R E P U B L I Q U E F R A N C A I S E

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

SECRETARIAT GENERAL **Paris, le 11 juin 2014**

Service synthèse, stratégie et performance
Sous-direction de la synthèse des ressources humaines

Circulaire X Note
Date d'application : immédiate

La Garde des Sceaux, Ministre de la Justice

à

Monsieur le premier président de la Cour de cassation
Monsieur le procureur général près ladite cour
Mesdames et Messieurs les premiers présidents des cours d'appel
Mesdames et Messieurs les procureurs généraux près lesdites cours (hexagone et outre-mer)
Mesdames et Messieurs les directeurs et directrices interrégionaux de l'administration pénitentiaire
Mesdames et Messieurs les directeurs et directrices interrégionaux de la protection judiciaire de la jeunesse

N° Circulaire	: SG-14-011/ SDSRH / 11-06-2014
Référence de classement	:
Mots clés	: Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail départementaux - santé et sécurité au travail
Titre détaillé	: Circulaire relative aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail départementaux
Textes sources	:

- Loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique et notamment son article 10 prévoyant la création de comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- Décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;

- Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
- Circulaire d'application du décret du 28 mai 1982, modifiée, du ministre de la Fonction publique en date du 8 août 2011 ;
- Arrêté du 8 août 2011 modifié portant création de comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au ministère de la justice ;
- Note du secrétaire général du ministère de la justice du 26 mars 2012 portant organisation et de fonctionnement des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail départementaux ;
- Note du secrétaire général du ministère de la justice du 27 juillet 2012 relative à la représentation de l'administration dans les CHSCT départementaux ;

Publication : Non Intranet

Modalités de diffusion
Diffusion assurée par les chefs de cour d'appel, les directeurs et directrices interrégionaux de l'administration pénitentiaire, les directeurs et directrices interrégionaux de la protection judiciaire de la jeunesse

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

SERVICE SYNTHÈSE, STRATÉGIE ET PERFORMANCE

SOUS-DIRECTION DE LA SYNTHÈSE RESSOURCES HUMAINES

Paris, le 11 juin 2014

La Garde des Sceaux, Ministre de la Justice

A

Monsieur le premier président de la Cour de cassation
Monsieur le procureur général près ladite cour

Mesdames et Messieurs les premiers présidents des cours d'appel
Mesdames et Messieurs les procureurs généraux près lesdites cours
(hexagone et outre-mer)

Mesdames et Messieurs les directeurs et directrices interrégionaux
de l'administration pénitentiaire
Mesdames et Messieurs les directeurs et directrices interrégionaux
de la protection judiciaire de la jeunesse

OBJET : Circulaire relative aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail départementaux

Lors du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel du 28 mars dernier, le projet de circulaire rappelé en objet a recueilli un avis favorable, à l'unanimité, des organisations syndicales.

Cette circulaire, qui a pour objet de clarifier le rôle et le fonctionnement de ces instances au sein du ministère de la justice, répond à une forte attente.

En effet, d'importantes évolutions réglementaires sont intervenues en matière de santé et sécurité au travail au cours des dernières années.

La transformation des comités d'hygiène et de sécurité (CHS) en comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT**)** constitue l'une des mesures concrète et emblématique de l'accord sur la santé et la sécurité au travail dans la Fonction publique signé le 20 novembre 2009. Elle a été transposée à l'article 10 de la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique, qui prévoit la création de CHSCT.

Les nouvelles dispositions fixées par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 modifiant le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, ont notamment pour objet d'établir les modalités d'application de la mise en place des CHSCT et de préciser le rôle des acteurs intervenant dans le champ de la santé et de la sécurité au travail.

La présente circulaire est donc un outil destiné à l'ensemble des intervenants en la matière, et notamment des présidents de CHSCTD.

Elle précise notamment :

- **les modalités de création, d'organisation et de composition des CHSCTD (I)** : représentation de l'administration et du personnel, acteurs opérationnels, experts et personnes qualifiées, agent chargé du secrétariat administratif ;

- **le périmètre de compétence et les missions du CHSCTD (II)** : périmètre de compétence, missions, registres, rapports, bilans, visites, articulation avec les autres instances ;

- **le fonctionnement du CHSCTD (III)** : le fonctionnement régulier, les attributions du président, le secrétariat, l'ordre du jour, les convocations, le déroulement des réunions, les suites données aux réunions, le fonctionnement exceptionnel, enquêtes, expertises agréées, recours à l'intervention de l'inspection du travail,

- **la formation des représentants du personnel (IV)**.

Elle sera complétée afin de prendre en compte la modification de l'arrêté du 8 août 2011 modifié portant création de CHSCT au ministère de la justice, avec date d'effet début 2015, lors du renouvellement des instances issu des élections professionnelles de décembre 2014.

I - CREATION, ORGANISATION ET COMPOSITION DES CHSCTD

I.1. Création et organisation

Afin de faire correspondre les lieux de dialogue social et les lieux de décisions ayant une incidence sur la vie des agents au ministère de la justice, des CHSCTD ont été créés au ministère de la justice par l'arrêté du 8 août 2011 sus-référencé qui intègre les exigences suivantes :

* **un critère géographique de proximité,** en raison du caractère spécifique des missions des CHSCTD, qui nécessite que ceux-ci fonctionnent au plus près des situations de travail des agents et que ses membres puissent intervenir à leur égard le plus facilement possible ;

* **un critère de transversalité :** un CHSCTD est institué dans chaque département pour l'ensemble des services du ministère de la justice qui y sont implantés[1]. Le CHSCTD est donc compétent à l'égard de l'ensemble des juridictions et services déconcentrés du ministère de la justice ainsi que des services délocalisés du secrétariat général situés dans le département considéré.
  Le siège du CHSCTD se situe au TGI désigné par la décision l'instituant[2].

Chaque agent du ministère doit être rattaché à un CHSCT de proximité dont la création est obligatoire[3], en l'occurrence un CHSCTD.
Il convient toutefois de préciser qu'aucun CHSCT n'existe dans les territoires de Nouvelle Calédonie et Polynésie française.

Dans le cadre de l'article 36 du décret du 28 mai 1982 modifié, des CHSCT spéciaux peuvent être créés dès lors que le regroupement d'agents dans un même immeuble (…) le rend nécessaire, ou que l'importance des effectifs ou des risques professionnels le justifie.

Il est précisé dans la circulaire Fonction publique du 9 août 2011 que les CHSCT facultatifs ne se substituent pas aux CHSCT obligatoires, mais sont institués en complément, le cas échéant, lorsque cela est justifié par l'importance des effectifs ou par l'importance des risques professionnels. Ces CHSCT disposent, pour leur périmètre d'action des mêmes attributions que les CHSCT de proximité.

Les CHSCTS ne se substituent donc pas aux CHSCTD : les agents concernés relèvent du CHSCTD et, de façon complémentaire, du CHSCTS.

[1] Art.7 de l'arrêté du 8 août 2011 modifié
[2] Art. 9 de l'arrêté du 8 août 2011 modifié
[3] Art. 34 du décret du 28 mai 1982 modifié

I.2. Composition

I.2.1. Représentants de l'administration

I.2.1.1. Sur le territoire hexagonal

- Le président, par alternance annuelle entre les trois directions pour le mandat 2012 - 2014 :

  - président du tribunal de grande instance du département ou président d'un tribunal de grande instance désigné par le premier président de la cour d'appel territorialement compétente en cas de pluralité de tribunaux de grande instance dans le département, ou leur représentant ;
  - directeur interrégional des services pénitentiaires, ou son représentant ;
  - directeur territorial de la protection judiciaire de la jeunesse, ou son représentant.

- Le deuxième représentant de l'administration

  - le coordonnateur de la plate-forme interrégionale (PFIR) ;
  - ou le chef du département des ressources humaines et de l'action sociale de ladite plate-forme (chef du DRHAS) ;
  - ou l'adjoint au chef du DRHAS de ladite plate-forme.

Il est précisé que pour les départements suivants : Hautes Alpes, Ardèche, Eure et Loir, Lot et Garonne, Hautes Pyrénées, Vaucluse, Vendée, Yonne, qui relèvent d'une PFIR pour la DSJ et d'une autre pour l'AP et la PJJ, le responsable mentionné ci-dessus est le représentant de la PFIR correspondant à la cartographie AP et PJJ[4].

I.2.1.2. Sur le territoire ultramarin

- Le président, par alternance annuelle entre les trois directions pour le mandat 2012 - 2014 :

  - président du tribunal de grande instance du département ou président d'un tribunal de grande instance désigné par le premier président de la cour d'appel territorialement compétente en cas de pluralité de tribunaux de grande instance dans le département, ou leur représentant ;
  - directeur de l'établissement pénitentiaire auprès duquel a été constitué le comité technique départemental d'outre-mer, ou son représentant ;
  - directeur territorial de la protection judiciaire de la jeunesse, ou son représentant.

[4] Note SG du 27 juillet 2012

- Le deuxième représentant de l'administration, par alternance annuelle :

  - le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines auprès du président du tribunal de grande instance lorsque ce dernier n'exerce pas la présidence ;
  - le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines auprès du directeur de l'établissement pénitentiaire lorsque ce dernier n'exerce pas la présidence ;
  - le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines auprès du directeur territorial de la protection judiciaire de la jeunesse lorsque ce dernier n'exerce pas la présidence.

I.2.1.3. Participation des trois directions aux CHSCTD

Il est rappelé que les présidences ont été assurées en 2012 par les Présidents de TGI. Au titre des années 2013 et 2014, elles relèvent des directeurs territoriaux de la PJJ ou des directeurs interrégionaux de la DAP (ou de leurs représentants), selon un mode d'organisation concerté entre eux[5].
La composition des CHSCTD au titre de l'année 2014 doit en tout état de cause être formalisée (voir modèles de décisions en annexe) et résulter d'échanges et d'un accord entre les différentes parties.

Il est en tout état de cause essentiel, quelle que soit la direction assurant la présidence du CHSCTD, que toutes les directions soient systématiquement informées des réunions du CHSCTD et invitée(s) à y participer, afin d'assurer une présence pérenne de chacune d'elles et une connaissance commune des questions abordées.

Chaque direction veillera à désigner des représentants qualifiés et concernés par les thématiques abordées.

I.2.2. Représentants des personnels[6]

En fonction de l'effectif des agents du ministère relevant du CHSCTD, 5, 7 ou 9 représentants titulaires des personnels et autant de représentants suppléants siègent au comité.

Effectif couvert par le comité	Nombre de représentants du personnel
De 1 à 1 000	Cinq titulaires + cinq suppléants
De 1 001 à 2 000	Sept titulaires + sept suppléants
Plus de 2 000	Neuf titulaires + neuf suppléants

[5] Note SG du 26 mars 2012
[6] Annexe 1 de l'arrêté du 8 août 2011 modifié

I.2.2.1 Désignation des représentants du personnel par les organisations syndicales

Au vu des résultats des élections organisées le 22 novembre 2011 en application du 3° de l'article 42 du décret du 28 mai 1982 sus mentionné, les décisions fixant la liste des organisations syndicales aptes à désigner des représentants du personnel au sein des CHSCTD ainsi que le nombre de sièges de titulaires et de suppléants attribués à chacune d'elles, prises par les présidents de TGI, ont été publiées au BOMJ[7].

Les représentants du personnel sont choisis par les organisations syndicales parmi les agents exerçant leurs fonctions dans le périmètre du CHSCTD[8].
Ces agents doivent remplir, dans le périmètre du comité, les conditions suivantes :

1. Etre fonctionnaire titulaire, en position d'activité ou de congé parental, ou en détachement, ou affecté, ou mis à disposition ;
2. Etre fonctionnaire stagiaire (voir exclusion infra, 4), en position d'activité ou de congé parental ;
3. Etre agent contractuel de droit public ou de droit privé, bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée ou depuis au moins deux mois, d'un contrat d'une durée minimale de six mois ou d'un contrat reconduit successivement depuis au moins six mois. En outre, ils doivent exercer leurs fonctions ou être en congé rémunéré ou en congé parental.

Ne peuvent être désignés[9] :

1. Les agents en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie ;
2. Les agents qui ont été frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonction de trois mois à deux ans, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient bénéficié d'une décision acceptant leur demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à leur dossier ;
3. les agents frappés d'une des incapacités énoncées aux articles L. 5 et L. 6 du code électoral.
4. les élèves et les stagiaires en cours de scolarité[10].

Ces exclusions sont applicables aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires, aux agents contractuels de droit public ou privé devant être désignés en qualité de représentants du personnel.

Enfin, afin d'en préserver la spécificité, la fonction d'assistant ou de conseiller de prévention est par ailleurs incompatible avec celle de représentant du personnel.

