant le fait que le procès-verbal n'a pu être approuvé ou désapprouvé par les membres de l'instance. Le procès-verbal de la réunion suivante rendra compte de cette situation.

Enfin, la non-adoption ou le retard dans l'adoption du procès-verbal n'ont pas pour effet, si l'avis a été régulièrement donné, de différer la mise en œuvre des projets soumis à la consultation du comité. Comme pour tout avis, une réponse devra y être apportée dans un délai de deux mois.

Le secrétaire administratif tient un **répertoire des procès-verbaux des réunions**. Il est important de bien identifier l'agent qui tient ce répertoire et de savoir où il est conservé. En effet, ce répertoire représente la mémoire des travaux du CHSCT et il convient de veiller à ce que les changements de président, de secrétaire administratif ou d'organisation administrative n'entraînent pas sa perte.

Par ailleurs, et toujours dans le délai d'un mois, le secrétaire administratif du comité établit un **relevé de décisions** qui servira à **la publicité des travaux du CHSCT**. Il devra être très synthétique, listant les points inscrits à l'ordre du jour et indiquant le résultat et le vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein du CHSCT. Préparé par le secrétaire administratif et destiné à assurer une publicité des travaux, ce relevé de décisions ne devra comporter aucune indication nominative. Il est adressé, avec le PV, à chacun des membres du CHSCT.

Le secrétaire-animateur ou administratif assure le **suivi des travaux du comité d'une réunion à l'autre**. Le Président doit informer le CHSCT par écrit dans le délai de deux mois des suites données aux propositions et avis que le comité a émis.

Lors de chacune de ses réunions, le comité procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'il a traitées et aux propositions qu'il a émises lors de ses précédentes réunions.

**L'information des comités techniques et des autorités administratives** est réalisée par l'envoi du procès-verbal et du relevé de décisions.

## 7. Le secret professionnel, la discrétion et la publicité des travaux

### 7.1. L'obligation de discrétion (art. 73 du décret)

Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux du comité d'hygiène, de sécurité et des condition de travail sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

### 7.2. La publicité des travaux (article 77 du décret et art. 27 RI CHSCT)

Les travaux du CHSCT doivent faire l'objet d'une publicité la plus large possible. Ils sont portés par tout moyen approprié, tel que l'affichage ou la diffusion électronique, à la connaissance des agents en fonctions dans les administrations, services ou établissement intéressés, dans un délai d'un mois.

Le document servant de support à la publicité ne doit comporter aucun renseignement à caractère nominatif.

Les procès-verbaux des CHSCT des MEF étant de plus en plus fréquemment des comptes-rendus in extenso, il est nécessaire pour organiser la publicité des travaux d'élaborer par ailleurs un **relevé de décisions** synthétique listant les points inscrits à l'ordre du jour et indiquant le résultat et le vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein du CHSCT. Préparé par le secrétaire administratif, ce relevé de décisions ne doit comporter aucune indication nominative. D'une grande concision, il doit permettre de mettre en évidence l'information qu'il diffuse et ne doit pas représenter une charge de travail excessive.

L'affichage ou la mise en ligne sur un intranet de ce relevé de décisions permettent de répondre à l'exigence de publicité fixée par le décret, aux termes duquel cette publicité doit intervenir dans le délai d'un mois après la tenue de la réunion du CHSCT.

Les relevés de décisions des CHSCT des MEF sont mis en ligne sur l'intranet ministériel Alizé et accessibles aux agents à partir des deux rubriques « dialogue social » et « santé, sécurité et conditions de travail ».

De la même manière, une diffusion de ces documents par voie électronique sur les différents intranets départementaux, ainsi que leur affichage dans les services, peuvent également permettre de répondre aux exigences de publicité prévues par le décret.

On rappellera encore que l'article 46 du décret pose l'obligation de porter à la connaissance des agents la **liste nominative des représentants du personnel au CHSCT, ainsi que l'indication de leur lieu habituel de travail**.

Cette obligation revêt une importance particulière lors de la mise en œuvre de la procédure d'alerte, accompagnée ou non d'un retrait, où un agent doit être en mesure, s'il le souhaite, d'aviser un des membres du CHSCT. Celui-ci pourra constater la réalité du danger et, le cas échéant, participer à l'enquête organisée par le chef de service.

**Les CHSCT doivent également diffuser certains de leurs travaux aux comités techniques.** Il en est ainsi du rapport annuel faisant le bilan de l'état général de la santé, de la sécurité et des conditions de travail et du programme annuel de prévention des risques professionnels.

