Doctrine d'emploi des secrétaires-animateurs de CHSCT

Juillet 2012

INTRODUCTION

Le développement d'une politique ministérielle volontariste en matière d'hygiène, de sécurité, de prévention médicale et d'amélioration des conditions de travail a conduit à renforcer progressivement les moyens attribués au fonctionnement des CHS inter-directionnels des ministères économique et financier (MEF).

La fonction de secrétaire-animateur (SA) a été créée dans ce cadre par une décision ministérielle intervenue lors du CTPM du 14 septembre 1998.

Le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 est venu modifier le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale. Une circulaire de la DGAFP du 9 août 2011 en précise les modalités d'application.

L'article 39 du décret de 1982 modifié prévoit notamment la création d'un secrétaire administratif auprès de chaque CHSCT qui dans les faits correspond à la fonction de Secrétaire Animateur que le ministère avait donc largement anticipée.

Par ailleurs, la circulaire ministérielle du 29 février 2012 relative au fonctionnement des CHSCT des ministères économique et financier décline le dispositif réglementaire interministériel.

Cette circulaire a fait l'objet d'une concertation avec les fédérations syndicales ministérielles représentées en CHSCT ministériel, qui l'a examinée lors de la séance institutionnelle du 26 janvier 2012.

L'importance de ces évolutions législatives et réglementaires dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail, notamment la transformation des CHS en CHSCT, nécessite de maintenir à un haut niveau les moyens dédiés au bon fonctionnement de ces instances désormais incontournables de dialogue social.

Dans ce cadre, la fonction de secrétaire-animateur nécessite d'être précisée et articulée avec le rôle d'un nouvel acteur : le secrétaire de CHSCT.

Le secrétaire du CHSCT, élu parmi les représentants des personnels, a un rôle d'impulsion « politique » qui ne se confond pas avec la fonction de secrétaire-animateur.

Au-delà des travaux de secrétariat administratif du CHSCT qu'il assure, le secrétaire-animateur contribue au développement de la politique ministérielle en matière de santé, sécurité et de conditions de travail, ainsi qu'à l'animation du dispositif ministériel qui s'y rapporte.

SG
Ressources humaines

Le secrétaire-animateur : un acteur au service de la politique ministérielle

Le secrétariat administratif du CHSCT

(article 39 du décret)

L'article 11 du règlement intérieur des CHSCT des MEF dispose notamment : « le secrétariat administratif des CHSCT de centrale et de proximité est assuré par un secrétaire-animateur rattaché au bureau santé et sécurité au travail de la DRH du Secrétariat Général des MEF et placé auprès d'un ou de plusieurs présidents de CHSCT ».

A ce titre, les attributions du secrétaire-animateur comprennent, pour l'essentiel, la préparation et le compte-rendu des réunions - institutionnelles ou groupes de travail - auxquelles il participe ainsi que leur suivi.

Programmation des réunions, préparation et suivi du travail du CHSCT

Le secrétaire-animateur établit un calendrier prévisionnel de travail et des dates de réunions qu'il soumet au président. Ce dernier l'examine en concertation avec le secrétaire du CHSCT élu parmi les représentants des personnels.

Préparation des réunions

Avant chaque réunion (institutionnelle et groupe de travail), le secrétaire-animateur saisit les acteurs (assistants et conseillers de prévention) chargés de centraliser les documents nécessaires à la réunion du comité. Il veille ensuite à obtenir les réponses dans les délais, les rassemble et réalise des documents de synthèse.

De plus, le secrétaire-animateur rédige un projet d'ordre du jour qu'il soumet au président du CHSCT. Le président élabore ensuite l'ordre du jour définitif en concertation avec le secrétaire du CHSCT élu parmi les représentants des personnels.

Après validation de l'ordre du jour, le secrétaire-animateur réserve la salle de réunion, prépare les convocations et les dossiers de réunions, et assure leur diffusion dans les délais fixés par le RI des CHSCT des MEF (art.4), soit quinze jours au moins avant la date prévue de la réunion, sauf en cas d'urgence.

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

Procès verbal des réunions

Le secrétaire-animateur participe aux réunions du CHSCT et prend les notes utiles à la rédaction des procès-verbaux des séances institutionnelles et des comptes-rendus des groupes de travail.