---

[7] BOMJ du 31 janvier 2012.
[8] Art. 43 du décret du 28 mai 1982 modifié
[9] Art. 44 du décret du 28 mai 1982 modifié
[10] Art. 43 du décret du 28 mai 1982 modifié

I.2.2.2. Conditions de remplacement[11]

Il est mis fin au mandat d'un représentant du personnel titulaire ou suppléant :
- lorsqu'il démissionne de son mandat ;
- lorsqu'il ne remplit plus les conditions fixées par l'article 43 du présent décret ;
- lorsqu'il est placé dans un cas prévu à l'article 44 lui faisant perdre sa qualité de représentant ;
- lorsque l'organisation syndicale qui l'a désigné en fait la demande par écrit. La cessation des fonctions est effective un mois après la réception de cette demande par l'autorité auprès de laquelle est placé le comité.

Lorsqu'il est mis fin au mandat d'un représentant du personnel, il est remplacé par un représentant désigné dans les mêmes conditions. Le remplaçant est nommé pour la durée du mandat restant à courir.

I.2.2.3. Durée du mandat

La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à trois ans pour les membres désignés à la suite des élections de novembre 2011 pour permettre la convergence des mandats électoraux dans les trois fonctions publiques puis cette durée sera fixée à 4 années **à compter des prochaines élections professionnelles[12].**

I.2.2.4. Secrétaire

Le secrétaire du CHSCTD est désigné par les représentants du personnel en leur sein.
Le règlement intérieur détermine les modalités de sa désignation et la durée de son mandat conformément à l'article 11 du RI type figurant en annexe.
Le rôle du secrétaire est précisé *infra* (III.1.3.1).

I.2.2.5. Affichage de la liste des représentants du personnel

La liste nominative des représentants des personnels au CHSCTD, ainsi que l'indication de leur lieu habituel de travail doivent être portées à la connaissance des agents.[13]

Pour cela l'agent en charge du secrétariat administratif du comité (III.1.3.2.) adresse la liste nominative à chaque établissement et service relevant de sa compétence afin qu'elle soit affichée sur les lieux de travail.

Cette obligation revêt une importance particulière lors de la mise en œuvre de la procédure d'alerte, accompagnée ou non d'un droit de retrait afin que tout agent puisse être en mesure s'il le souhaite, d'aviser un des membres du CHSCTD.

---

[11] Art. 45 du décret du 28 mai 1982 modifié

[12] IX dispositions transitoires de la circ. DGAFP du 9 août 2011
[13] Art.46 du décret du 28 mai 1982 modifié

Ce dernier est ainsi en mesure de constater la réalité du danger et, le cas échéant, participer à l'enquête organisée par le chef de service.

I.2.3. Acteurs opérationnels

Les coordonnées des acteurs opérationnels (médecins de prévention, assistants et conseillers de prévention, ISST, etc…) sont, comme celles de représentants du personnel, portées à la connaissance des agents, par voie d'affichage par exemple.

I.2.3.1. Médecins de prévention[14]

Le ou les médecins de prévention, intervenant sur le ressort du comité, assistent aux travaux du comité dont ils sont membres de droit.

I.2.3.2. Assistants et conseillers de prévention[15]

Le ou les assistants et/ou le ou les conseillers de prévention du ressort du comité assistent de plein droit aux travaux du comité.
Véritables acteurs de proximité, il est important que les assistants et les conseillers de prévention participent aux travaux du comité.

Toutefois, certains départements regroupant un grand nombre d'établissements et/ou de services, la présence de tous les assistants et conseillers de prévention peut poser des problèmes d'organisation.

Aussi le règlement intérieur du CHSCTD précisera-t-il les modalités de présence de ces acteurs.

Quelle que soit la modalité de représentation retenue, il est nécessaire que tous les assistants et tous les conseillers de prévention soient informés des réunions du CHSCTD, de leur ordre du jour et que les documents y afférents leur soient transmis.

Pour ce faire, les services RH de chaque direction transmettent au président du CHSCTD et au secrétaire du CHSCTD la liste à jour des assistants et conseillers de prévention désignés par les chefs de services.

I.2.3.3. Inspecteurs santé et sécurité au travail (ISST)[16]

Les ISST peuvent assister aux travaux du CHSCTD.
Ils sont informés par le président des réunions et de leur ordre du jour.

---

[14] Art. 39 du décret de 1982 modifié
[15] Circulaire 8 août 2011, 1.4.3.2
[16] Art. 40 du décret de 1982 modifié

Les ISST, qui peuvent exercer leurs missions pour plusieurs administrations et établissements publics, sont rattachés fonctionnellement à l'Inspection générale des services judiciaires (IGSJ) qui garantit leur indépendance et leur objectivité[17].

Il convient donc que l'IGSJ, chargée de coordonner l'action des ISST, soit systématiquement informée des réunions et travaux programmés par les CHSCTD pour leur permettre de participer éventuellement à ces réunions.

En outre, les documents se rattachant à la mission des comités leur sont communiqués, et leurs observations sont portées à la connaissance de ces comités.

I.2.3.4. Autres acteurs opérationnels pouvant assister le président du CHSCTD en raison de leurs fonctions[18]

Le caractère transversal et le champ de compétence élargi du CHSCTD, justifie la présence de chaque direction de réseaux et du secrétariat général.

De même, le président peut être assisté en tant que de besoin d'autres acteurs opérationnels intéressés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité et invités à y participer pour apporter les informations et éclairages nécessaires à l'ensemble des débats.

Entrent notamment dans ce champ :

- **les présidents désignés au 1° de l'article 8 de l'arrêté du 8 août 2011 modifié lorsqu'ils n'assurent pas la présidence** ;
- **le référent HSCTH de la PFI à laquelle le CHSCTD est rattaché[19]**. Il doit participer à au moins une réunion de chaque CHSCTD de son ressort, chaque année[20] ;
- **le ou les agents de l'administration** (en tant que de besoin) exerçant auprès du président des fonctions de responsabilité et intéressés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité[21].
- **le ou les assistants de service social** intervenant sur le ressort du comité.

Les différents acteurs opérationnels listés ci-dessus, parmi lesquels des agents de l'administration, ne sont pas membres du CHSCTD.
Rappelons en effet que la réglementation prévoit, s'agissant de la représentation de l'administration, que seuls sont membres du CHSCT l'autorité auprès de laquelle est placé le comité et le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines[22].

---

[17] Arrêté du 19 juin 2011 fixant les conditions de rattachement à l'IGSJ (art. 1er , al 4)
[18] Art. 39 5ème al. du décret du 28 mai 1982 modifié
[19] Note SG du 26 mars 2012
[20] Note SG du 6 novembre 2012
[21] Art. 39 du décret du 28 mai 1982 modifié
[22] Circulaire 8 août 2011, VII.2.1

I.2.4. Experts et personnes qualifiées[23]

- des experts peuvent être convoqués par le président, à son initiative ou à celle des représentants des personnels, pour être entendus sur un ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour.
C'est au Président qu'il appartient de décider de la suite à donner à une telle demande. Il importe toutefois de préciser que celle-ci doit, sauf abus manifeste, être satisfaite[24].

- **des personnes qualifiées** peuvent être appelées, à titre consultatif, à la demande de la majorité des membres présents ayant voix délibérative[25], pour apporter un éclairage sur un sujet inscrit à l'ordre du jour du comité.

Les experts et les personnes qualifiées n'assistent qu'à la partie des débats relative aux sujets pour lesquels ils ont été convoqués.
Il est à noter que la notion d'expert définie par l'article 70 du décret du 28 mai 1982 est différente de la notion d'expert agréé définie par l'article 55 du même décret. Le recours à l'expertise agréée est décrit au paragraphe III.2.3 de la présente circulaire.

I.2.5. Agent chargé du secrétariat administratif[26]

Il revient au président en titre du CHSCTD d'organiser le secrétariat administratif de cette instance en désignant un agent qui assiste aux réunions.

Cet agent est notamment chargé des tâches matérielles et de l'établissement des procès-verbaux, en lien avec le secrétaire du CHSCTD.

Le rôle de l'agent chargé du secrétariat administratif est précisé *infra* (III.1.3.2).

II - PERIMETRE DE COMPETENCE ET MISSIONS DU CHSCTD

L'article 10 de la loi du 5 juillet 2010 fixe les termes de l'accord du 20 novembre 2009 sur la santé et la sécurité au travail, en étendant le champ de compétences des CHSCT aux conditions de travail.
L'article 47 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié en fixe les missions (infra, II.2).
Il convient de rappeler qu'existent au ministère de la justice les CHSCT suivants :

- ministériel, compétent à l'égard de l'ensemble des services du ministère de la justice,
- d'administration centrale, compétent à l'égard de l'ensemble des services parisiens de l'administration centrale,

[23] Art 70 du décret du 28 mai 1982 modifié
[24] Circulaire 8 août 2011, VIII.3.4.2
[25] RI type, art. 16
[26] Art 39 du décret du 28 mai 1982 modifié et note SG du 26 mars 2012

- départementaux, chacun étant compétent pour l'ensemble des services du ministère implantés dans le département considéré,
- spéciaux : dans les établissements pénitentiaires (cf. supra I.1.), à l'ENM, à la Cour de cassation.

II.1. Périmètre de compétence

Le CHSCTD est compétent pour examiner les questions intéressant les seuls services au titre desquels il est créé[27], soit les juridictions et les services déconcentrés du ministère de la justice ainsi que les services délocalisés du secrétariat général situés dans le département considéré. Le siège du CHSCTD se situe au TGI désigné par la décision l'instituant.

Le CHSCTD est compétent pour l'ensemble des services du ministère implantés dans un département, et ce même dans le cas où un service ou établissement est doté d'un CHSCT spécial.

II.2. Missions

Le CHSCTD a pour missions[28] à l'égard des personnels des services relevant de son périmètre de compétence, du personnel mis à la disposition et placé sous la responsabilité du chef de service par une entreprise extérieure :

- De contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité ;
- De contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;
- De veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Le CHSCTD veille également à la mise en œuvre et au suivi du plan d'action ministériel de prévention des risques psycho-sociaux (RPS). Les six dimensions de risques à caractère psychosocial, listées dans le protocole d'accord 2013 relatif à la prévention des RPS dans la fonction publique, sont rappelées en note de bas de page[29].

---

[27] Art. 49 du décret du 28 mai 1982 modifié

[28] Art 47 du décret du 28 mai 1982 modifié

[29]

- exigences et intensité du travail
- exigences émotionnelles
- manque d'autonomie et de marges de manœuvre
- mauvaise qualité des rapports sociaux et des relations de travail
- conflits de valeur
- insécurité de la situation de travail.

En matière de conditions de travail[30], les compétences du CHSCTD concernent :

- l'organisation du travail (charge de travail, rythme, pénibilité des tâches, élargissement et enrichissement des tâches) ;
- l'environnement physique du travail (température, éclairage, aération, bruit, poussière, vibration) ;
- l'aménagement des postes de travail et leur adaptation à l'homme ;
- construction, aménagement et entretien des lieux de travail et leurs annexes ;
- la durée et horaires de travail ;
- l'aménagement du temps de travail (travail de nuit, travail posté) ;
- les nouvelles technologies et leurs incidences sur les conditions de travail.

En ce qui concerne les trois derniers points, le comité s'attachera à leur étude en vue de mesurer leurs conséquences sur l'organisation du travail et leurs effets sur la santé des agents.

Cette nouvelle compétence se traduit notamment par l'obligation de soumettre à l'avis du comité les projets d'aménagement important visant à modifier significativement les bâtiments, les postes de travail, les outils et l'organisation du travail[31].

La notion de projet important est commentée au paragraphe II.4, consacré aux consultations obligatoires du comité.

Le CHSCTD procède à l'analyse des risques professionnels dans les conditions définies par l'article L. 4612-2 du code du travail[32].

Il contribue également à la promotion de la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'il estime utile dans cette perspective en coopérant notamment aux actions de prévention mises en place. Il peut proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel[33].

Pour cela le comité dispose de prérogatives :

- observation de la mise en œuvre des dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité et aux conditions de travail qu'il exerce au cours de visites (voir paragraphe II.5) ;
- analyse des situations de travail afin de proposer des actions en matière de prévention des risques professionnels notamment des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel[34].

Le CHSCTD suggère toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail, à assurer l'instruction et le perfectionnement des agents dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité. Il coopère à la préparation des actions de formation en ces matières et veille à leur mise en œuvre[35] (infra, IV.2.).

---

[30] Circulaire du 8 août 2011 VIII.1.1.
[31] Art. 57 du décret du 28 mai 1982 modifié
[32] Art. 51 al.1 du décret du 28 mai 1982 modifié
[33] Art. 51 al.2 du décret du 28 mai 1982 modifié / Circulaire du 4 mars 2014 relative à la lutte contre le harcèlement sexuel et moral dans la Fonction publique
[34] Art L.4612-3 du code du travail
[35] Art. 51 du décret du 28 mai 1982 modifié

Par ailleurs, le CHSCTD veille particulièrement aux conditions d'emploi et de travail de certaines catégories d'agents et de salariés, le décret soulignant l'importance de la tâche du comité à l'égard[36] :

- des femmes, pour lesquelles le comité est chargé de contribuer à faciliter leur accès à tous les emplois, ainsi que de répondre aux problèmes liés à la maternité, qu'ils se posent ou non pendant la période de grossesse[37] ;

- des travailleurs placés sous la responsabilité du chef de service, et notamment des travailleurs temporaires, pour lesquels le comité est compétent dans le cadre des articles R.4514-1 et suivants du Code du travail.
Dans ce cadre, et s'agissant des travailleurs relevant juridiquement d'un autre employeur (notamment d'une entreprise de travail temporaire), le CHSCTD est pleinement compétent pour les risques liés à la coactivité dans les services de son champ de compétence. Il peut consulter le plan de prévention établi entre l'établissement ou le service (entreprise utilisatrice) et l'entreprise extérieure. Des actions communes telles que des visites peuvent être conduites avec le CHSCT de l'entreprise extérieure[38] ;

- des travailleurs handicapés, pour lesquels le comité 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.

