

## CHSCT

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, ou le Comité Technique en son absence, a pour mission de contribuer à l'amélioration des conditions de travail ainsi qu'à la protection de la santé physique et mentale et la sécurité des agents au travail. Organisme consultatif, son avis sera sollicité sur toutes les questions relatives à la prévention des risques professionnels.

**La circulaire du 12 octobre 2012 apporte des précisions sur la notion de conditions de travail.**

La notion de conditions de travail peut être définie, comme portant notamment sur les domaines suivants :

- L'organisation **de travail** : charge de travail, rythme, pénibilité des tâches, élargissement et enrichissement des tâches,
- L'environnement **physique de travail** : température, éclairage, bruit, poussière, vibrations,
- L'aménagement **des postes de travail** et leur **adaptation à l'homme**,
- La **construction, l'aménagement et l'entretien des lieux de travail** et de leurs annexes,
- La **durée et les horaires de travail**,
- L'aménagement **du temps de travail** : travail de nuit, travail posté.

Le CHSCT se réunit :

- Au moins 3 fois par an** sur convocation du président, à son initiative,
- À la suite de tout accident** mettant en cause l'hygiène ou la sécurité ou ayant pu entraîner des conséquences graves,
- À la demande des représentants du personnel**,
- En urgence dans le cadre de la **procédure du droit de retrait**.

Après chaque réunion, il est établi un procès-verbal comprenant le compte rendu et le détail des votes

Le CHSCT peut être consulté :

- Sur des **projets d'aménagements** 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,
- Sur des **projets importants** d'introduction de nouvelles technologies et lors de l'introduction de ces nouvelles technologies, lorsqu'elles sont susceptibles d'entraîner des conséquences sur la sécurité et la santé des agents,
- Sur des **mesures générales** prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail, des invalides civils et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail,
- Sur les **mesures relatives au reclassement** des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes, afin de permettre leur reclassement,
- Sur les **documents se rattachant à sa mission**, notamment document unique, rapports, règlements et consignes,
- Sur le **rapport annuel** établi par le service de médecine préventive,
- Sur les **documents** établis à l'intention des autorités publiques chargées de la **protection de l'environnement**,
- Sur toutes les **observations** faites par les **agents chargés de la fonction d'inspection**.

Le CHSCT donne son avis sur :

- Le **programme annuel de prévention** (faisant habituellement bilan des actions de prévention mises en œuvre sur l'année écoulée et prévues pour l'année à venir).
  - ✓ Pour les structures ayant un effectif supérieur ou égal à 50 agents, le programme annuel de prévention correspond au PAPPACT tel qu'il est défini en page 2.
  - ✓ Pour les structures de moins de 50 agents, le programme annuel de prévention peut être représenté par le plan d'actions détaillé du Document Unique d'évaluation des risques professionnels.

⇒ Voir en page 3 « Information sur la volonté des pouvoirs publics »

## Procédure de saisine du CHSCT

Les collectivités et établissements sont tenus de créer un CHSCT dès que le seuil de 50 agents est atteint. En dessous de ce seuil, les missions des CHSCT sont exercées par le comité technique du centre de gestion dont relève ces collectivités et établissements. Lorsqu'un sujet doit être abordé en CHSCT, il convient aux collectivités ou établissements de saisir le CHSCT (*voir annexe 3 en page 4*) selon la procédure suivante :

- Imprimer le document de saisine du CHSCT de ce document (page 4 uniquement)
- Compléter le document de saisine du CHSCT
- Numériser le dossier complet (documents à joindre + saisine)
- Envoyer par mail le dossier numérisé à : [ct-chsct@cdg11.fr](mailto:ct-chsct@cdg11.fr)

## PAPRI Pact

(Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail)

Il n'existe pas de modèle officiel pour formaliser le PAPRI Pact. Néanmoins, pour remplir sa fonction, le programme devra comporter à minima :

- Une présentation de la structure,
- Des informations précises sur les mesures de prévention,
- Des objectifs opérationnels,
- Un planning de déploiement,
- Une liste des référents en charge des actions à mener,
- Un budget chiffré.

**Toutes les informations composant ce document se retrouvent dans le Rapport Social Unique (partie Santé Sécurité et Conditions de Travail) et le Document Unique (notamment le plan d'actions)**

Ce document peut, par exemple, être structuré ainsi :

**Partie 1 (issue du RSU) : Bilan Santé Sécurité au Travail de l'année N-1**

→ *Présentation de la structure :*

- Nombre d'agents employés (répartition par statut, nombre d'heures hebdomadaires de travail),
- Formations générales et spécifiques suivies par les agents (CACES, permis, autorisation de conduite, habilitations électriques, SST, incendie, ou toute autre formation effectuée sur l'année N-1...),
- Documents Hygiène et sécurité existants dans la structure (registres, règlement intérieur, fiches de poste, d'expositions, DU...),
- Nom du personnel secouriste
- Statistiques accidents de travail et maladies professionnelles reconnues (indicateurs permettant d'identifier objectivement les problématiques internes),
- Liste des organismes de contrôle et types de contrôles effectués (incendie, électricité, installations, équipements de travail...)
- Liste des véhicules et engins (flotte automobile et engins),