Il prépare le procès verbal de la réunion qui rend compte des avis rendus par le comité et de ses délibérations.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui aurait fait l'objet d'un vote, le procès verbal devra indiquer le résultat et le vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité ainsi que, le cas échéant, la résolution et/ou les explications de vote formulées par chaque organisation syndicale.

Le procès verbal de la réunion, signé par le président du comité et contresigné par le secrétaire, est adressé à chacun des membres du comité dans le délai d'un mois (art 19 du RI du CHSCT). Il est approuvé lors de la séance plénière du CHSCT suivant, et figure en point n°1 de l'ordre du jour.

Par ailleurs, le secrétaire-animateur tient un répertoire des procès-verbaux des réunions, qui représente la mémoire des travaux du CHSCT et adresse un exemplaire dématérialisé de chaque procès-verbal au bureau DRH3B.

Relevé de décisions des réunions

Afin d'assurer la publicité des travaux du CHSCT, le secrétaire-animateur établit, dans le délai d'un mois, un relevé de décisions.

Ce relevé de décisions doit être très synthétique, listant les points à l'ordre du jour et indiquant le résultat et le vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein du CHSCT ainsi que, le cas échéant, la résolution et/ou les explications de vote formulées par chaque organisation syndicale.

Ce relevé de décisions ne devra comporter aucune indication nominative.

Le secrétaire-animateur le transmet au bureau du Secrétariat Général DRH3B qui en assure la mise en ligne sur l'intranet ministériel Alizé où ils seront accessibles aux agents à partir des deux rubriques « dialogue social » et « santé, sécurité et conditions de travail » .

Suivi des travaux du CHSCT

Dans le cadre des travaux du comité, le secrétaire-animateur assure le suivi par écrit et dans un délai de deux mois :
- des actions du comité;
- des suites données aux propositions et avis qu'il a émis.

Information du Comité Technique

A l'issue de chaque réunion, le secrétaire-animateur adresse aux Comités Techniques auxquels le CHSCT apporte son concours une copie du procès verbal et du relevé de décisions.

Communication sur l'activité du CHSCT

Le secrétaire-animateur contribue plus généralement, à la mise en place d'une véritable politique de communication à l'égard des agents. Il peut participer à la réalisation de plaquettes précisant notamment les missions et la composition du CHSCT, de bulletins d'information réguliers (destinés à présenter l'activité du CHSCT ou à sensibiliser les agents à tel ou tel sujet d'actualité).

Le secrétaire-animateur peut aussi participer à l'alimentation régulière de la rubrique CHSCT de l'intranet des directions lorsque celle-ci existe.

Budget

préparation, exécution et suivi des opérations

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

Cette dotation doit leur permettre d'impulser les orientations ministérielles au travers d'actions inter-directionnelles ou d'actions plus ciblées.

Les CHSCT peuvent décider du cofinancement ou de la prise en charge totale de certaines actions présentées dans les programmes de prévention directionnels au titre de la complémentarité ; ils peuvent aussi décider d'actions propres au CHSCT au titre de l'exemplarité ou de l'urgence.

Dans ce cadre, le secrétaire-animateur recense les fiches de proposition d'action des différents intervenants.

Il lui appartient, si nécessaire, de rechercher et de consulter des entreprises ou des prestataires de services afin d'obtenir les devis utiles à la réalisation des actions de formation ou à caractère inter-directionnel. Dans les autres cas, les directions s'en chargent (notamment les assistants de prévention).

En accord avec les membres du CHSCT, il peut, le cas échéant, participer, sous l'autorité et le contrôle du président - qui a la pleine responsabilité de ces opérations - aux procédures de passation de marchés.

Dans tous les cas, le secrétaire doit veiller à ce que les engagements juridiques destinés à financer des actions du CHSCT soient passés dans le respect des règles de mise en concurrence des marchés publics.

Chaque CHSCT est un centre de coût qui dispose d'une enveloppe de crédits au sein de cette unité. Le président est prescripteur des dépenses.