Le CHSCTD est tenu informé des refus motivés de l'administration sur les propositions formulées par le médecin de prévention en application de l'article 26 du décret du 29 mai 1982 (aménagement de postes)[39].

Enfin, le CHSCTD se préoccupe de certaines situations à risques particuliers par application de la partie IV du code travail, et en particulier du risque d'exposition des agents à des nuisances particulières provenant d'un établissement riverain. Dans ce cas, le CHSCTD peut demander à entendre le chef de l'établissement en cause[40].

II.3. Points dont l'examen par le CHSCTD est obligatoire et systématique

II.3.1 Les registres

Le CHSCTD prend connaissance[41] des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre santé sécurité au travail[42].

[36] Circulaire du 8 août 2011 VIII.1.2.
[37] Circulaire du 8 août 2011 VIII.1.2.
[38] Art 47 du décret du 28 mai 1982 et articles R.4514-1 à 10 du code du travail
[39] RI type, art. 19
[40] Art.54 du décret du 28 mai 1982 modifié
[41] Art. 60 du décret du 28 mai 1982 modifié
[42] Art. 3-2 du décret du 28 mai 1982 modifié

Est par ailleurs tenu à la disposition du CHSCTD (mais également des ISST et de l'inspection du travail) le registre de signalement d'un danger grave et imminent[43].
Tout avis figurant sur ce registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la (ou des) personne(s) exposées, des mesures prises par le chef de service.

Ces deux registres doivent être examinés lors de chaque réunion. Le CHSCTD doit être informé par les chefs de service des suites réservées à chacun des problèmes soulevés.

II.3.2. Rapports, bilans et documents

Le comité examine systématiquement :

- le rapport annuel du médecin de prévention et les fiches de risques professionnels ;
- les rapports d'inspections effectuées par les inspecteurs santé et sécurité au travail ou l'inspection du travail, ainsi que les réponses apportées par l'autorité administrative compétente, et, le cas échéant, la réponse ministérielle. Il est possible que la présentation d'un rapport soit faite par le ou les ISST ayant réalisé l'inspection ;
- les rapports de visites effectuées par les médecins de prévention ;
- les rapports de visites établies par les délégations du CHSCTD (infra, II.5) ;
- pour chaque établissement ou service relevant du CHSCTD les documents uniques d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et les programmes annuels de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail élaboré à partir de la mise à jour annuelle du DUERP.

En ce qui concerne ce dernier point, et dans l'hypothèse où le nombre de DUERP à examiner en séance serait trop important, un groupe de travail préparatoire pourra utilement être réuni.

L'administration présente par ailleurs, le cas échéant, en fonction de l'ordre du jour, les autres registres concernant l'hygiène et la sécurité, et notamment les DTA (documents techniques amiante) et les registres de sécurité incendie obligatoires dans les établissements recevant du public.

Le président veille à ce que tous les documents nécessaires à l'examen de ces rapports soient mis à disposition des représentants des personnels et des différents acteurs participant au CHSCTD dans les délais réglementaires, au plus tard 15 jours avant la date de la séance[44].

Le CHSCTD reçoit par ailleurs communication dans les meilleurs délais des rapports d'inspection des ISST et des réponses qui y sont apportées par les chefs de service des établissements ou services concernés.

[43] Art. 5-8 du décret du 28 mai 1982 modifié
[44] Art. 74 du décret du 28 mai 1982 modifié

II.3.3. Rapport et programme annuels[45]

Chaque année le président élabore et soumet pour avis au CHSCTD :

- Un rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail des établissements et services entrant dans le champ de compétence du CHSCTD et des actions menées au cours de l'année écoulée ;

- U**n programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail** établi à partir de l'analyse définie à l'article 51 du décret de 1982 modifié et du rapport annuel. Il fixe la liste détaillée des réalisations ou actions à entreprendre au cours de l'année à venir. Il précise, pour chaque réalisation ou action, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût.

  Le CHSCTD peut proposer un ordre de priorité et des mesures supplémentaires à ce programme annuel[46].

  Lorsque certaines mesures prévues au programme de prévention n'ont pas été prises, les motifs en sont donnés en annexe au programme annuel[47].

Les rapport et programme annuels sont présentés au CHSCTD par le président sortant, de préférence au cours du premier semestre de l'année.

II.4. Consultations obligatoires du CHSCTD[48]

Le comité est obligatoirement consulté :

- 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 du recrutement et du maintien dans l'emploi des accidentés du travail, des invalides de guerre, des invalides civils et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail.

[45] Art. 61 du décret du 28 mai 1982 modifié
[46] Art 62 al.1 du décret du 28 mai 1982 modifié
[47] Art 62 al.2 du décret du 28 mai 1982 modifié
[48] Art 57, 58 et 60 du décret du 28 mai 1982 modifié

Pour être efficace, le CHSCTD doit être consulté le plus en amont possible sur tous les projets d'aménagements importants.

Cette consultation doit être précédée d'une mise à disposition des documents nécessaires à la compréhension des projets tels que, par exemple, les plans d'aménagements.

La notion de projet important doit s'entendre conformément à l'extrait de la circulaire DGAFP du 9 août 2011[49] : *« Dans le secteur soumis au code du travail, le projet est considéré comme devant être soumis au CHSCT dans le cas où la modification des conditions de travail qui est envisagée concerne un nombre significatif de salariés et conduit, sur le plan qualitatif, à un changement déterminant des conditions de travail des salariés. Les mêmes critères d'importance quantitative et qualitative caractérisent les projets d'introduction de nouvelles technologies qui doivent être soumis au CHSCT avant et lors de leur introduction.*

La jurisprudence sociale a précisé la notion, par des arrêts concluant que :

- le CHSCT doit être consulté dès lors que le projet en cause peut avoir des conséquences, quand bien même celles-ci seraient positives, sur les conditions de travail ou la santé des salariés ;
- la notion d'importance du projet se définit certes à un niveau quantitatif (nombre significatif de salariés impactés) mais le nombre de salariés impactés ne détermine pas à lui seul l'importance du projet. »

Le comité est également consulté sur la fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques, établie et mise à jour périodiquement par le médecin de prévention[50].

Enfin, dans le cadre de ses missions, le médecin de prévention propose des mesures ou des aménagements justifiés par l'état de santé des agents[51].

Lorsque les propositions d'aménagement de poste formulées par le médecin de prévention ne sont pas agréées par l'administration, le comité doit être tenu informé des motivations du refus[52].

[49] Circulaire 8 août 2011 VIII.1.1
[50] Art. 15.1 du décret du 28 mai 1982 modifié
[51] Art.26 du décret du 28 mai 1982 modifié
[52] Art.26 du décret du 28 mai 1982 modifié

II.5. Les visites[53]

Dans le cadre des missions qui leur sont confiées, les membres du CHSCTD procèdent à intervalles réguliers à des visites dans les établissements et services relevant de son champ de compétence.

Ils bénéficient, pour ce faire, d'un droit d'accès aux locaux de travail relevant du champ de compétence du CHSCTD, selon la procédure fixée à l'article 72 du décret (nécessité d'un vote) : une délibération du comité fixe l'objet, le secteur géographique de la visite et la composition de la délégation chargée de cette visite

Cette délégation doit comporter le président ou son représentant et un ou plusieurs représentants des personnels du dit comité.

Elle peut être assistée de l'assistant et/ou du conseiller de prévention de l'établissement ou du service concerné par la visite, du médecin de prévention et/ou de l'inspecteur santé et sécurité au travail, et peut recevoir l'appui technique du référent HSCTH de la PFIR.

En amont de sa mission de visite, la délégation désigne en son sein un rédacteur qui établit un rapport obligatoirement présenté au CHSCTD.

La délégation doit veiller à perturber le moins possible le fonctionnement des services qu'elle visite[54].

Toutes facilités doivent être accordées aux délégations des CHSCTD dans le cadre de l'exercice de leur droit de visite

Il est souhaitable qu'un calendrier prévisionnel annuel soit élaboré pour programmer ces visites.

Le caractère prévisionnel de ce calendrier est susceptible de changements de date ou de site en fonction des contraintes ou des besoins apparaissant en cours d'année.

Ces visites de locaux sont distinctes de celles que peuvent effectuer l'inspecteur santé et sécurité au travail dans le cadre de sa mission de contrôle, ou le médecin de prévention.

II.6. Articulation avec les autres instances

D'autres instances de dialogue social peuvent examiner des questions relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail.

Toutefois, le décret du 28 mai 1982 précise que le CHSCT est l'instance spécifique pour examiner ces thématiques.

[53] Art.52 du décret du 28 mai 1982 modifié
[54] Circulaire du 8 août 2011, VIII.2.2.

Il peut saisir les autres instances sur des questions relatives notamment à l'organisation des services.

Il paraît donc nécessaire de recenser dans chaque département les différentes instances de dialogue social intéressées par les travaux du CHSCTD et de déterminer les informations et documents à échanger.

II.6.1. Les comités techniques (CT)

L'article 48 du décret du 28 mai 1982 indique que *le comité technique bénéficie du concours du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans les matières relevant de sa compétence et peut le saisir de toute question.*

L'article 37 du décret du 28 mai 1982 indique que *l'arrêté ou la décision de création d'un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail détermine le ou, le cas échéant, les comités techniques au(x)quel(s) il apporte son concours sur les matières relevant de sa compétence conformément à l'article 48.*

Les CT au niveau des services déconcentrés sont situés à l'échelon :
- interrégional (au niveau des directions interrégionales de la protection judiciaire de jeunesse et des directions interrégionales des services pénitentiaires),
- régional (au niveau des cours d'appel pour les services judiciaires)
- territorial (au niveau des directions territoriales de la PJJ, du département ou de la collectivité d'outre-mer pour les services pénitentiaires),
- local (dans les établissements pénitentiaires, dans les services pénitentiaires d'insertion et de probation de 20 agents et plus, ainsi qu'aux sièges des directions interrégionales des services pénitentiaires).

A minima, le comité technique reçoit communication du rapport annuel et du programme annuel de prévention des risques professionnels du CHSCTD qui lui apporte son concours, accompagné de l'avis formulé par celui-ci.

Il paraît opportun d'étendre la communication à d'autres documents tels que les ordres du jour, les PV et les relevés des projets et avis rendus.

II.6.2 Avec les autres CHSCT

II.6.2.1. Les CHSCT spéciaux (cf. supra, I – 1.)

Lorsqu'un CHSCT spécial est institué, au regard notamment de l'importance des effectifs ou de risques professionnels particuliers (article 36 du décret de 1982 modifié), sa compétence s'exerce à l'égard de l'ensemble des personnels de l'établissement au sein duquel il est constitué.

Il convient de rappeler que le CHSCTD, instance de proximité dont la création est obligatoire (article 34 du décret), est institué pour l'ensemble des services du ministère de la justice implantés dans le département considéré.

Cela signifie que le CHSCTD est compétent y compris pour les personnels des établissements et services dans lesquels a été constitué un CHSCT spécial, et ce bien que le CHSCT spécial dispose, pour son périmètre, des mêmes attributions que le CHSCTD.

Il paraît donc indispensable que ces deux instances travaillent en concertation, en assurant notamment une information réciproque sur leurs activités respectives, notamment par la transmission systématique de l'une vers l'autre des relevés de décisions, rapports annuels et programmes de prévention des risques professionnels.

Un point concernant un site couvert par un CHSCT spécial peut par ailleurs être inscrit à l'ordre du jour d'un CHSCTD.

II.6.2.2. Le CHSCT ministériel

Un bilan annuel du fonctionnement des CHSCTD est réalisé et présenté en CHSCTM à partir des procès-verbaux et des informations remontées par les DRHAS.

Il apparaît indispensable d'améliorer et d'enrichir la transmission d'informations des CHSCTD vers le CHSCTM, et réciproquement, par la mise en ligne systématique des relevés de décisions.

Par ailleurs, la politique ministérielle en matière de santé et de sécurité au travail, conçue et débattue au sein de l'instance ministérielle doit être déclinée sous la forme d'une note d'orientations débattue en CHSCTM, qui met notamment en avant les thématiques prioritaires ainsi que les démarches et les outils communs.

Les priorités et la méthodologie clairement définies pourront alors nourrir le travail réalisé au sein des instances locales.

II.6.3. Avec les autres instances

II.6.3.1 Les assemblées générales

Les assemblées générales des magistrats et fonctionnaires des cours et tribunaux, dont l'organisation, le fonctionnement et les prérogatives sont fixés par le code de l'organisation judiciaire, se réunissent au moins une fois par an, au cours du mois de novembre, en application de l'article R. 212-23 du COJ.