Au-delà de l'obligation de publicité, la communication des actions entreprises par le CHSCT peut bien sûr être organisée via d'autres supports (lettre, journal, rubriques d'intranet....). C'est la preuve d'un réel dynamisme et il est souhaitable que cela soit le fruit d'un travail collectif associant le plus grand nombre des représentants en CHSCT dans le cadre, par exemple, d'un groupe de travail. Il est important, là encore, d'associer notamment le secrétaire du CHSCT à la rédaction de ces supports afin que leur contenu soit effectivement consensuel.

## 8. Les crédits

Des crédits ministériels sont mis à la disposition du Président qui recueille l'avis du comité sur les mesures à financer dans le cadre du programme d'interventions du CHSCT.

Cette dotation doit permettre aux CHSCT d'impulser les orientations ministérielles au travers d'actions interdirectionnelles (notamment les formations) ou d'actions plus ciblées.

Cette dotation spécifique ne doit donc pas servir aux financements des actions courantes de prévention des risques (rénovation, entretien des bâtiments, ...) qui sont financées par les directions.

Pour ouvrir droit à un financement ou à un cofinancement du CHSCT, il est nécessaire que les actions soient exemplaires en matière de santé, de sécurité ou d'amélioration des conditions de travail, complémentaires à des actions directionnelles ou urgentes.

Il appartient aux Présidents de s'assurer que les dépenses envisagées relèvent effectivement du budget de leur comité.

Ils doivent également veiller à l'amélioration de la gestion des crédits en mettant en place une gestion pluriannuelle de ces derniers. Ainsi, une partie des engagements juridiques d'une année N, consommateurs d'autorisations d'engagements de l'année N, peut faire l'objet de paiements en année N+1 et donc consommer des crédits de paiement de l'année N+1.

Les engagements juridiques qui en découlent doivent être passés dans le respect des règles de mise en concurrence des marchés publics. Le recours aux marchés nationaux et/ou aux marchés régionaux interministériels doit être privilégié.

Le souci de dialogue et de recherche d'un consensus doit tout particulièrement trouver son expression en matière d'utilisation des crédits déconcentrés auprès des Présidents de CHSCT. Dans ce domaine, le Président doit également s'efforcer de parvenir à une solution consensuelle.

Néanmoins, s'il s'avère impossible de dégager un consensus, voire une simple majorité, sur les propositions présentées au comité, le Président peut être conduit à décider de l'affectation des crédits.

Enfin, une instance informelle de concertation est constituée au niveau national pour gérer et financer les actions de prévention à réaliser au bénéfice des **agents des ministères économique et financier affectés dans les DDPP, DDCSP, DIRECCTE et les DIECCTE**. Depuis 2012, les CHSCT de proximité n'ont donc plus à engager ni à financer d'actions pour ces personnels. Ils peuvent, en revanche, faire remonter les demandes d'actions qu'ils pourraient identifier en les adressant à l'adresse suivante : [conditionsdetravail.sg-drh3b@finances.gouv.fr](mailto:conditionsdetravail.sg-drh3b@finances.gouv.fr) .

## 9. La représentation du CHSCT et l'exercice des missions

### 9.1. La composition des délégations du CHSCT (art. 52 du décret)

Les missions de visite et d'enquête du comité sont exercées par une délégation dont la composition est fixée par une délibération du comité.

Cette délégation doit cependant comporter le Président ou son représentant et un ou des représentants des personnels titulaires et suppléants. Elle peut comprendre le médecin de prévention, l'inspecteur santé et sécurité au travail, l'assistant ou le conseiller de prévention ainsi que le secrétaire administratif.

### 9.2. Les visites (art. 52 du décret)

Les membres du comité ont pour mission de visiter à intervalles réguliers les services relevant de sa compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès dans les locaux de travail relevant du périmètre de compétence de leur CHSCT défini dans l'arrêté de création du 14 octobre 2011 précité.

Une délibération du comité fixe l'objet, le secteur géographique et la composition de la délégation chargée de la visite.

Il paraît souhaitable qu'un calendrier prévisionnel annuel soit élaboré pour programmer les visites. L'élaboration de ce calendrier doit participer à la mise en place d'une véritable dynamique de travail du CHSCT. Il ne s'agit pas d'un simple acte formel mais bien d'un outil permettant une réflexion collective sur les sites à visiter prioritairement pour améliorer l'analyse des risques professionnels que doit mener le CHSCT.

Le caractère prévisionnel de ce calendrier n'interdit de plus aucunement des modifications de date ou de site en fonction des contraintes ou des besoins apparaissant en cours d'année.

A l'issue de sa mission de visite, la délégation établit un rapport qui est obligatoirement présenté au CHSCT.