Dans ce cadre, le secrétaire-animateur établit ou rassemble les pré-formulaires « demande d'achat » selon l'organisation retenue en fonction de la taille de l'instance et les transmet pour exploitation.

Le secrétaire-animateur suit la mise en œuvre des opérations validées par les Centres de Services Partagés (CSP) (numéro d'engagement juridique, envoi du bon de commande…).

Il suit également les opérations prises en charge par les directions (cofinancements et marchés de travaux).

Le secrétaire-animateur établit les pré-formulaires, s'assure de la certification du service fait et du paiement effectif des factures. Il dispose à cet effet des tableaux de restitution CHORUS transmis par les CRC et/ou les directions.

Pour l'ensemble de ces opérations, le secrétaire-animateur établit un tableau récapitulatif qui lui permettra d'informer, à tout moment, le président et les membres du CHSCT du niveau de consommation des crédits, de la nature des dépenses et du coût de chaque opération mise en œuvre (en AE et en CP).

Le secrétaire-animateur :
un rôle de soutien aux missions du CHSCT et aux acteurs de prévention

Le rapport et le programme annuels

Le secrétaire animateur réalise un bilan annuel de l'activité du CHSCT et le transmet au Bureau DRH3B.

Il centralise les rapport et programme annuels de prévention et les rapports annuels écrits faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail entrant dans le champ de compétence du CHSCT, conformément à l'article 61 du décret.

Les visites et enquêtes en délégation du CHSCT

Le secrétaire-animateur concourt à l'organisation matérielle des visites collectives de sites et enquêtes décidées par délibération du CHSCT en application des articles 52 et 53 du décret n° 82-453 modifié.

Le soutien aux acteurs de prévention

Le secrétaire-animateur constitue un relais efficace entre le ou les services déconcentrés du département et le comité.

Le secrétaire-animateur ne se substitue pas aux assistants de prévention. Son action consiste à développer toutes les coopérations utiles, afin de susciter la mise en œuvre d'actions complémentaires, y compris en termes de cofinancements, entre le CHSCT et les services des directions.

Ainsi, au vu des différents rapports de visites établis par l'inspecteur santé et sécurité au travail et par le médecin de prévention, le secrétaire-animateur aide le CHSCT, au travers d'un tableau de bord, à assurer :

- le suivi des principales recommandations formulées par cette instance ;
- les suites à donner aux recommandations ou préconisations appartenant en tout état de cause aux directions.

Le secrétaire-animateur assure également le suivi des accidents du travail, des exercices d'évacuation et de la mise à jour des Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).

Les registres santé sécurité au travail

Le secrétaire-animateur apporte son concours aux assistants de prévention pour assurer l'harmonisation des registres SST et faciliter ainsi leur traitement par l'administration.

Il assure la centralisation des inscriptions consignées dans les registres santé sécurité au travail en vue de leur examen par le CHSCT.

Le registre de danger grave et imminent

Comme pour les registres santé sécurité au travail, le secrétaire-animateur apporte son concours aux acteurs de prévention pour assurer l'harmonisation du registre de signalement d'un danger grave et imminent.

Le registre unique de sécurité

Le secrétaire-animateur peut promouvoir auprès du chef de service la tenue d'un registre unique de sécurité qui permet la traçabilité dans un seul document des différentes vérifications imposées par la réglementation.

Le secrétaire-animateur :
un rôle d'animation de la politique ministérielle

Le secrétaire-animateur favorise le développement des échanges entre les différents acteurs et participe à l'information des agents.

Information des différents acteurs de la santé et sécurité au travail

Le secrétaire-animateur constitue, aux côtés de l'ISST, un vecteur d'informations - montantes et descendantes - entre le Secrétariat général et le CHSCT. D'une part, il conseille le président et les membres du CHSCT quant aux modalités de mise en œuvre des politiques ministérielles en matière de santé et de sécurité au travail et, d'autre part, il signale à l'ISST compétent et au Secrétariat Général les expériences intéressantes menées par le comité. Il entretient également des relations régulières avec les assistants de prévention, les médecins de prévention et les assistants régionaux à la médecine de prévention (ARMP).

Le Secrétariat Général peut proposer des outils de suivi harmonisés, permettant au CHSCT de conduire ses travaux plus facilement.