Elles émettent des avis, notamment :
- sur les mesures relatives à l'entretien des locaux, à la bibliothèque et au mobilier ;
- sur les conditions de travail du personnel et les problèmes de sécurité ;
- sur les questions intéressant le fonctionnement interne de la juridiction.

Les questions relatives à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'aux conditions de travail peuvent donc être évoquées lors des réunions des assemblées générales, dès lors qu'elles sont inscrites à l'ordre du jour.

Il est essentiel que les avis émis et, de manière plus générale, les observations formulées par ces instances en ces matières, soient communiqués au président du CHSCTD.
De la même manière, les alertes effectuées en CHSCTD concernant la DSJ pourront être portées à la connaissance de l'assemblée générale suivante.

II.6.3.2 Les observatoires interrégionaux des relations sociales et des conditions de travail (ORSCT)

Ces instances ont été créées à la PJJ au niveau interrégional.
Elles examinent notamment les questions relatives aux conditions de travail, à l'hygiène et à la sécurité.
Elles transmettent leurs relevés de conclusions au CT interrégional auquel elles sont rattachées.

Il paraît nécessaire de créer un lien entre le CHSCTD et ces instances, afin de favoriser les échanges d'informations.

Le lien peut se faire par l'intermédiaire du directeur territorial PJJ (et du directeur interrégional PJJ), qui reçoit du Président du CHSCTD communication des ordres du jour, du rapport annuel et du programme annuel de prévention des risques professionnels, des relevés de conclusion et PV.
L'ORSCT a ainsi connaissance des alertes effectuées en CHSCTD concernant la PJJ.

Le rôle de l'ORSCT est d'analyser ces remontées et de s'emparer de celles qui ont un intérêt interrégional. Il restitue les résultats de ses travaux ou plans d'action aux CHSCTD par l'intermédiaire du directeur territorial PJJ (et du directeur interrégional PJJ).
Par ces intermédiaires, il alerte le président et le secrétaire du CHSCTD de questions dont il a connaissance, relevant du niveau de proximité du CHSCTD.
Il peut saisir le président et le secrétaire du CHSCTD d'études concernant un ou plusieurs services ou établissements de la PJJ relevant d'un même département.
Il peut demander communication des suites données à ses alertes et saisines.

III - FONCTIONNEMENT DU CHSCTD

Les différentes missions des CHSCTD revêtent :

- un caractère courant qui correspond à un fonctionnement ordinaire et régulier ;
- un caractère particulier motivé par des situations d'urgence ou de particulière gravité, qui correspond à un fonctionnement exceptionnel.

III.1. Fonctionnement ordinaire et régulier du CHSCTD

III.1.1. Règlement intérieur du CHSCTD

Un règlement intérieur type[55] a fait l'objet, conformément à l'article 68 du décret du 28 mai 1982, d'un avis de la Commission centrale d'hygiène et de sécurité du Conseil supérieur de la fonction publique de l'État en date du 26 octobre 2011.

Ce règlement intérieur ne peut faire l'objet d'adaptations qu'en raison des spécificités des comités concernés.

Le règlement intérieur doit être approuvé par les membres ayant voix délibérative au début de chaque nouveau mandat du CHSCTD. Il a pour objet d'en fixer les conditions de fonctionnement. Il ne peut être modifié qu'après avis du CHSCTD.

Compte tenu des caractéristiques spécifiques du CHSCTD, un modèle de règlement intérieur est joint en annexe.

III.1.2. Présidence

III.1.2.1. Organisation de la présidence

La présidence du CHSCTD est alternée pour permettre d'assurer la transversalité du dialogue social au sein d'une instance compétente à l'égard de l'ensemble des juridictions et des services déconcentrés et délocalisés du ministère de la justice situés dans le département.

La présidence tournante instaurée depuis 2012 conduit à modifier chaque année la décision de composition du CHSCTD, conformément aux modèles joints en annexes.

[55] Annexe 17 de la circulaire du 8 août 2011

Le (la) président(e) est identifié(e) nominativement pour toute une année. Il n'est pas possible d'instaurer de co-présidence, la réglementation ne le permettant pas.

III.1.2.2. Attributions du président

Le président veille à l'application des dispositions du décret du 28 mai 1982 modifié, qui constitue le cadre fixant les obligations des administrations de l'Etat en matière de protection de la santé et de la sécurité de leurs agents.
Il anime le dialogue social sur les questions de santé et sécurité au travail.
Il est le garant du bon fonctionnement du CHSCTD.

Il accomplit en particulier les tâches suivantes :

- Établir les ordres du jour avec le secrétaire du CHSCTD[56] ;
- Convoquer les membres aux réunions[57] ;
- Présider les réunions, vérifier le quorum[58] et assurer le bon déroulement des débats ;
- Veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du CHSCTD et à l'application du règlement intérieur ;
- Signer le procès-verbal des réunions contresigné par le secrétaire du CHSCTD[59] ;
- Participer à toutes les visites ou enquêtes, ou déléguer son représentant (*supra*, II.5.) ;
- Saisir les chefs de service concernés par les questions évoquées par le CHSCTD. Cette saisine doit se faire de manière formelle et individuelle, et ne saurait se limiter à une simple transmission du relevé de décision ;
- Informer le CHSCTD en retour des dispositions prises par les responsables concernés ;
- Rédiger le rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail ;
- Établir le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail qui découle du rapport annuel.

III.1.3. Secrétariat

III.1.3.1. Le secrétaire du CHSCTD[60]

Le secrétaire du CHSCTD est désigné parmi les représentants du personnel en leur sein.

[56] Art 70 du décret du 28 mai 1982 modifié
[57] Art. 3 du RI type
[58] Art 71 du décret du 28 mai 1982 modifié
[59] Art 66 du décret du 28 mai 1982 modifié
[60] Art. 66 du décret du 28 mai 1982 modifié

Les modalités de sa désignation et de la durée de son mandat sont précisées dans le règlement intérieur[61], qui détermine également les modalités de son remplacement le cas échéant, par exemple s'il ne peut siéger aux réunions du CHSCTD.

La désignation de ce secrétaire permet d'identifier, au sein des représentants du personnel, un interlocuteur privilégié du président et des autres partenaires : inspecteurs santé – sécurité au travail – médecins de prévention – assistants et conseillers de prévention ainsi que pour l'ensemble des personnels relevant du CHSCTD.

Le secrétaire contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions du CHSCTD.
Il transmet aux représentants du personnel titulaires et suppléants les informations qui lui sont communiquées par l'administration, et aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

Le président associe étroitement le secrétaire à l'élaboration de l'ordre du jour et à l'organisation des travaux du comité.

Par ailleurs, il appartient au secrétaire de faire des propositions concernant le procès-verbal rédigé par l'agent chargé du secrétariat administratif, et de le signer.

III.1.3.2. Le secrétariat administratif

Il revient au président en titre du CHSCTD d'organiser le secrétariat administratif en désignant un agent chargé de cette fonction qui assiste aux réunions[62].

Le secrétariat est donc corrélé à la présidence et son titulaire change lors de chaque alternance.
Il est toutefois possible, après accord entre les directions concernées, d'inscrire le secrétariat dans la durée : il peut alors relever d'une seule et même direction pour toute la durée du mandat.

L'agent ainsi désigné est notamment chargé des tâches matérielles et, en lien avec le secrétaire, de l'établissement des procès-verbaux.

Il intervient dans les différentes étapes concernant la programmation, la préparation et le suivi des travaux du comité, et, en particulier :

- tient régulièrement à jour la liste des représentants des personnels siégeant au comité, ainsi que leurs coordonnées afin, le cas échéant, de réunir le CHSCTD en urgence ;
- porte à la connaissance des chefs de service la liste nominative des membres du CHSCTD ainsi que leur lieu habituel de travail, leurs adresses mail et leurs coordonnées téléphoniques,
- construit avec le président l'ordre du jour de chaque réunion, qui sera ensuite discuté avec le secrétaire du comité,
- collecte auprès des différents acteurs tous documents et réponses nécessaires à la préparation de la réunion,

[61] Art 11 du RI type
[62] Art. 39 du décret du 28 mai 1982 modifié

- prépare et transmet convocations et dossiers,
- rédige en plus du PV, en collaboration avec le secrétaire, un relevé de conclusions comportant notamment les avis et les projets du CHSCTD et le transmet aux établissements afin qu'il soit porté à la connaissance des agents par tout moyen approprié,
- effectue le suivi des suites données aux questions posées et aux avis rendus,
- participe à l'organisation matérielle des visites, des enquêtes et des groupes de travail,
- collecte auprès de chaque établissement les déclarations des accidents de service et les transmet au fur et à mesure au président et au secrétaire pour la réalisation de l'enquête ; il tient également à jour le tableau de bord pour l'instance,
- récupère auprès des établissements la copie des DUERP, du registre SST, du registre de danger grave et imminent et réalise des documents de synthèse,
- collecte les informations nécessaires à la rédaction par le Président du bilan annuel de l'activité du CHSCTD,
- participe à la collecte des documents sur les projets importants de réaménagement et d'introduction de nouvelles technologies,
- transmet au président et au secrétaire l'intégralité des documents collectés dans le cadre de ses fonctions,
- informe les CT auxquels le CHSCTD apporte son concours en leur adressant le PV et le relevé de conclusions,
- contribue à la mise en œuvre de la communication.

La liste des tâches effectuées par un agent assurant le secrétariat administratif d'un CHSCTD est intégrée à sa fiche de poste.

Il apparaît que les prérogatives des CHSCTD nécessitent un renforcement et une professionnalisation de ce secrétariat.

Eu égard à l'ensemble de ces tâches - qui doivent par ailleurs être prises en compte dans la définition des fonctions - il est en effet nécessaire de permettre à l'agent qui en est chargé de disposer du temps et des formations éventuelles nécessaires à l'exercice de sa mission.

III.1.4. Nombre et nature des réunions

En raison de l'élargissement de leurs compétences aux conditions de travail, le nombre de réunions ordinaires du CHSCTD est de **trois au minimum par an**[63].

Il est souhaitable que le calendrier des réunions respecte un certain rythme (février, juin et octobre par exemple) et que les dates soient connues à l'avance (d'une réunion à l'autre par exemple).

Le CHSCTD peut également se réunir sous forme de groupes de travail.

III.1.4.1. Les réunions

Au-delà des trois réunions obligatoires, le CHSCTD est par ailleurs réuni sur demande écrite d'au moins la moitié des représentants titulaires du personnel (ou d'au moins 3 d'entre eux si ce nombre est supérieur à 6)[64].

[63] Circulaire du 8 août 2011 VIII.3.4.1.
[64] Art. 69 du décret du 28 mai 1982 modifié

Dans ce 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 de 2 mois à compter de la date de réception de la demande. En fonction des circonstances, un délai plus court peut être observé.

Il va de soi que si une réunion est déjà programmée dans le délai de 2 mois, celle-ci inscrira à l'ordre du jour les questions mentionnées dans la demande écrite des représentants des personnels.

Le refus de convocation de l'instance demandée dans les conditions prévues par la réglementation constitue une décision implicite de refus susceptible de faire l'objet d'un recours[65].

[Les réunions du CHSCTD en urgence (suite à accident grave par exemple ou à exercice du droit de retrait sont traitées infra, III.2.]

III.1.4.2. Les groupes de travail

Entre deux réunions institutionnelles, des groupes de travail peuvent être mis en place. Ces groupes de travail permettent de préparer dans de bonnes conditions les réunions institutionnelles, particulièrement lorsque les sujets mis à l'ordre du jour sont lourds et complexes.

Sur proposition du comité, le président décide de la constitution d'un groupe de travail, définit la thématique abordée, la fréquence des réunions, les modalités pratiques d'organisation ainsi que le nombre de représentants de l'administration et des personnels appelés à y participer, dans le respect de la représentativité des organisations syndicales.

Il appartient aux organisations syndicales siégeant au CHSCTD de désigner leurs représentants aux groupes de travail constitués.

III.1.5. Ordre du jour des réunions

Cet ordre du jour doit être élaboré, dans le respect des missions et du périmètre de compétences définis au paragraphe II.2 de la présente circulaire.

Le président le fixe en concertation avec le secrétaire du CHSCTD, qui peut proposer d'y inscrire des points[66].

Les points dont l'inscription est demandée par le secrétaire doivent, sauf abus manifeste, être inscrits à l'ordre du jour.

L'inscription à l'ordre du jour d'une question entrant dans le champ de compétence du CHSCTD peut être demandée par la moitié des représentants titulaires du personnel ou, si le nombre de représentants titulaires est supérieur à 6, par 3 d'entre eux[67].

---

[65] Circulaire 8 août 2011 VIII,3,4,1 (note de bas de page)
[66] Art.70 du décret du 28 mai 1982 modifié
[67] Art. 70 du décret du 28 mai 1982 modifié

Cette demande se fait par écrit au président, qui est alors tenu, si les conditions sont remplies (nombre de représentants requis et questions entrant dans le champ de compétence du CHSCTD) d'inscrire à l'ordre du jour les points demandés[68].