Ces visites de locaux sont distinctes de celles que peuvent effectuer l'ISST ou le médecin de prévention dans le cadre, respectivement, de sa mission d'inspection ou de son tiers temps.

### 9.3. Les enquêtes (art. 53 du décret)

Le comité effectue des enquêtes :

- en matière d'accidents de travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel à l'occasion de chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel (art. 53 et 3° et 4° de l'art. 6 du décret et 23 du RI CHSCT)
  - 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 en être évitées (3° de l'art.6 du décret) ;
  - 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 (4° de l'art.6 du décret) après avis du CHSCT, en cas de tentative de suicide ou de suicide sur le lieu de travail ; ces enquêtes ont pour objet d'analyser le travail, son organisation, les contraintes professionnelles de l'agent et du service en vue de proposer des mesures de prévention et des actions d'amélioration des conditions de travail. Elles ne sauraient, en revanche avoir pour effet, ni de s'immiscer dans la vie privée de l'agent, ni d'interférer dans les compétences de la commission de réforme en matière de reconnaissance de l'imputabilité au service d'un



tel événement. Les suicides ou tentatives de suicide intervenus en dehors du lieu de travail peuvent aussi donner lieu à une enquête si les débats conduits en CHSCT ont permis d'établir l'existence d'un lien avec le contexte professionnel.

Par ailleurs, en dehors des cas obligatoires prévus par le décret et des cas prévus dans le plan ministériel SSCT, le comité peut réaliser d'autres enquêtes entrant dans le cadre de ses attributions. La réalisation de ce type d'enquête est décidée à la majorité des représentants des personnels présents ayant voix délibérative mais reste soumise à l'approbation de l'autorité concernée par la demande d'enquête.

Dans tous les cas, un rapport d'enquête est rédigé et communiqué au CHSCT.

Le rapport devra contenir les indications suivantes :

- la description du fait générateur de l'enquête (situation de risque grave, maladie professionnelle, lieu et circonstances détaillés de l'accident...);
- l'analyse des causes de l'accident, de la situation de risque grave...;
- les mesures de prévention préconisées (notamment actions de formation) et les suites données ;
- le nom et la qualité des personnes ayant réalisé l'enquête.

Les suites données aux missions d'enquêtes sont elles aussi transmises au CHSCT.

Il faut veiller à ce que l'information ne soit pas réduite aux seules personnes ayant participé à la délégation et notamment que tous les acteurs opérationnels (MP, ISST et AP) soient destinataires du rapport et informés des suites données aux conclusions de chaque enquête.

## 9.4. Le recours à un expert agréé (art 24 du RI CHSCT)

Le CHSCT peut solliciter de son Président l'intervention d'expert agréé dans deux cas :

- en cas de risque grave, révélé ou non par un accident de service ou une maladie à caractère professionnel ;
- en cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail prévu à l'article 57 du décret n°82-453 précité.

Les frais d'expertise sont supportés par la ou les directions concernées.

La demande de recours à un expert agréé doit être émise par un avis à la majorité des membres titulaires présents ayant voix délibérative. Cet avis doit préciser le plus clairement possible le sujet visé par l'expertise.

Si la ou les directions concernées acceptent la désignation d'un expert, elle(s) élabore(nt), au vu de l'avis, un cahier des charges correspondant à la demande du CHSCT et a(ont) la responsabilité de réaliser une mise en concurrence des experts agréés, dont la liste est fixée par le ministère chargé du travail, sur cette base.

Si la ou les administrations refusent la désignation d'un expert, elles doivent motiver leur refus et leur décision motivée doit être communiquée pour information au CHSCT ministériel.

En cas de désaccord sérieux et persistant entre le CHSCT et la ou les autorités administratives sur le recours à l'expert agréé, il est fait appel à l'intervention de l'inspecteur santé et sécurité au travail. Ce n'est que dans l'hypothèse où le recours à l'inspecteur santé et sécurité au travail n'a pas permis de lever ce désaccord que l'inspecteur du travail peut, le cas échéant, être saisi dans le cadre de la procédure prévue à l'article 5-5 du décret n°82-453 modifié.

La demande de recours à l'expert constitue un prolongement des missions du CHSCT. L'expertise est "commandée" pour éclairer le CHSCT dans l'exercice de ses prérogatives. Le processus qui conduit à l'expertise doit donc refléter cette exigence qui légitime la demande des représentants du personnel.

Il paraît souhaitable que la délibération votée par le comité comprenne au moins trois éléments :

- la motivation de l'expertise, c'est-à-dire les questions que pose par exemple le projet important de modification des conditions de travail ;
- un cahier des charges préliminaire qui précise les investigations demandées à l'expert ;
- la désignation d'une personne (le secrétaire du CHSCT) pour prendre contact avec l'expert.