L'action du secrétaire-animateur peut aussi se traduire par l'animation de groupes de travail sur des sujets spécifiques, permettant ainsi la mise en commun d'expériences et le développement d'une réflexion concertée.

Le secrétaire-animateur tient à jour une documentation de base comprenant, notamment, les textes réglementaires généraux relatifs à la santé et à la sécurité au travail et les textes de référence établis par le Secrétariat Général.

Organisation d'actions de formation initiées par le CHSCT

Pour donner corps au programme annuel de prévention des risques professionnels débattu en CHSCT, le secrétaire-animateur participe à des actions généralistes de sensibilisation et d'information sur le domaine " santé et sécurité au travail ". Il peut aussi apporter une aide matérielle dans l'organisation, tant d'exercices d'évacuation - qui relève de la responsabilité des services - que d'actions de formation relevant de la compétence du comité.

Pour les autres formations techniques et sous la responsabilité du président, l'action du secrétaire-animateur porte essentiellement sur la recherche et l'analyse des propositions de prestataires (sapeurs-pompiers, organisme habilité, …). Le secrétaire-animateur participe à la préparation des convocations aux stagiaires, l'ouverture et la fermeture des sessions.

Par exception, un secrétaire-animateur peut dispenser directement une action de formation définie par le CHSCT à la condition impérative de posséder les titres et qualifications requis. Dans tous les cas, il présente une demande préalable à l'ISST qui l'expertise, en apprécie l'opportunité et saisit, pour avis, le Secrétariat Général.

Si le secrétaire-animateur n'a pas vocation à dispenser lui-même des formations réglementaires, d'ordre technique, il peut participer, en co-animation, à la formation des membres de CHSCT.

La situation administrative du secrétaire-animateur

Le positionnement du secrétaire-animateur

Le secrétaire-animateur est mis à disposition auprès des CHSCT par le Secrétariat Général des MEF. Il est l'interlocuteur direct du ou des présidents et du secrétaire de CHSCT ainsi que, plus généralement, des membres de CHSCT et acteurs de prévention.

Rattaché au bureau Santé et Sécurité au travail du Secrétariat Général, il est placé sous l'autorité hiérarchique directe de l'Inspecteur Santé Sécurité au Travail (ISST) territorialement compétent.

Le statut et le poste de secrétaire-animateur

Les emplois de secrétaire-animateur sont couverts par le budget de l'administration générale, ouverts par le Secrétariat Général. Il s'agit, en principe, d'emplois de catégorie B

Ces emplois s'intègrent dans le mouvement de mobilité des agents d'administration centrale. A titre exceptionnel, en considération de certaines situations particulières, ils peuvent concerner des agents des services déconcentrés.

Le SG met, en règle générale, un secrétaire-animateur à la disposition de deux CHSCT. le poste de secrétaire-animateur est alors ouvert pour deux départements. Toutefois, au delà de ce principe, des adaptations peuvent être apportées pour tenir compte des réalités locales ou de certaines situations individuelles. Ainsi, un secrétaire-animateur peut être mis à la disposition d'un seul CHSCT, dans le cas par exemple où le Secrétariat Général juge que la taille ou la charge de l'activité supportée par ce CHSCT le justifient.

Dans toute la mesure du possible, les départements dévolus au secrétaire-animateur sont situés dans un même ressort d'inspection. Le secrétariat général examine les modalités permettant de régler les situations spécifiques ne correspondant pas à cette réalité.

Les motivations et les compétences souhaitées

Pour postuler à la fonction de secrétaire-animateur, le candidat doit avoir un profil relationnel et professionnel adapté aux responsabilités qu'il est appelé à exercer.

Outre le goût pour les questions relevant de la santé sécurité au travail, le secrétaire-animateur doit notamment posséder un esprit certain d'initiative, un bon sens de l'organisation, de la méthode et des capacités d'anticipation.

Il doit de plus avoir des capacités d'écoute et faire preuve tout à la fois de neutralité et d'ouverture d'esprit, qualités lui permettant de faciliter le dialogue avec et entre ses nombreux interlocuteurs.