L'approbation du procès-verbal de la réunion précédente ainsi que 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[69] de chaque service font l'objet d'un point fixé à chaque ordre du jour d'une réunion du comité.

En outre, bien que le décret ne l'exige pas expressément, il est souhaitable qu'à chacune de ses réunions, le comité soit informé et procède à l'examen des suites données aux questions qu'il a traitées et aux propositions qu'il a émises lors de ses précédentes réunions.

Il est rappelé que sont obligatoirement inscrits une fois par an à l'ordre du jour les points suivants :

- rapport annuel écrit faisant le bilan de la santé, de la sécurité et des conditions de travail ;
- programme de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail ;
- rapport d'activité du médecin de prévention.

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.
Il existe toutefois une démarche logique d'examen de ces points.

Il apparaît en effet plus opérationnel d'examiner tout d'abord les documents ou informations à disposition des membres afin d'identifier les risques : registres, rapports et observations des médecins de prévention, des assistants de prévention, de l'inspecteur santé et sécurité au travail, DUERP, etc. avant d'examiner les moyens à mettre en œuvre en vue d'améliorer leur maitrise.

Le président veillera à organiser l'ordre du jour pour aborder les sujets délicats qui demandent du temps, en début de séance, les informations obligatoires données par le président étant abordées en fin de séance.

Afin que chaque point inscrit à l'ordre du jour soit examiné dans des conditions satisfaisantes, le président prendra contact et, le cas échéant, convoquera les personnes qualifiées et/ou experts cités au I.2.4.

La durée estimée de la réunion doit en tout état de cause être en adéquation avec le contenu de l'ordre du jour, et permettre d'en examiner tous les points.

III.1.6. Convocation / information en vue des réunions du CHSCTD

III.1.6.1. Convocation des représentants des personnels

[68] Circulaire du 08 août 2011, VIII,3.3
[69] Art 3-2 du décret du 28 mai 1982 modifié

Le président convoque les représentants du personnel titulaires. Il en informe leur chef de service. Les convocations sont adressées aux représentants du personnel titulaires du comité quinze jours au moins avant la date de la réunion (sauf réunion motivée par l'urgence).

L'ordre du jour et toutes pièces et documents nécessaires et qui s'y rapportent sont joints aux convocations. Ces documents sont également adressés aux représentants du personnel suppléants.

Tout représentant du personnel titulaire du comité qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président et son suppléant.

Le président convoque alors le représentant du personnel suppléant désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le représentant titulaire empêché.

Les représentants suppléants du personnel siégeant sans voix délibérative peuvent assister aux réunions du comité, mais ne participent pas aux votes[70].

Il peut toutefois arriver que l'absence d'un représentant titulaire soit constatée à l'ouverture de la réunion. L'un des suppléants présents au titre de la même organisation syndicale a donc, de fait, voix délibérative.

III.1.6.2. Convocation des experts et des personnes qualifiées (mentionnés au I.2.4.)

Le président du comité convoque les experts et les personnes qualifiées au moins quarante huit heures avant l'ouverture de la séance. Le délai peut être plus bref en cas de réunion en urgence.

III.1.6.3. Information des autres participants (mentionnés au I.2.3.)

Le président doit les informer de l'ordre du jour et leur transmettre l'ensemble des éléments adressés aux représentants titulaires du personnel au moins quinze jours avant la date de la réunion.

III.1.6.4. Forme des convocations et des documents

La convocation ainsi que les documents de travail peuvent être adressés sous forme dématérialisée. Dans ce cas, un article spécifique du RI le précisera. Le président s'assurera lors de la première réunion que chaque membre a accès à une messagerie.

Des documents complémentaires utiles à l'information du comité, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus et/ou distribués pendant la réunion après qu'a été recueilli l'avis des représentants du personnel ayant voix délibérative.

[70] Art 72 du décret du 28 mai 1982 modifié

III.1.7. Déroulement des réunions

Il est rappelé que les réunions des CHSCTD ne sont pas publiques[71], ce qui n'exclut pas qu'un certain nombre de personnes autres que les représentants du personnel et les deux représentants de l'administration puissent y participer (cf. supra, I.2.3., I.2.4., I.2.5.)

III.1.7.1. Vérification du quorum

Le comité ne peut valablement siéger que si la moitié au moins de ses membres ayant voix délibérative sont présents lors de l'ouverture de la réunion. Il revient au président de vérifier au début de chaque réunion que le quorum est atteint[72].

Le quorum s'apprécie sur l'effectif théorique du CHSCTD : s'il comprend 9 sièges de représentants du personnel, le quorum est atteint si 5 représentants du personnel au moins sont présents à l'ouverture de la réunion.
Si les organisations syndicales n'ont désigné au total que 8 représentants et que 4 sont présents à l'ouverture de la réunion, le quorum n'est pas atteint.

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la réunion. La réunion se tient donc régulièrement si les représentants du personnel quittent la réunion après que le quorum a été constaté.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai maximum de 8 jours pour la tenue d'une nouvelle réunion qui doit se tenir dans un délai proche, précisé dans le règlement intérieur. Ce délai est généralement fixé à 15 jours.
Lors de cette réunion, le comité siège valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants ayant voix délibérative présents. La réunion se tient donc valablement y compris en l'absence des représentants du personnel.

III.1.7.2. Ouverture de la séance

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 membres présents ayant voix délibérative, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

III.1.7.3. Formulation des résolutions et modalités de vote

Le CHSCTD est une instance consultative favorisant le dialogue social.

[71] Art. 73 du décret du 28 mai 1982 modifié
[72] Art.71 du décret du 28 mai 1982 modifié

A ce titre, il formule des résolutions sous la forme de souhaits, de propositions ou d'avis dans le cadre de la mise en œuvre, par l'administration, de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Le président soumet les avis aux votes des membres représentants des personnels présents ayant voix délibérative[73].

Parmi les personnes composant le CHSCTD, **seuls participent au vote** les représentants des personnels titulaires et les suppléants siégeant avec voix délibérative, c'est-à-dire en remplacement d'un titulaire défaillant.
NB : le secrétaire du CHSCTD figure au nombre des représentants du personnel.

Ne participent donc pas au vote :
- les représentants de l'administration – président y compris -,
- le médecin de prévention,
- l'assistant ou le conseiller de prévention,
- l'inspecteur santé et sécurité au travail,
- les autres acteurs opérationnels,
- les experts et les personnes qualifiées
- l'agent en charge du secrétariat administratif**.**

Les avis sont émis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative.
Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par l'administration ou des propositions émanant d'un ou plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.
Il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative n'ait été invité à prendre la parole.

Le vote a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est autorisé.

En cas de partage égal des voix, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée[74].

III.1.7.4. Suspension de séance

Le président peut décider une suspension de séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un représentant du personnel ayant voix délibérative[75].

III.1.7.5. Clôture de la réunion

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

---

[73] Art. 72 du décret du 28 mai 1982 modifié
[74] Art. 72 du décret du 28 mai 1982 modifié
[75] Art 17 du RI type

III.1.7.6. Obligation de discrétion professionnelle[76]

Les personnes participant à quelque titre que ce soit, aux travaux du CHSCTD sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont elles ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

Eu égard à l'obligation ainsi faite aux participants, tous documents nécessaires aux débats doivent leur être communiqués, sans que l'administration puisque arguer de leur confidentialité. Il en est ainsi, notamment, des documents relatifs aux accidents de travail et aux maladies professionnelles.

III.1.8. Suites données aux réunions

III.1.8.1. Procès-verbal[77] et relevé de décisions

L'agent qui assure le secrétariat administratif du comité prépare le procès-verbal de la réunion qui rend compte des délibérations et des avis rendus par le comité.
Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour ayant fait l'objet d'un vote, le procès-verbal indique le résultat du vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein du dit comité.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président du comité et par le secrétaire est adressé à chacun des membres du comité dans le délai d'un mois.

Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

L'agent qui assure le secrétariat administratif établit également dans le délai d'un mois, un relevé de décisions et des avis rendus, soumis au secrétaire du CHSCTD.

Ce document synthétique ne doit comporter aucune indication nominative.

Le président du comité le portera à la connaissance des chefs de services des établissements et services concernés[78] par courriel si le RI prévoit ce dispositif d'information.

Il sera également adressé dans les mêmes formes à chacun des membres du CHSCTD.

III.1.8.2 Publicité des travaux

Les travaux du CHSCTD font l'objet d'une publicité[79].
Pour répondre à cette exigence, le président transmet les relevés de décisions à chaque chef de service des établissements ou services relevant du champ de compétence du comité. Il est de leur responsabilité d'assurer l'affichage ou la mise en ligne sur l'intranet dès réception.

---

[76] Art.73 du décret du 28 mai 1982 modifié
[77] Art. 66 du décret du 28 mai 1982 modifié
[78] Art. 77 du décret du 28 mai 1982 modifié
[79] Art.77 du décret du 28 mai 1982 modifié

III.1.8.3. Suivi des travaux du comité

Il convient également d'organiser le suivi des travaux du comité d'une réunion à l'autre.

Le président doit informer les membres du CHSCTD par écrit dans le délai de deux mois des suites données aux propositions et aux avis émis par le comité.[80]

Lors de chaque réunion, 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 la précédente réunion[81].

Le président du CHSCTD doit s'assurer que chaque décision consistant à ne pas suivre un avis a été motivée[82].

III.1.8.4. Archivage

Compte tenu de l'alternance de la présidence et du secrétariat administratif, il convient de veiller à ce que ces changements n'entraînent pas la perte de documents relatifs aux travaux des CHSCTD.

Il est donc très important de bien définir les modalités d'archivage de ces documents qui représentent la mémoire des travaux du CHSCTD.

Le siège du CHSCTD se situant au tribunal de grande instance désigné conformément à la décision l'instituant[83], il convient que les archives y soient conservées.

Les présidents successifs doivent s'entendre sur les modalités d'accès.

Toute correspondance émise par un membre du comité en cette qualité, sera adressée au président en exercice ainsi qu'au secrétariat administratif pour archivage et/ou diffusion à l'ensemble des membres du CHSCTD.

III. 2. Fonctionnement exceptionnel du CHSCTD

III.2.1. Réunion exceptionnelle[84]

Le comité est réuni dans les plus brefs délais à la suite de tout accident grave ou qui aurait pu entraîner des conséquences graves.

---

[80] Art. 77 du décret du 28 mai 1982 modifié
[81] Voir en annexe modèle de tableau de suivi des sujets traités en CHSCTD
[82] Il est rappelé qu'un chef de service engage sa responsabilité lorsqu'il ne suit pas un avis (cf. circulaire du 10 juin 2014 relative aux responsabilités de chefs de service (1-2)
[83] Article 9 de l'arrêté du 8 août 2011
[84] Art. 69 du décret du 28 mai 1982 modifié

Le signalement au CHSCTD appartient tant à l'administration qu'aux représentants des personnels.

Au cours de ces réunions exceptionnelles, le comité s'exprime par le vote d'avis pour demander la mise en place d'une mission d'enquête et/ou le recours à un expert agréé.

III.2.2. Enquêtes

Le CHSCTD procède, dans le cadre de sa mission d'enquête en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, à une enquête à l'occasion de chaque accident de service ou maladie professionnelle ou à caractère professionnel au sens des 3ème et 4ème paragraphes de l'article 6 du décret du 28 mai 1982[85], à savoir :

- en cas d'accident de service ou de travail grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;

- en cas d'accident de service ou de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

L'obligation faite au CHSCTD d'enquêter implique que lui soient communiquées les informations relatives aux accidents du travail, de service ou maladies professionnelles ou à caractère professionnel. Cette communication peut être faite par le médecin de prévention, obligatoirement informé[86].

L'objectif principal de ces enquêtes est d'analyser l'origine des causes de l'accident de service, de travail ou de la maladie professionnelle ou à caractère professionnel et de proposer des actions de prévention destinées à ce qu'un dommage de même nature ne se reproduise pas.

Ces enquêtes doivent se faire uniquement dans la sphère professionnelle et ne se substituent pas aux compétences de la commission de réforme qui peut se prononcer sur l'imputabilité au service des accidents de service ou de travail.

En dehors des cas obligatoires prévus par le décret (ci-dessus), la réalisation d'une enquête est décidée par la procédure de délibération prévue à l'article 72 du décret de 1982 (vote)[87].

Les enquêtes sont réalisées par une délégation comportant le président ou son représentant et au moins un représentant des personnels siégeant au comité. Le médecin de prévention, l'assistant de prévention ou, le cas échéant, le conseiller de prévention, ainsi que l'ISST peuvent participer à la délégation[88].

---

[85] Art. 53 al. 1 du décret du 28 mai 1982 modifié
[86] Art. 27 du décret du 28 mai 1982 modifié
[87] Circulaire du 8 août 2011 VIII.2.3.
[88] Art. 53 al.2 du décret du 28 mai 1982 modifié

Le comité réalise un rapport[89] sur les enquêtes effectuées qui devra contenir les indications suivantes :

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

Le rapport doit être communiqué au CHSCTD, et l'administration doit s'assurer que l'ensemble des acteurs opérationnels (médecins de prévention, assistants ou conseillers de prévention, ISST) aient communication de ce rapport s'ils n'ont pas participé à la délégation ayant réalisé l'enquête[90].