Elle ne doit pas comporter de désignation de l'expert.

L'arrêté du 23 décembre 2011 définit les obligations professionnelles et méthodologiques que l'expert doit respecter sous peine de voir son agrément suspendu ou retiré.

L'expert doit ainsi être en capacité :

- de préciser l'historique, le contexte, le contenu et les enjeux de la demande formulée par le CHSCT ;
- de rappeler le cadre juridique de l'expertise ;
- d'établir un diagnostic ;
- de présenter de manière pédagogique des propositions d'actions et de solutions concrètes sur la base de ce diagnostic ;
- de mobiliser les compétences nécessaires à la réalisation de l'expertise.

Par ailleurs, lors de son intervention, l'expert doit apporter aux différents acteurs toutes les garanties nécessaires en matière de déontologie.

La liste des experts agréés est publiée annuellement par le ministère du travail.

## **9.5. Les suites des interventions de l'inspecteur du travail**

L'inspecteur du travail peut être sollicité en cas de risque grave ou de refus de l'administration de recourir à un expert agréé.

L'intervention de l'inspecteur du travail (article 5-5 du décret de 82 modifié) donne lieu à l'établissement d'un rapport indiquant, le cas échéant, les manquements constatés en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les mesures utiles pour y remédier.

Cette intervention qui s'inscrit dans une perspective d'expertise et de conseil, hors pouvoir de contrainte et de sanctions tel que prévu par le code du travail, prévoit la mise en œuvre de la procédure suivante :

- Le rapport mentionné ci-dessus est adressé, sans délai, directement au chef de service concerné, au CHSCT compétent, par l'intermédiaire de son secrétariat, et à l'ISST ;
- Le chef de service adresse directement à l'agent chargé de la mission d'inspection susvisé, dans le délai de 15 jours, une réponse motivée audit rapport indiquant les mesures qui ont été prises immédiatement ou celles qui vont être prises dans un calendrier déterminé pour remédier à la situation constatée dans le rapport. Une copie de cette réponse est concomitamment envoyée au CHSCT compétent ainsi qu'à l'ISST ;
- Si le chef de service concerné conteste le contenu dudit rapport ou si les mesures que le rapport préconise ne sont pas exécutées dans les délais prévus, le membre du corps de contrôle saisit alors, par la voie hiérarchique, le ministre dont relève le service ou l'établissement en cause d'un nouveau rapport ;
- Ce dernier doit faire connaître sa réponse par la même voie dans un délai d'un mois ;

- Enfin, une copie du nouveau rapport mentionné ci-dessus ainsi que de la réponse du ministre doivent être communiquées au CHSCT ainsi qu'à l'ISST compétents.

## **9.6. Les suites des interventions de l'inspecteur santé et sécurité au travail et du médecin de prévention**

Le CHSCT reçoit communication dans les meilleurs délais des rapports résultant de l'intervention de l'ISST et du médecin de prévention, de la réponse faite par l'autorité administrative compétente, ainsi que, le cas échéant, de la réponse faite par l'autorité ministérielle.

Force est de constater que les préconisations des ISST et des MP ne font pas l'objet de réponse rapide. Cette réponse doit être systématique et intervenir dans un délai maximal de 6 mois. Cette fréquence doit permettre d'examiner au moins deux fois par an les rapports des ISST, des MP et les suites que l'administration envisage de leur donner.

Le médecin peut également proposer des aménagements individuels de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions des agents. Lorsque ces propositions d'aménagement ne sont pas acceptées par l'administration, celle-ci doit motiver son refus et le CHSCT doit en être tenu informé (art. 26 du décret n°82-453 modifié). Dans tous les cas, le secret médical doit être respecté et le CHSCT n'a pas à connaître, et encore moins à juger, de la situation médicale de l'agent.

## **9.7. Les correspondances des membres du CHSCT**

Toute correspondance émise par un membre du Comité en cette qualité et visant à interroger un acteur extérieur doit être préalablement soumise à l'approbation du CHSCT, avant d'être adressée sous le timbre du Président.

## **10. Les facilités de service (RI CHSCT art. 25)**

Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions.

### **10.1. Les autorisations d'absence**

#### **▪ Les facilités liées aux réunions institutionnelles**

Dès lors qu'ils participent aux réunions institutionnelles du CHSCT, aux groupes de travail ainsi qu'aux enquêtes du CHSCT, une autorisation spéciale d'absence est accordée aux représentants du personnel titulaires, aux suppléants appelés à remplacer des représentants titulaires empêchés, ainsi qu'aux experts convoqués par le Président en application de l'article 70 du décret n° 82-453 susvisé et de l'article 4 du règlement intérieur.