→ *Récapitulatif des mesures de prévention existantes au sein des Unités de travail et dépenses effectuées :*

- Effectifs des unités de travail,
- Risques et mesures de prévention existantes
- Dépenses effectuées pour l'amélioration des conditions de travail sur l'année N-1

**Partie 2 (issue du plan d'actions du DU) : Orientations générales et priorités d'actions pour l'année N+1**

→ *Axes de la politique de prévention de la structure :*

- Choix retenus en matière d'actions d'amélioration (axes de travail) et d'objectifs opérationnels (au travers d'indicateurs)
- Programme détaillé des mesures qui seront mises en œuvre sur l'année N+1 (prise en compte des facteurs HOTE)
  - **H**umain : formation, consignes, implication dans la prévention...
  - **O**rganisationnel : procédures de travail, management, organisation du travail, ressources/moyens attribués...
  - **T**echnique/Matériel : conception, maintenance, aménagement, équipements collectifs et individuels, outils...
  - **E**nvironnemental : bâtiments, locaux de travail...
- Planification des actions envisagées sur l'année N+1 (avec définitions de délais à court, moyen et long terme et de référents/pilotes des actions)

→ *Budgétisation prévisionnelle des actions envisagées pour l'année N+1*

**Ce document doit être mis à jour et présenté annuellement au CHSCT pour avis.**

## Information :

### Volonté des pouvoirs publics et renforcement de la prévention

La volonté affichée des pouvoirs publics est de privilégier une logique de prévention et non plus de réparation en entreprise.

Elle **renforce la prévention** au sein des structures et décroïssonne la santé publique et la santé au travail.

**Au regard du Document Unique, dans la logique d'une démarche de prévention des risques professionnels efficace, la définition des actions de prévention est renforcée :**

Le Document Unique d'Evaluation des Risques professionnels (DU ou DUER) devient ainsi l'outil central de la démarche de prévention. Tout employeur dans le cadre de l'établissement de son DUER doit définir des actions de prévention au regard des résultats de l'évaluation des risques professionnels.

- Dans les structures de 50 agents et plus, les résultats de l'évaluation des risques doivent déboucher sur un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRIACT).

Le contenu de cette obligation est désormais renforcé, afin, notamment, de garantir son caractère opérationnel. Ainsi, ce programme devra :

- ✓ Fixer la liste détaillée des mesures devant être prises au cours de l'année à venir pour maîtriser les risques identifiés et diminuer les effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels ;
- ✓ Fixer pour chaque mesure, ses conditions d'exécution, des indicateurs de résultat ainsi que l'estimation de son coût ;
- ✓ Identifier les ressources de l'entreprise pouvant être mobilisées ;
- ✓ Comprendre un calendrier de mise en œuvre.

- Dans les structures de moins de 50 agents, l'employeur devra définir et consigner une liste détaillée d'actions de prévention des risques et de protection des agents dans leur DUER pour l'année à venir. Ce plan d'action ainsi défini sera actualisé annuellement.

Avec ces nouvelles obligations, tous les employeurs devront détailler leur programme de prévention au travers du plan d'actions du DU ou d'un PAPRIACT afin de :

- ⇒ S'assurer de l'effectivité des actions de prévention des risques professionnels,
- ⇒ D'assurer l'amélioration continue des conditions de travail.



## SAISINE du COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Un sujet par saisine

Textes de référence :

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, article 33.

Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, article 36 à 28.

**STRUCTURE TERRITORIALE :**

.....

**Coordonnées de la personne en charge du dossier :**

Nom, Prénom : ..... Fonction : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

**Motifs exposés de la saisine :**

- ✓
- ✓

**PIECE JOINTE :**   

A .....	Avis du CHSCT en date du :
Le .....	<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE <input type="checkbox"/> AJOURNE
Le Maire - Le Président (Cachet de la collectivité)	Observations / Réserves / Remarques :
	A Carcassonne, le
	Le Président
	Serge BRUNEL

Les informations recueillies à partir de ce formulaire, dans le cadre d'une obligation légale, font l'objet d'un traitement destiné au CDG11 pour la saisine du CHSCT. Les destinataires des données sont les personnels habilités du CDG11. Les données sont conservées pour une durée maximale de 4 ans. Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978 modifiée, et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation du traitement de vos données. Pour exercer ces droits, merci de vous adresser au CDG11 par email à : [ct-chsct@cdg11.fr](mailto:ct-chsct@cdg11.fr)