Le comité est informé des suites données aux conclusions de chaque enquête[91].

III.2.3. Recours à l'expertise agréée[92]

Le CHSCTD peut demander au président de faire appel à un expert agréé, dont la liste est disponible en préfecture :

1. En cas de risque grave, révélé ou non par un accident de service ou une maladie professionnelle ou à caractère professionnel. L'appréciation de la gravité du risque ne peut relever que des cas d'espèce. Il ne peut s'agir que de situations faisant courir un réel danger pour la santé ou la sécurité des agents. Cependant, à la différence d'une situation pouvant aboutir à l'usage du droit de retrait, l'imminence du danger n'est pas requise[93].

2. En cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

La notion de projet important est explicitée au point II.4.

La demande de recours à l'expert doit être émise par un avis rendu selon les modalités prévues à l'article 72 du décret (nécessité d'un vote). Il paraît souhaitable que cet avis fixe le plus précisément possible le sujet visé par l'expertise. L'administration pourra ainsi, en cas d'accord sur le recours à l'expertise, élaborer un cahier des charges correspondant à la demande du CHSCTD.

En cas de désaccord sérieux et persistant entre le comité et le chef de service sur le recours à l'expert agréé, la procédure prévue à l'article 5-5 du décret peut être mise en œuvre[94] :

---

[89] Voir en annexe modèle de compte rendu d'enquête en cas d'accident de service grave ou répété
[90] Circulaire du 8 août 2011 VIII.2.3.
[91] Art. 53 al.3 du décret du 28 mai 1982 modifié
[92] Art. 55 du décret du 28 mai 1982 modifié
[93] Circulaire du 8 août 2011, II.2.2.2.
[94] Art 5-5 du décret du 28 mai 1982 modifié

- le chef de service compétent ainsi que le CHSCTD peuvent solliciter l'intervention de l'inspection du travail.
- l'inspection du travail n'est saisie que si le recours aux ISST n'a pas permis de lever le désaccord.
- les ISST peuvent également solliciter l'intervention de l'inspection du travail..

Les frais d'expertise sont supportés par l'établissement ou le service concerné par l'expertise[95].

Le chef de service concerné fournit à l'expert, qui est soumis à l'obligation de discrétion[96], les informations nécessaires à sa mission.

La décision de refus de l'administration de faire appel à un expert doit être substantiellement motivée et communiquée au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel (CHSCTM)[97].

III.2.4. Réunion en cas de divergence sur la réalité d'un danger grave et imminent ou la façon de le faire cesser[98]

Il est rappelé en préalable que le droit de retrait donne la possibilité à tout salarié de se retirer de sa situation de travail dès lors qu'il a un motif raisonnable de penser que celle-ci présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, sans encourir ni sanction, ni retenue de traitement ou de salaire.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le comité doit être réuni dans un délai n'excédant pas **24 heures**[99].

L'ISST participe à cette réunion.
L'assistant de prévention de l'établissement ou service concerné par le danger grave et imminent est invité à participer.

Le chef de service de l'établissement ou service concerné par le danger grave et imminent transmet au comité le **registre spécial**[100] dans lequel est consigné le signalement du danger grave et imminent.

Le président en informe également l'inspecteur du travail territorialement compétent, qui peut assister à la réunion.

Le délai de 24 heures, très court, nécessite la mise en œuvre de moyens adaptés pour convoquer les membres du CHSCTD. Il est donc important que tous les membres du CHSCTD disposent d'un moyen de communication.

---

[95] Art 55 du décret du 28 mai 1982 modifié
[96] Art 73 du décret du 28 mai 1982 modifié
[97] Art 55 6ème al du décret du 28 mai 1982 modifié
[98] Circulaire du 10 juin 2014 relative à la responsabilité des chefs de service (2)
[99] Art 5-7 du décret du 28 mai 1982 modifié
[100] Art 5-8 du décret du 28 mai 1982 modifié

Si à l'issue de cette réunion à laquelle participe l'inspecteur santé et sécurité au travail territorialement compétent, l'autorité administrative et le CHSCTD ne sont pas d'accord sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, l'inspecteur du travail est obligatoirement saisi.

III.2.5. Recours à l'intervention de l'inspecteur du travail, d'un membre d'un corps de contrôle[101] et de l'ISST

Dans le cas d'une situation de travail présentant un risque grave pour la santé ou la sécurité des agents lors de l'exercice de leurs fonctions, ou en cas de désaccord sérieux et persistant entre l'administration et le CHSCTD, le chef de service compétent ainsi que le CHSCTD peuvent demander l'intervention de l'inspecteur du travail compétent territorialement.
Les inspecteurs santé et sécurité au travail, peuvent également solliciter cette intervention.

Dans le cas d'un désaccord sérieux et persistant, l'inspection du travail n'est saisie que si le recours aux inspecteurs santé et sécurité au travail n'a pas permis de lever le désaccord.

Peuvent être sollicitées, dans les mêmes conditions, l'intervention d'un membre du corps des vétérinaires inspecteurs ou du corps des médecins inspecteurs de la santé dans leurs domaines d'attribution respectifs, ainsi que l'intervention du service de la sécurité civile.

III.2.6. Suites données à l'intervention d'un membre d'un corps de contrôle

L' intervention d'un membre du corps de contrôle 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 et prévoit la mise en œuvre de la procédure suivante :

- Le rapport mentionné ci-dessus est adressé conjointement au chef de service concerné ainsi qu'au CHSCTD compétent, aux ISST et, pour information, au préfet du département[102]. Ce rapport indique, s'il y a lieu, les manquements en matière d'hygiène et de sécurité et les mesures proposées pour remédier à la situation.

- Le chef de service adresse directement au membre du corps de contrôle à l'origine du rapport, dans un délai de 15 jours, une réponse motivée indiquant les mesures immédiates prises suite au rapport ainsi que celles qui vont être prises, accompagnées d'un calendrier. Une copie de cette réponse est concomitamment envoyée au CHSCTD 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, auteur du rapport saisit alors, par la voie hiérarchique, le ministre dont relève le service ou l'établissement en cause;

[101] Art.5-5 du décret du 28 mai 1982 modifié
[102] Art. 5-5, 4ème al du décret du 28 mai 1982 modifié

- Le ministre doit faire connaître sa réponse par la même voie dans un délai d'un mois. Une copie de la réponse est également envoyée au CHSCT ministériel, au CHSCTD compétent ainsi qu'à l'ISST.

III.3. Facilités données aux membres et frais de déplacement

Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions.
Doit notamment leur être accordé le temps nécessaire à l'exercice de leur mission.
Toute documentation utile à l'exercice de leur mission (lettre de mission destinée aux assistants de prévention, par exemple) doit par ailleurs leur être communiquée.

III.3.1. Autorisations d'absence

III.3.1.1. Autorisations d'absence liées aux réunions

Dès lors qu'ils participent aux réunions institutionnelles du CHSCTD, une autorisation spéciale d'absence est accordée aux représentants des personnels titulaires et suppléants (qu'ils aient ou non voix délibérative), aux experts convoqués par le président, aux personnes qualifiées[103].

La durée de cette autorisation comprend :
- la durée prévisible de la réunion,
- les délais de route,
- un temps destiné à la préparation et au compte-rendu des travaux du comité. Ce temps, égal à la durée prévisible de la réunion, ne peut être inférieur à une demi-journée.

III.3.1.2. Autres autorisations d'absence

En dehors des autorisations d'absences liées aux réunions institutionnelles du comité, des autorisations spéciales d'absence sont accordées, par application de l'article 75 du décret du 28 mai 1982 au(x) représentant(s) du personnel :

- constatant l'existence d'un danger grave et imminent et participant ensuite à l'enquête conduite par le chef de service[104] ;

- faisant partie de la délégation du comité réalisant une visite des locaux ; cette autorisation comprend, pour tous les représentants du personnel participant à ladite visite, le temps nécessaire à la rédaction d'un compte-rendu. Le temps nécessaire à cette rédaction peut être estimé à une demi-journée ;

[103] RI type, art. 20
[104] Art. 5-7 du décret du 28 mai 1982 modifié

- faisant partie de la délégation du comité réalisant une enquête pour la durée de l'enquête.

Les visites de sites sont exercées par une délégation dont peuvent faire partie les acteurs opérationnels (médecins de prévention, assistants et conseillers de prévention, ISST)[105].

Toutefois, lorsque la procédure d'alerte est déclenchée et qu'il en est saisi, un représentant du personnel au CHSCTD peut être amené à aller constater l'existence d'un danger grave et imminent sur le site concerné.

Dans ce cas, il en informe préalablement sa hiérarchie qui lui délivre une autorisation spéciale d'absence.

III.3.2. Prise en charge des frais de déplacement[106]

D'une manière générale, les services auxquels appartiennent les agents convoqués aux travaux du comité-prennent en charge leurs frais de déplacement.

A cet effet le président établira un ordre de mission sur demande de l'agent convoqué.
Sont concernés :

- les membres participant aux travaux du comité avec voix délibérative.
- les experts ;
- les personnes qualifiées, y compris lorsqu'elles sont extérieures, le cas échéant, au ministère de la justice.

Les frais engagés par le ou les médecins de prévention, le référent HSCTH et le ou les assistants de service social sont financés par le secrétariat général.

En ce qui concerne les personnes qualifiées extérieures au ministère, le président qui les convoque assure la prise en charge des frais occasionnés.

IV – FORMATION

IV.1 Formation des représentants du personnel

Des actions de formation en matière de santé et sécurité au travail doivent être dispensées aux agents[107], aux assistants et conseillers de prévention, aux ISST, mais également aux représentants des personnels siégeant au sein des organismes compétents en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail[108].

[105] Circulaire du 8 août 2011 VIII.2.2.
[106] Art. 76 du décret du 28 mai 1982 modifié
[107] Art. 6 du décret du 28 mai 1982 modifié
[108] Art. 8 du décret du 28 mai 1982 modifié

Ils doivent en effet bénéficier d'une formation obligatoire d'une durée minimale de cinq jours au cours de leur mandat (et tout particulièrement au début de celui-ci), formation renouvelée à chaque mandat.

Si l'article 8 du décret ne fait expressément référence qu'aux représentants du personnel, il apparaît que les deux représentants de l'administration (président et responsable ayant autorité en matière de ressources humaines) doivent également pouvoir bénéficier d'actions de formation en matière de santé et sécurité au travail[109].

Par ailleurs, et même si le décret ne le prévoit pas, il convient que les représentants du personnel puissent être informés et consultés en temps utile sur le programme de formation prévu par l'administration.

Cette formation est dispensée soit par un organisme figurant sur la liste arrêtée par le Préfet de région en application de l'article R. 2325-8 du Code du travail, soit par un des organismes visés à l'article 1er du décret n° 84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents de l'Etat d'un congé pour formation syndicale, soit par l'administration ou l'établissement concerné ou par les organismes placés sous leur autorité.
Elle est organisée dans les conditions prévues à l'article 1er du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires.

Cette formation doit permettre aux représentants du personnel :
- de développer leur aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail ;
- de les initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

Le médecin de prévention est obligatoirement associé aux actions de formation.

IV.2. Rôle du CHSCTD en matière de formation

Le CHSCTD a un triple rôle à jouer dans le domaine de la formation de l'ensemble des agents à l'hygiène et à la sécurité.

Il doit en premier lieu intervenir en tant qu'organe d'impulsion puisque l'article 51 du décret dispose qu'il suggère toutes mesures de nature à assurer l'instruction et le perfectionnement des agents dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité.

Il doit ensuite être consulté par l'administration lorsque celle-ci élabore des actions de formation, être associé par l'administration à la définition du contenu général des actions de formation.

Enfin, les actions de formation à l'hygiène et à la sécurité doivent naturellement figurer aux nombre des « réalisations ou actions à entreprendre au cours de l'année à venir », figurant

[109] Circulaire 8 août 2011, IV, 3

dans le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail soumis chaque année pour avis au CHSCTD par son Président.

Afin que l'ensemble de ces obligations puissent être respectées, et que la formation dispensée soit à la hauteur des enjeux, l'organisation de la formation des membres des CHSCTD sera formalisée et trouvera à s'appliquer lors du prochain mandat, à compter de 2015.

Une organisation pilotée au niveau national permettra d'intégrer au dispositif des objectifs nationaux.

Je vous remercie de veiller à la mise en œuvre des dispositions de la présente circulaire. Vous veillerez à me faire retour de toute difficulté éventuelle liée à leur application.

Je vous saurais gré de veiller à une large diffusion de ce document.