Les missions qui lui sont dévolues exigent en outre des qualités rédactionnelles certaines, permettant de maîtriser la prise de notes et la rédaction de synthèses et comptes-rendus. A cet égard, l'intéressé devra maîtriser les principaux logiciels bureautiques (traitement de texte et tableur) ainsi que la messagerie qu'il sera appelé à utiliser dans le cadre de ses fonctions.

Enfin, le candidat doit être prêt à alterner tâches administratives et travail de terrain, par exemple dans le cadre des visites en délégation du CHSCT.

Tenu à l'obligation de discrétion professionnelle, à raison des pièces et documents dont il a connaissance à l'occasion des travaux du comité, il doit enfin savoir respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance.

La sélection et l'affectation du secrétaire-animateur

Dés réception du dossier de candidature (CV et lettre de motivation), le Bureau DRH 3B du Secrétariat Général met en œuvre la procédure de recrutement.

Dans ce cadre, la coordination nationale de l'Inspection SST reçoit les candidats pour un entretien et procède à une première sélection. Elle en informe pour avis l'ISST territorialement compétent.

Le choix définitif du candidat est arrêté par le ou la Chef du Bureau DRH 3B de la sous-direction des politiques sociales et des conditions de travail du Secrétariat Général.

Une fois le candidat retenu, le Secrétariat Général en informe immédiatement le(les) président(s) de CHSCT concerné(s) et l'ISST territorialement compétent. Il appartient à celui-ci d'organiser une visite de présentation du secrétaire-animateur nouvellement recruté auprès du (ou des) président(s) de CHSCT concerné(s).

Le Secrétariat Général veille à ce que chaque président soit informé des dates et conditions d'arrivée du secrétaire-animateur.

La procédure administrative d'affectation du secrétaire-animateur est assurée par la Direction des Ressources Humaines du Secrétariat Général.

Cette information permet au président, en liaison avec l'ISST concerné, de programmer la présentation de cet agent aux représentants du personnel et autres acteurs locaux.

- ***La détermination de la résidence administrative et l'installation matérielle***

En liaison avec l'ISST et les présidents concernés, et pour chaque secrétaire-animateur, le Secrétariat Général définit la résidence administrative située sur l'un des deux chefs lieux sièges des CHSCT. Le Secrétariat Général, juge de l'opportunité du lieu de cette résidence administrative, peut, en tant que de besoin, procéder à toute redéfinition lui paraissant nécessaire.

La résidence administrative est située, le plus souvent, sur un site de l'administration relevant d'un des présidents des CHSCT concernés.

Cette localisation géographique ne doit autoriser aucune ambiguïté : le secrétaire-animateur est clairement placé auprès d'un président de CHSCT *ès qualités*, pour le soutenir dans le cadre des responsabilités qu'il exerce à ce seul titre.

Les présidents des deux CHSCT, celui sur lequel est définie la résidence administrative comme le second, doivent mettre à la disposition du secrétaire-animateur un poste de travail, une ligne téléphonique, des rangements et toutes les fournitures nécessaires, lui accorder des facilités d'accès à une imprimante multi-services, couleur de préférence, qui doit permettre de scanner des documents. Cet équipement mobilier relève de l'administration d'accueil.

Le secrétaire-animateur dispose, sur chacune de ces implantations, d'une connexion internet, de matériel informatique et de consommables indispensables à l'exercice de son activité. La fourniture et la maintenance des postes informatiques relève du Secrétariat Général.

Dans certains cas, le secrétaire-animateur peut être installé dans les locaux de l'inspection régionale " santé sécurité au travail " du Secrétariat Général, auprès de l'ISST compétent.

Le Secrétariat Général veille également à ce que le secrétaire-animateur ait accès aux nouvelles technologies de l'information et de la communication (Intranet ministériel et dédié).

- ***La gestion administrative***

Le secrétaire-animateur est un agent relevant du Secrétariat Général, affecté au bureau DRH 3B de la sous-direction des politiques sociales et des conditions de travail.

Quelle que soit son administration d'origine, il relève du Secrétariat Général, lequel assure sa gestion administrative (formation, évaluation, déroulement de carrière, mutation, etc.), tout en tenant compte de la position statutaire de ce fonctionnaire (mise à disposition, détachement, etc.).