La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion,
- les délais de route,
- deux journées permettant l'analyse des sujets d'hygiène et de sécurité locaux ; cette autorisation est portée à quatre jours pour le secrétaire du CHSCT.

Ces deux journées (quatre pour le secrétaire) sont bien sûr liées à la participation effective à une réunion institutionnelle du comité mais leur utilisation peut être disjointe de la réunion.

Les représentants du personnel peuvent prendre ce temps par demi-journées, éventuellement cumulables, au cours d'une période d'un mois et demi.

Cette période s'ouvre quinze jours avant la tenue d'une réunion institutionnelle, par référence à l'article 3 du règlement intérieur (envoi des convocations).

Elle s'achève un mois après la tenue de ladite réunion, par référence à l'article 19 du règlement intérieur (délai pour assurer la publicité des travaux du comité).

De par leur nature et leur objet, ces deux journées ne sont ni reportables, ni cumulables.

Les personnes qualifiées ne disposent, quant à elles, que du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité, c'est-à-dire à la réunion elle-même.

Sur simple présentation de la lettre de l'administration les informant de la tenue d'une réunion du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.

#### ▪ Les autres facilités

En dehors des facilités de service liées à des réunions institutionnelles du comité, des autorisations spéciales d'absence sont accordées, par application de l'article 75 du décret de 82 modifié, au(x) représentant(s) des personnels :

- faisant partie de la délégation du comité réalisant une visite des locaux organisée en application de l'article 52 du décret de 1982 modifié ; cette autorisation comprend, pour tous les représentants du personnel participant à ladite visite, le temps nécessaire à la rédaction de son compte-rendu succinct. Il paraît raisonnable d'estimer que le temps nécessaire à cette rédaction est d'une demi-journée.

**Rappel :** Pour exercer leur mission de visite à intervalles réguliers et selon un calendrier arrêté par le comité, les représentants du personnel en CHSCT bénéficient d'un droit d'accès dans les locaux de travail relevant du périmètre de compétence de l'instance auxquels ils appartiennent (périmètre défini dans l'arrêté du 14 octobre 2011 portant création des CHSCT)

- faisant partie de la délégation du comité réalisant une enquête décidée en application de l'article 53 du décret de 1982 modifié ;
- constatant l'existence d'un danger grave et imminent et participant ensuite à l'enquête conduite par le chef de service (temps passé à la recherche de mesures préventives notamment pour l'application des articles 5-5 à 5-7).

Un représentant du personnel en CHSCT n'a pas vocation à se présenter seul dans les sites. Toutefois, il peut être amené, dans le cadre de la mise en œuvre de la procédure d'alerte, accompagnée ou non d'un retrait, à aller constater l'existence d'un danger grave et imminent sur le site concerné. Lorsque le membre du CHSCT décide de se déplacer pour effectuer ce constat, il en informe de façon préalable sa hiérarchie et bénéficie, dès cet instant, d'une autorisation spéciale d'absence et d'une protection contre le risque accident de service (cf. note de cadrage du 20 mai 1997 relative à la procédure d'alerte et au droit de retrait).

## 10.2. Le remboursement des frais de déplacement

La prise en charge des frais de déplacement des membres du CHSCT est imputée sur le budget du CHSCT ou sur celui des directions selon la répartition suivante.

Les CHSCT peuvent prendre en charge les frais (de déplacement):

- des membres du comité, titulaires ou suppléants, participant aux visites de services prévues à l'article 52 du décret de 82 modifié, ainsi qu'aux enquêtes prévues par les articles 5-7 et 53 du décret modifié ou amenés à aller constater l'existence d'un danger grave et imminent ;
- de l'expert et des personnes qualifiées visées à l'article 70 du décret de 82 modifié, lorsqu'ils ne relèvent pas de l'administration des finances.

Les crédits des directions supportent les frais (déplacement ou autres) liés aux :

- réunions des membres titulaires et suppléants du CHSCT pour leur participation aux séances institutionnelles et aux groupes de travail dédiés ;
- formations ou stages des membres titulaires et suppléants du CHSCT et des agents ;
- activités de l'assistant de prévention ;
- experts et personnes qualifiées visées à l'article 70 du décret de 82 modifié qui appartiennent à l'administration des finances.

Les frais engagés par les inspecteurs santé et sécurité au travail, les médecins de prévention, les ergonomes ou les secrétaires animateurs sont financés par le Secrétariat Général.