Pour la garde des sceaux, ministre de la justice
Par délégation
Le secrétaire général

Eric LUCAS

ANNEXES

DECISION PRISE PAR LE DIRECTEUR D'ETABLISSEMENT PENITENTIAIRE D'UN DEPARTEMENT D'OUTRE-MER

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la justice et des libertés

Décision du ---------- portant désignation des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail départemental de ----------

Le directeur d'établissement pénitentiaire d'outre-mer de ---------- -------,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
Vu l'arrêté du 8 août 2011 portant création de comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au sein du ministère de la justice modifié par l'arrêté du ----------;
Vu la décision du ----------fixant la liste des organisations syndicales aptes à désigner des représentants du personnel au sein du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du département de ---------- et le nombre des sièges de titulaires et de suppléants attribués à chacune d'elles ;
Vu les désignations auxquelles il a été procédé par les organisations syndicales,

Décide :
Art. – 1er : La composition du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du département de ---------- est, au titre de l'année ----------, la suivante :

a) Représentant de l'administration :
- le directeur d'établissement pénitentiaire d'outre-mer de ---------- ou son représentant ;
et
- le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines auprès du directeur territorial de la protection judiciaire de ---------- ou le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines auprès du président du tribunal de grande instance du département de ----------

b) Représentants des personnels :

SYNDICATS	MEMBRES TITULAIRES	MEMBRES SUPPLEANTS

Art. - 2 : Le directeur d'établissement pénitentiaire d'outre-mer de ---------- est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait le,
Le directeur d'établissement pénitentiaire d'outre-mer
de ----------
Signé M. ---------- nom – qualité

DECISION PRISE PAR LE DISP D'UN DEPARTEMENT METROPOLITAIN

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la justice et des libertés

Décision du ---------- portant désignation des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail départemental de ----------

Le directeur interrégional des services pénitentiaires de ---------- -------,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
Vu l'arrêté du 8 août 2011 portant création de comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au sein du ministère de la justice modifié par l'arrêté du ----------;
Vu la décision du ----------fixant la liste des organisations syndicales aptes à désigner des représentants du personnel au sein du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du département de ---------- et le nombre des sièges de titulaires et de suppléants attribués à chacune d'elles ;
Vu les désignations auxquelles il a été procédé par les organisations syndicales,

Décide :
Art. – 1er : La composition du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du département de ---------- est, au titre de l'année ----------, la suivante :

a) Représentant de l'administration :
- Le directeur interrégional des services pénitentiaires de ---------- -------ou son représentant,

et
- le coordonnateur de la plate-forme interrégionale de ----------ou le chef du département des ressources humaines et de l'action sociale ou l'adjoint au chef du département des ressources humaines et de l'action sociale de ladite plate-forme.

b) Représentants des personnels :

SYNDICATS	MEMBRES TITULAIRES	MEMBRES SUPPLEANTS

Art. - 2 : Le directeur interrégional des services pénitentiaires de ---------- -------, est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait le,
Le directeur interrégional des services pénitentiaires
de ----------

Signé M. ---------- nom – qualité

DECISION PRISE PAR LE DTPJJ D'UN DEPARTEMENT D'OUTRE-MER

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la justice

Décision du ---------- portant désignation des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail départemental de ----------

Le directeur territorial de la protection judiciaire de la jeunesse de ----------,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
Vu l'arrêté du 8 août 2011 portant création de comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au sein du ministère de la justice modifié par l'arrêté du 13 avril 2012 ;
Vu la décision du ----------fixant la liste des organisations syndicales aptes à désigner des représentants du personnel au sein du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du département de ---------- et le nombre des sièges de titulaires et de suppléants attribués à chacune d'elles ;
Vu les désignations auxquelles il a été procédé par les organisations syndicales,

Décide :
Art. – 1er : La composition du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du département de ---------- est, au titre de l'année ----------, la suivante :

a) Représentant de l'administration :
- le directeur territorial de la protection judiciaire de la jeunesse de ---------- ou son représentant ;
et
- le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines auprès du président du tribunal de grande instance du département ---------- ou le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines auprès du directeur d'établissement pénitentiaire d'outre-mer de ----------

b) Représentants des personnels :

SYNDICATS	MEMBRES TITULAIRES	MEMBRES SUPPLEANTS

Art. - 2 : Le directeur territorial de la protection judiciaire de la jeunesse de ---------- est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait le,
Le directeur territorial de la protection judiciaire
de la jeunesse de ----------

Signé M. ---------- nom – qualité

DÉCISION PRISE PAR LE DIRECTEUR TERRITORIAL DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE POUR LES DÉPARTEMENTS DU TERRITOIRE HEXAGONAL

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la justice et des libertés

Décision du ---------- portant désignation des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail départemental de ----------

Le directeur territorial de la protection judiciaire de la jeunesse de ----------,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
Vu l'arrêté du 8 août 2011 portant création de comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au sein du ministère de la justice modifié par l'arrêté du ----------;
Vu la décision du ----------fixant la liste des organisations syndicales aptes à désigner des représentants du personnel au sein du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du département de ---------- et le nombre des sièges de titulaires et de suppléants attribués à chacune d'elles ;
Vu les désignations auxquelles il a été procédé par les organisations syndicales,

Décide :
Art. – 1er : La composition du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du département de ---------- est, au titre de l'année ----------, la suivante :

a) Représentant de l'administration :
- le directeur territorial de la protection judiciaire de la jeunesse de ---------- ou son représentant
et
- le coordonnateur de la plate-forme interrégionale de ----------ou le chef du département des ressources humaines et de l'action sociale ou l'adjoint au chef du département des ressources humaines et de l'action sociale de ladite plate-forme.

b) Représentants des personnels :

SYNDICATS	MEMBRES TITULAIRES	MEMBRES SUPPLÉANTS

Art. - 2 : Le directeur territorial de la protection judiciaire de la jeunesse de ---------- est chargé de l'exécution de la présente décision.
Fait le,
Le directeur territorial de la protection judiciaire
de la jeunesse de ----------

Signé M. ---------- nom – qualité

Modèle règlement intérieur

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Règlement intérieur du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du département de .....

Article 1er - Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du département de .....
Il s'inscrit dans le cadre du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié dont la dernière version a été arrêtée par le décret n°2011-774 du 28 juin 2011.

I - Convocation des membres du comité

Article 2 - 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,
- à la demande écrite d'au moins trois représentants titulaires.
- soit à la demande d'un comité technique d'une direction auquel le CHSCT D apporte son concours.

Dans ces deux dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.
Le comité se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter du jour de la réception de la demande écrite.

Le comité doit être réuni dans les plus brefs délais en cas d'urgence, notamment en cas d'accident grave ou ayant pu entraîner des conséquences graves et dans les 24 heures en cas d'application de la procédure fixée à l'article 5.7 alinéa 3 du décret n° 82-453 modifié du 28 mai 1982, relatif à la constatation de l'existence d'une cause de danger grave et imminent.
Dans le cadre de la réunion du comité prévue au troisième alinéa de l'article 5-7 en cas de divergence sur la réalité du danger grave ou sur la façon de le faire cesser, le président en informe l'inspecteur du travail territorialement compétent.
En cas d'urgence absolue, le président accompagné du secrétaire permanent peut se transporter sur les lieux pour procéder à une enquête sommaire.

Le président établit annuellement, en lien avec le secrétaire permanent désigné par les représentants du personnel et mentionné à l'article 66 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié, un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires de l'instance. Un calendrier

prévisionnel annuel peut également être élaboré pour programmer les visites de site prévues à l'article 52 du décret du 28 mai 1982 modifié susmentionné.

Article 3 – Son Président convoque les représentants du personnel titulaires du comité. Il informe également les représentants du personnel suppléants. Il en informe également les chefs de service des membres représentant des personnels par tous moyens.
Sauf lorsque la réunion du comité est motivée par l'urgence telle que définie à l'article 2, les convocations ainsi que l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont adressés aux représentants des personnes titulaires et suppléants du comité quinze jours au moins avant la date de la réunion.
Les convocations et les documents sont adressés par tous moyens appropriés.

Le règlement intérieur de chaque comité indiquera quels sont les moyens retenus pour adresser les convocations ainsi que l'ensemble des documents.

Tout représentant du personnel titulaire du comité qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président. Il en avise également chef de service et son suppléant apte à le remplacer.

Le président convoque alors le représentant du personnel suppléant désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le représentant titulaire empêché, à charge pour le suppléant d'en aviser son chef de service.

Les représentants suppléants du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

Si un titulaire est empêché au dernier moment, son suppléant peut le remplacer au pied levé. Il devient alors titulaire et peut prendre part au vote.

Article 4 - Le président doit également informer les assistants de prévention[1] et/ou conseillers de prévention désignés dans le ressort du CHSCT D, le ou les médecin(s) de prévention, ainsi que les inspecteurs santé et sécurité au travail, des réunions du comité, de l'ordre du jour et leur transmettre l'ensemble des éléments adressés aux représentants du personnel au titre de l'article 3.

Tous les acteurs mentionnés à l'article 4 participent aux débats mais ne prennent pas part au vote.

---

[1] Pour l'application des dispositions précédentes, et dans le cas d'une pluralité d'acteurs exerçant, dans le champ de compétence du CHSCT, respectivement les fonctions de médecin de prévention et d'assistant et/ou conseiller de prévention, le règlement intérieur du CHSCT pourra prévoir les modalités de présence de ces acteurs relevant de son champ de compétence. A cet effet, s'il est nécessaire que l'ensemble de ces acteurs soient informés des réunions du CHSCT, de leur ordre du jour et des documents transmis aux membres, il pourra être prévu qu'un seul de ces agents représente lors des réunions du comité d'une part les médecins de prévention et d'autre part, les assistants et conseillers. Pour ce faire, pour chacun des acteurs concernés, il pourra être envisagé soit une présence de tous les acteurs, soit une représentation par la même personne pour tous les travaux du comité, soit une représentation tournante, en raison, du cas échéant des questions à l'ordre du jour, et/ou des spécialités respectives des acteurs.

Article5 – Le président informe de la tenue des réunions les acteurs opérationnels pouvant l'assister en raison de leurs fonctions[2].
Il s'agit notamment :

- Des présidents désignés au 1° de l'article 8 de l'arrêté du 8 août 2011 lorsqu'ils n'assurent pas la présidence ;
- Du référent hygiène, sécurité, conditions de travail et handicap (référent HSCTH) du département des ressources humaines et de l'action sociale (DRHAS) à laquelle le CHSCT D est rattaché.
- Du chef du DRHAS lorsqu'il ne siège pas en tant que deuxième membre représentant de l'administration.
- Du ou des assistants en service social intervenant sur le ressort du comité.

Le président leur transmet l'ensemble des éléments adressés aux représentants du personnel dans les conditions décrites à l'article 3.

Les experts et personnes qualifiées[3] sont convoqués par le président du comité 48 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.
La convocation précise le sujet pour lequel leur présence est demandée.

Article 6 - Dans le respect des dispositions des articles 47 à 63 et 70 du décret n° 82-453 susvisé, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président après consultation du secrétaire permanent, désigné selon les modalités prévues à l'article 11 du présent règlement. Le secrétaire peut proposer l'ajout de points à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants du personnel.

A l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 47 à 63 et 70 du décret n° 82-453 susvisé, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par au moins trois représentants du personnel titulaires.

II - Déroulement des réunions du comité

Article 7 - Si au moins la moitié des membres ayant voix délibérative n'est pas présente, les conditions de quorum fixées par l'article 71 du décret n° 82-453 ne sont pas réunies.
Dans ce cas, une nouvelle convocation du comité doit intervenir dans le délai maximum de huit jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint. Le comité pourra alors siéger quel que soit le nombre de représentants présents dans un délai maximum de quinze jours.
Ces délais seront minorés, en conséquence, dans les hypothèses d'urgence mentionnées à l'article 2.

Article 8 - Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité ouvre la séance en rappelant 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.

---

[2] 5ème alinéa de l'article 39 du décret du 28 mai 1982

[3] Article 70 du décret du 28 mai 1982

Article 9 - Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Article 10 - Le secrétariat administratif du comité est assuré par un agent spécifiquement désigné par le président en exercice. Cet agent assiste aux réunions.
Il est notamment chargé de l'envoi des convocations, de la préparation matérielle des dossiers et des réunions ainsi que de la rédaction du procès-verbal des séances, en lien avec le président et le secrétaire permanent du CHSCT D désigné par les représentants du personnel et mentionné à l'article 66 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié.
L'agent chargé du secrétariat administratif assure la diffusion des procès-verbaux à tous les membres convoquées pour assister à l'ensemble des débats et veille à l'archivage des documents au siège du CHSCT D situé au tribunal de grande instance désigné conformément à la décision l'instituant[4].

Article 11 - Les représentants titulaires du personnel choisissent parmi eux un secrétaire du comité et un secrétaire suppléant, au début de chaque mandat du CHSCT D.
La désignation du secrétaire permanent et de son suppléant est votée à la majorité des élus présents des organisations professionnelles ayant voix délibérative. Le secrétaire suppléant est amené à remplacer le titulaire dans l'une des hypothèses de l'article 43 du décret 82-453 ou encore lorsque le secrétaire ne peut siéger à la réunion du CHSCT D

Le règlement intérieur de chaque comité précisera à quel moment doit intervenir la désignation du secrétaire. Le décret n° 82-453 susvisé étant muet sur ce point, il appartient à chaque comité de retenir la solution qui lui paraît la meilleure : par exemple, désignation à la suite de chaque renouvellement du comité et pour toute la durée du mandat de celui-ci, ou pour une partie du mandat.
Le règlement intérieur déterminera les modalités de désignation du secrétaire (vote à la majorité des présents par exemple) ainsi que les modalités de remplacement si le secrétaire désigné se trouve dans l'une des hypothèses de l'article 43 ou encore lorsque le secrétaire n'a pu siéger aux réunions du CHSCT.