Au plan local, le secrétaire-animateur est placé sous l'autorité hiérarchique directe de l'ISST compétent, duquel il reçoit des directives et auquel il rend compte de son activité. L'ISST veille à établir et maintenir une bonne concertation et un climat de confiance entre le secrétaire-animateur et le président de CHSCT en apportant, si nécessaire, son appui à l'enrichissement de leurs relations.

En qualité de premier évaluateur, l'ISST apprécie la manière de servir du secrétaire-animateur, après avoir sollicité l'avis des présidents auprès desquels le secrétaire-animateur est mis à disposition.

L'ISST suit le planning mensuel d'activité du secrétaire-animateur et, notamment, les horaires, congés, autorisations d'absence et stages dont il apprécie l'opportunité.

- ***La formation initiale et continue***

Avant son affectation ou, à défaut, le plus rapidement possible après, le secrétaire-animateur bénéficie d'une formation initiale de nature à lui permettre de situer son action dans la politique ministériel-

le, d'acquérir la maîtrise des sujets qu'il est appelé à traiter et, en conséquence, d'optimiser les relations professionnelles qu'il a à nouer avec ses divers interlocuteurs, notamment avec les présidents et les membres des CHSCT, les assistants de prévention, etc. Cette formation peut également prendre la forme d'un tutorat auprès d'un secrétaire-animateur confirmé.

La formation continue du secrétaire-animateur relève du Secrétariat Général.

Celui-ci assure l'actualisation des connaissances, notamment au regard de l'évolution du droit et des orientations ministérielles. Ainsi, le Secrétariat Général invite le secrétaire-animateur à participer aux actions de formation destinées aux membres des CHSCT et aux assistants de prévention. Enfin, dans le cadre du plan de formation de la sous-direction des politiques sociales et des conditions de travail, le secrétaire-animateur participe à des sessions de formation organisées par l'IGPDE, ou d'autres organismes, afin de parfaire ses connaissances générales ou ses aptitudes à exercer ses missions.

La gestion de l'activité

L'organisation du travail du secrétaire-animateur est définie en concertation avec le ou les présidents de CHSCT et l'ISST territorialement compétent. Le secrétaire-animateur fait connaître à l'ISST et au(x) Président(s) du CHSCT ses lieux de travail ou d'intervention afin qu'il puisse être rapidement contacté en cas de nécessité.

L'emploi du temps du secrétaire-animateur est principalement rythmé par l'activité du ou des CHSCT auprès desquels il est placé.

Des bilans réguliers d'activité sont opérés, lors d'échanges entre les présidents et l'ISST.

Le président du comité, grâce à une collaboration étroite avec l'ISST, a en charge de maintenir les bonnes conditions de travail de cet agent. En cas de conflit majeur, le secrétaire-animateur peut saisir l'ISST compétent ; celui-ci joue alors un rôle de médiateur, s'efforce de lever les malentendus éventuels et d'aplanir, en liaison avec le Secrétariat Général, les difficultés rencontrées. Les éventuels litiges relatifs aux modalités d'application de la gestion du secrétaire-animateur sont soumis à l'arbitrage du sous-directeur des politiques sociales et des conditions de travail.

Outre l'appui de proximité que lui apporte l'ISST compétent, en sa qualité d'autorité hiérarchique au plan local, le secrétaire-animateur bénéficie, au niveau national, du soutien que lui dispense le bureau DRH 3B de la sous-direction des politiques sociales et des conditions de travail du Secrétariat Général, dont il relève. Dans ce cadre, la coordination nationale des missions d'inspection constitue un pôle d'expertise sur les questions abordées au sein des CHSCT, dans le cadre du dialogue social local. "

La mise à disposition d'une documentation

Afin de développer l'échange d'informations entre secrétaires-animateurs, un ensemble de documents (rapports annuels, points techniques,) sont à disposition sur l'intranet du service. Le secrétaire-animateur bénéficie également d'un accès au centre de ressources documentaires (CRD) du Secrétariat Général. En tant que de besoin, des dossiers thématiques sont constitués. Enfin, les secrétaires-animateurs sont destinataires de toutes les notes et documents émanant du bureau DRH 3B.

L'organisation d'échanges réguliers entre secrétaires-animateurs

Chaque année, le bureau DRH 3B réunit les secrétaires-animateurs dans le cadre au moins d'un séminaire de travail. Afin de favoriser la pluridisciplinarité, cette réunion - de nature à permettre la confrontation d'expériences – peut être également ouverte aux autres acteurs de prévention (ISST, médecins de prévention, ergonomes).

Elle a pour objectifs principaux la création de liens entre secrétaires-animateurs, l'affinement de leurs méthodes de travail et leur complète information quant aux sujets d'actualité faisant l'objet d'un débat en CHSCT ministériel.

Les frais de déplacement

Le remboursement des frais de déplacement s'effectue conformément à la réglementation en vigueur. Celui-ci est fonction de la résidence familiale du secrétaire-animateur ou de sa résidence administrative, telle que définie par le Secrétariat Général. Cette réglementation définit la résidence administrati-

ve comme " *le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté* ", et la résidence familiale comme " *le territoire de la commune sur laquelle se situe le domicile de l'agent* ".

Compte tenu des différentes situations rencontrées en la matière, les modalités de remboursement des frais de déplacement sont précisées dans l'annexe jointe à cette doctrine.

Les frais de déplacement sont, en principe, à la charge du Secrétariat Général. Cela étant, lorsque le secrétaire-animateur est appelé à se déplacer dans le cadre d'actions mises en œuvre à l'initiative du CHSCT, les frais occasionnés par ces missions sont à imputer sur les crédits de fonctionnement de ce comité.

Annexe

Le remboursement des frais de déplacement

Le remboursement des frais de déplacement s'effectue conformément à la réglementation en vigueur. Il est fonction de la résidence familiale du secrétaire-animateur ou de sa résidence administrative, telle que définie par le Secrétariat Général, sur l'un des deux chefs-lieux sièges des CHSCT.

Cette réglementation définit la résidence administrative comme " *le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté* ", et la résidence familiale comme " *le territoire de la commune sur laquelle se situe le domicile de l'agent* ".

Le trajet résidence familiale/résidence administrative ne peut être remboursé et un agent ne peut avoir qu'une seule résidence administrative.

Lorsque le secrétaire-animateur est appelé à exercer ses activités sur deux sites, il est considéré comme étant en mission pour aller sur son deuxième lieu de travail.

Théoriquement, deux cas de figure peuvent se présenter :

- si l'agent est dans l'obligation de transiter par sa résidence administrative, il est remboursé sur la base résidence administrative/second lieu de travail ;
- si l'agent n'a pas l'obligation de passer à la résidence administrative, il est remboursé sur la base résidence familiale/ second lieu de travail.

En règle générale, le secrétaire-animateur n'a pas l'obligation de passer à sa résidence administrative pour se rendre à son deuxième lieu de travail. Le cas échéant, il appartient à l'ISST compétent d'apprécier l'opportunité, en telle ou telle occasion, de déroger à cette règle.

Le Secrétariat Général prend donc en charge les frais de déplacements réguliers de cet agent entre sa résidence familiale (ou, par exception, administrative - *cf. supra* -) et le site dans lequel il est appelé à exercer ses missions pour le compte du second CHSCT.

Enfin, le Secrétariat Général prend en charge les frais de déplacement entre la résidence familiale (ou, par exception, administrative - *cf. supra* -) et toute localité, dès lors qu'ils résultent de la convocation à une réunion dont elle est l'instigatrice. En particulier, le Secrétariat Général prend en charge les frais de déplacement entre la résidence familiale (ou, par exception, administrative - *cf. supra* -) et l'antenne où est basé l'ISST, quand ce déplacement répond à une demande expresse de l'ISST.

Tous les autres déplacements, liés à l'exercice de son activité - telle que définie par chacun des CHSCT -, sont à la charge du CHSCT qui les diligente. Notamment, lorsque le secrétaire-animateur est appelé à se déplacer dans le cadre d'actions mises en œuvre à l'initiative des membres de cette instance, les frais occasionnés par ces missions sont à imputer sur les crédits de fonctionnement du comité.