Le secrétaire du CHSCT contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions du CHSCT D. Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'administration, il aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

Article 12 - Les personnes convoquées par le président du comité, mentionnées à l'article 5 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative.

Les experts et personnes qualifiées mentionnés au dernier alinéa de l'article 5 du présent règlement ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués.

Article 13 - 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.

---

[4] Article 8 de l'arrêté du 8 aout 2011

Article 14 - 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.
Chaque assistant ou conseiller de prévention effectue utilement un travail de synthèse du registre santé et sécurité au travail de son établissement ou service et propose à la discussion les points essentiels, ceux dont le traitement peut être utile aux autres établissements ou services.

Article 15 - Le comité émet ses avis à la majorité des présents ayant voix délibérative.

Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par l'administration ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

Article 16 - A la majorité des membres présents ayant voix délibérative, le comité peut faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée.
Ces personnes qualifiées participent aux débats mais ne prennent pas part aux votes.

Article 17 - Le président peut décider, à son initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative, une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour.

Article 18 - Le secrétaire administratif du comité établit le procès-verbal de la réunion. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui aurait fait l'objet d'un vote, ce document indique le résultat et le vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président du comité et contresigné par le secrétaire permanent, est adressé à chacun des membres du comité dans un délai de un mois.

Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions. Ce répertoire est archivé au siège du CHSCT D situé au tribunal de grande instance désigné conformément à la décision l'instituant[5].

---

[5] Article 8 de l'arrêté du 8 aout 2011

Lors de chacune de ses réunions, le comité est informé et 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.

Un tableau récapitulatif des suites à donner est tenu à jour. Ce tableau est diffusé avec l'ensemble des documents transmis aux membres avec la convocation pour la réunion suivante.

Article 19 – A la suite de l'intervention de l'Inspecteur Santé et Sécurité au Travail ou d' l'Inspecteur du travail territorialement compétent, le CHSCT reçoit communication du rapport en résultant, de la réponse faite par l'autorité administrative compétente, ainsi que, le cas échéant, de la réponse faite par l'autorité ministérielle.

Le comité est également tenu informé des refus motivés de l'administration des propositions formulées par le médecin de prévention concernant des aménagements de poste de travail, des conditions d'exercice des fonctions justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents, des aménagements temporaires de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes.

Article 20 - Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions.
Une autorisation spéciale d'absence est accordée aux représentants titulaires convoqués et aux représentants suppléants du personnel informés , 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 présent règlement intérieur. La durée de cette autorisation comprend :
- la durée prévisible de la réunion,
- les délais de route,
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion, qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité. Ce temps ne peut pas être inférieur à une demi-journée.

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 personnes qualifiées appelées à prendre part aux séances du comité en application de l'article 70 du décret n° 82-453 susvisé et de l'article 16 du présent règlement intérieur disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité.

Article 21 - Toute modification du présent règlement intérieur type doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption.

Article 22 – En application de l'article 73 du décret n°82-453 modifié, les séances du comité ne sont pas publiques et les personnes participant, à quel titre que ce soit, aux travaux du comité sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle.

Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail du *(indiquer ici le nom du département)*

Tableau récapitulatif des questions traitées et des décisions prises par le CHSCT D au cours de la réunion du *(indiquer ici la date de la réunion)*

Sujet de la question ou du thème abordé	Établissement ou service concerné	Décision du CHSCT D (proposition ou avis)	Décision ou suite donnée par le chef de service	État d'avancement des actions	Commentaires

Sujet de la question ou du thème abordé	Établissement ou service concerné	Décision du CHSCT D (proposition ou avis)	Décision ou suite donnée par le chef de service	État d'avancement des actions	Commentaires

Sujet de la question ou du thème abordé	Établissement ou service concerné	Décision du CHSCT D (proposition ou avis)	Décision ou suite donnée par le chef de service	État d'avancement des actions	Commentaires

COMPTE RENDU ENQUÊTE DU CHSCTD de

RELATIVE À UN ACCIDENT DU TRAVAIL GRAVE ou répété

DATE de fin de l'enquête :

PARTICIPANTS :

Nom	Prénom	Qualité

Partie 1 : renseignements sur l'établissement ou service

Nom de l'établissement	
Direction	
Adresse	
Effectifs	
Description succincte de l'activité	

PARTIE 2 : renseignements sur la victime

Nom	
Prénom	
Age	
Sexe	
Statut de l'agent	
Date d'embauche	
Ancienneté dans l'établissement	
Poste occupé	
Ancienneté dans le poste	

PARTIE 3 : renseignements sur l'accident

Date	
Heure	
Lieu de l'accident	
Localisation	
Type d'accident	
Circonstances	
Nature des lésions	
Siège des lésions	
Conséquences	

PARTIE 4 : Enquête /analyse des causes

Analyse des faits et des causes	
Mesures conservatoires mises en place immédiatement	
Mesures proposées pour éviter la survenue d'un accident de même type ou pour diminuer la gravité d'un prochain accident	
Actions de formation ou de sensibilisation envisagées	

Signature du président du CHSCT **Signature du secrétaire du CHSCT D**

Relevé de décisions prises par le CHSCT départemental de :	*indiquer ici le nom du département*
réuni le	*indiquer ici la date de la réunion*
à	*indiquer ici le lieu de la réunion*

Thèmes abordés	Décisions, avis, observations
Approbation du PV du	
Examen des registres SST	
Rapport annuel du médecin de prévention	
Rapport d'inspection des ISST	
Rapport des visites, des enquêtes	
Rapport des assistants de prévention	

Thèmes abordés	Décisions, avis, observations
Examen des synthèses de DUERP	
Examen des accidents de services et des maladies professionnelles	
Examen des incidents graves ou des situations très préoccupantes	
Informations relatives aux projets d'aménagement programmés et aux travaux planifiés ou en cours	
Bilan sur les formations HSCT : formation membres CHSCT, premier secours, manipulation extincteurs, …	

Thèmes abordés	Décisions, avis, observations
Bilan sur l'organisation des exercices d'évacuation	
Programmation des visites menées par les CHSCT D	
Question 1 mise à l'ordre du jour	
Question 2 mise à l'ordre du jour	

Bilan annuel et plan d'actions établis par le CHSCT départemental de :		*indiquer ici le nom du département*
pour l'année		*indiquer ici l'année*
Thèmes	**Précisions**	**Commentaires / Suggestions**
Présentation du CHSCT D		
Siège du comité		
Présidence assurée par	indiquer le nom du président	indiquer la direction qui assure la présidence
Nombre d'établissements ou services relevant de sa compétence		
Effectif relevant du comité		
Secrétariat administratif du CHSCT D		
Secrétariat administratif assuré par		
Fonction exercé par l'agent chargé du secrétariat administratif		
Temps consacré par l'agent chargé du secrétariat administratif		
Difficultés rencontrées par l'agent chargé du secrétariat administratif		
Tenue des réunions		
Nombre de réunions ordinaires du CHSCT		
Nombre de réunions annulées pour cause de quorum non atteint		préciser le motif : boycott, représentants non désignés par l'organisation syndicales, problèmes de convocations, autres....

Thèmes	Précisions	Commentaires / Suggestions
Nombre de réunions extraordinaires du CHSCT à la suite d'accidents de service		
Nombre de réunions extraordinaires du CHSCT à la suite de l'exercice du droit de retrait		
Participation aux réunions ordinaires		
Participation du ou des médecins de prévention		
Participation des assistants et des conseillers de prévention		
Participation de ou des inspecteurs santé, sécurité au travail		
Participation du référent en hygiène, sécurité, conditions de travail et handicap		
Participation du ou des assistants en service social		
Participation d'experts ou personnes qualifiées		
Documents, rapports, bilans, projets examinés		
Registres santé et sécurité au travail		
Rapport d'activité du médecin de prévention		
Compte rendu de visite effectuée par le ou les médecins de prévention		

Thèmes	Précisions	Commentaires / Suggestions
PV des CHSCT spéciaux des établissements pénitentiaires du département		
Rapport d'inspection des ISST effectuée dans le ressort du comité		
Bilan annuel établi par référent HSCTH		
Synthèses des Documents Uniques d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)		
Projets d' aménagements ou de construction		
Demande d'aménagement de poste de travail y compris pour les agents handicapés		
Groupes de travail		
Groupes de travail issues du CHSCT D		indiquer les thèmes abordés par les groupes de travail
Comptes rendus présentés en réunion et archivés		
Visites - Enquêtes		
Nombre de visites du CHSCT		préciser le motif des visites s'il y a lieu
Établissements ou services visités		
Comptes rendus des visites présentés en réunion et archivés		
Nombre d'enquêtes menées		

Thèmes	Précisions	Commentaires / Suggestions
Comptes rendus des enquêtes présentés en réunion et archivés		
Recours à expert agréé		
nombre de demande de recours à expert agréé		préciser le motif des demandes
nombre de refus pour recours à expert agréé		indiquer l'établissement ou le service qui a refusé le recours à expert et le motif du refus
Comptes rendus des expertises présentés en réunion et archivés		
Accidents		
Le CHSCT D est destinataire des AT		
Bilan des accidents	préciser le nombres et leur gravité (nombre de jours d'arrêt engendrés)	
Le CHSCT D est destinataire des déclarations de maladies professionnelles		
Bilan des maladies professionnelles		
Faits saillants		
Situations de danger grave et imminent		énumérer et décrire ces situations
Accidents graves ou répétés ayant fait l'objet d'enquêtes du CHSCT et de l'inspection SST		énumérer et décrire ces accidents
Situations préoccupantes ayant fait l'objet d'enquêtes du CHSCT		énumérer et décrire ces situations (harcèlement par exemple)

Thèmes	Précisions	Commentaires / Suggestions
Incidents significatifs qui ont perturbé l'activité du service et/ou qui auraient pu engendrer des dommages sur les personnels		énumérer et décrire ces incidents
Changements intervenus qui ont eu des effets importants en matière d'HSCT (même positifs) : organisation du travail -horaires - création ou suppression d'activités, de bâtiments - déménagement....		énumérer et décrire ces changements
Actions de formation ou de sensibilisation réalisées		
Formation des membres du CHSCT (obligatoire)		
Thèmes de formation, de conférence ou d'intervention proposés par le médecin de prévention en accord avec le comité		
Thèmes de formation, de conférence ou d'intervention proposés par les inspecteurs santé et sécurité en accord avec le comité		
Thèmes de formation, de conférence ou d'intervention proposés par le référent en hygiène, sécurité, conditions de travail et handicap en accord avec le comité		
Thèmes de formation, de conférence ou d'intervention proposés par le ou les assistants en service social en accord avec le comité		
Autres thèmes de formation, de conférence ou d'intervention proposés par le comité		
Plan d'actions à mettre en place pour l'année suivantes		

Thèmes	Précisions	Commentaires / Suggestions
Programmation des visites		
Thèmes de formation, de conférence ou d'intervention à planifier		
Projets d' aménagements ou de construction à surveiller en priorité		
Situations préoccupantes à surveiller en priorité		
Autres		

COMPTE RENDU DE VISITE CHSCTD de

DATE :

PARTICIPANTS :

Nom	Prénom	Fonction

Site de visite :

Nom	
Localisation	
Situation	
Périmètre,thème ou objet de la visite	
Activités et unités de travail visitées	
Effectifs	
Description succincte des locaux	

PARTIE 1 : Documents examinés

titre	commentaires
Registre « santé et sécurité au travail »	
Registre « danger grave et imminent »	
Document unique	
Registre de sécurité (ERP)	
Registre exercices incendie	
Vérifications électriques	
Registre amiante (DTA)	
Rapports du médecin de prévention	
Rapport ISST ou inspection du travail	
CR commission de sécurité	

PARTIE 2 : Actions de formation / sensibilisation

titre	commentaires
Formation hygiène et sécurité	
Accueil des nouveaux arrivants	
Formation premier secours	
Habilitations électriques	
Autres	

PARTIE 3 : Locaux

titre	état	commentaires
État général		
Nettoyage		
Accès et circulations		
Accès handicapés		
Ambiance lumineuse		
Ambiance thermique		
Ambiance sonore		
Aération		
Espaces de travail		
Salle de convivialité		
Locaux archives		
Installations sanitaires		
Signalétique		

PARTIE 4: Incendie

titre	état	commentaires
Alarme		
Détection incendie		
Extincteurs		
Plan et consignes d'évacuation		
Exercices évacuations		
Sortie de secours		

PARTIE 5 : Secours aux personnes

titre	état	commentaires
Consignes d'urgences		
Trousse de secours		
Dispositif de liaison travailleur isolé		
Secours agression		

PARTIE 6 : Électricité

titre	état	commentaires
État apparent de l'installation		
Armoires électriques		

BILAN SUCCINCT :

Points positifs	Points à améliorer