

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Secrétariat Général*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Paris, le 01 JUL. 2019

SOUS-DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE ET  
DE L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS

Le ministre de l'intérieur

BUREAU DES CONDITIONS DE VIE AU TRAVAIL  
ET DE LA POLITIQUE DU HANDICAP

à

Affaire suivie par :  
Laurène CADIOT-JULLIEN  
Adjointe au chef du BCVTPH  
[laurene.cadiot@interieur.gouv.fr](mailto:laurene.cadiot@interieur.gouv.fr)  
Tel : 01.80.15.39.53

Liste in fine

N° 19-000712-I

Les élections professionnelles du 6 décembre 2018 ont conduit au renouvellement des instances, et notamment des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

En votre qualité de président de cette instance de concertation, il vous appartient de veiller à son bon fonctionnement et d'en rappeler les règles au représentant de l'administration chargé de vous représenter à ce comité.

### 1 - La composition du CHSCT

Pour mémoire, il est rappelé que le CHSCT est composé de l'autorité auprès de laquelle il est créé, de l'autorité compétente en matière de gestion des ressources humaines et de représentants du personnel.

- **Les représentants de l'administration**

L'administration est représentée par l'autorité auprès de laquelle le CHSCT est institué. Pour les CHSCT locaux, l'administration est représentée par le Préfet ou son suppléant, le Secrétaire général, accompagné par le responsable en matière de gestion des ressources humaines. En cas de besoin, le président peut se faire assister par le ou les représentants de l'administration exerçant auprès de lui des fonctions de responsabilité et intéressés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du CHSCT (bureau des ressources humaines, service d'action sociale notamment).

Vous veillerez ainsi à vérifier que l'arrêté de composition du CHSCT local mentionne les deux représentants de l'administration (article 39), ou à le modifier le cas échéant. Il ne s'agit pas d'une obligation juridique mais cette mesure garantit une meilleure lisibilité de la composition de votre instance.

- **Les membres de droit**

Le CHSCT comprend également comme membres de droit le médecin de prévention et l'assistant et/ou le conseiller de prévention (AP/CP) compétents. L'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST) doit être prévenu de chaque réunion et peut y assister.



- **Les représentants du personnel**

Ils sont désignés par les organisations syndicales les plus représentatives sur la base des élections aux comités techniques (jusqu'à 7 pour les instances ministérielles et centrales, entre 3 et 9 pour les autres CHSCT). Seuls ces représentants prennent part au vote. La durée du mandat des représentants du personnel est de 4 ans.

En application des dispositions des articles 8 à 9 du décret du 28 mai 1982, les représentants du personnel, membres du CHSCT, bénéficient d'une formation d'une durée minimale de cinq jours au cours de leur mandat (y compris en cas de renouvellement du mandat), dont deux jours dédiés à la prévention des risques psycho-sociaux. Vous veillerez à les en informer.

## **2 - Les missions du CHSCT**

La mission générale du CHSCT est, par les avis qu'il rend et les propositions qu'il émet, de contribuer à la protection de la santé physique et mentale des agents, de contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de veiller à l'application des réglementations en matière d'hygiène et de sécurité. Le CHSCT constitue l'instance spécialisée en la matière placée auprès du comité technique.

- **Le champ de compétences du CHSCT**

En matière de conditions de travail, le CHSCT est notamment compétent pour :

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

S'agissant des trois derniers points, le comité peut être amené à mesurer leurs conséquences sur l'organisation du travail et leurs effets sur la santé des agents.

De plus, le comité assure un suivi renforcé à l'égard de certaines catégories d'agents, notamment les travailleurs handicapés.

Le CHSCT intervient également dans le cadre de situations de risques particuliers (réalisation de travaux par une entreprise extérieure,...).

- **Une compétence consultative :**

Le CHSCT examine et rend un avis sur :

- tout projet d'aménagement important modifiant de manière significative les conditions de santé, de sécurité et les conditions de travail ;
- le rapport annuel écrit faisant le bilan de la santé, de la sécurité et des conditions de travail ;
- le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

- **Des missions spécifiques : la visite de locaux et les enquêtes**

Des visites des services (article 52) relevant de la compétence du CHSCT sont à prévoir, par exemple dans le cas d'installation dans de nouveaux locaux ou dans le cadre du programme de visites qui peut être fixé annuellement.

Le CHSCT réalise des enquêtes (article 53) sur les accidents de services, de travail et les maladies professionnelles ou à caractère professionnel. Le rapport est ensuite communiqué au CHSCT. Il a aussi la possibilité de faire appel à un expert (article 55).

- **La participation à l'amélioration de la prévention**

Le CHSCT a une mission d'analyse des risques et une capacité de proposition d'actions de prévention. Il est associé au déploiement des actions de prévention et de formation mises en place à destination des agents. Il est un acteur essentiel de la déclinaison locale des orientations ministérielles de la santé et de la sécurité au travail (2017-2019) qui vous ont été communiquées et sont disponibles sur le site Intranet de l'action sociale.

### **3 - Le fonctionnement du CHSCT**

- **Le nombre de réunions**

Vous veillerez à tenir au moins trois réunions du CHSCT chaque année.

- **Le règlement intérieur**

Chaque CHSCT doit adopter un règlement intérieur (article 68) qui doit se conformer au règlement intérieur type des CHSCT, annexé à la circulaire de la DGAFP du 9 novembre 2011. Ce dernier, qui comprend 21 articles, se décompose en 2 parties : convocation des membres du comité (articles 2 à 6) et déroulement des réunions du comité (articles 7 à 21). Ce document type peut faire l'objet d'adaptations aux spécificités du comité concerné.

Suite au renouvellement des instances, il est recommandé de soumettre le règlement intérieur à l'approbation de l'instance recomposée lors de son installation.

- **Le secrétaire du comité**

Un secrétaire du CHSCT est désigné, selon des modalités fixées par le règlement intérieur de l'instance, par les représentants du personnel et en leur sein. La mise en place d'un secrétariat désigné parmi la représentation syndicale (en complément du secrétariat administratif) doit permettre d'identifier un interlocuteur privilégié du président et des autres partenaires (ISST, médecins, assistant et conseiller de prévention), pour l'organisation du travail du CHSCT.

Le secrétaire est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour par le président.

En outre, la moitié des représentants titulaires du personnel ou trois d'entre eux si le nombre de représentants titulaires est supérieur à 6 peuvent proposer au président l'inscription d'une question à l'ordre du jour.

- **Le quorum**

Il est constitué par la moitié des représentants du personnel (article 71). Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans les 8 jours aux membres du comité qui siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents. .

Seuls les représentants du personnel titulaires ou suppléants siégeant avec voix délibérative participent au vote. Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent (article 72).

Les avis sont émis à la majorité des présents. Le vote intervient à main levée et les abstentions sont admises. S'il y a partage des voix, l'avis est réputé avoir été donné et la proposition formulée.

- **Les sujets à inscrire à l'ordre du jour**

Plusieurs sujets doivent être inscrits à l'ordre du jour du CHSCT.

*A chaque réunion de l'instance :*

- Examen des registres santé et sécurité au travail

Je vous invite à porter à la connaissance des agents l'existence de ces registres en leur adressant une note d'information, à faire figurer également sur l'intranet de la préfecture. Des modèles de registres accompagnés de leurs instructions d'utilisation sont disponibles sur l'intranet de l'action sociale (rubrique santé sécurité au travail/prévention des risques professionnels).

Il est recommandé que les mentions qui sont portées sur le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent (qui doit être tenu à disposition du CHSCT) soient également examinées en réunion du CHSCT.

*Une fois par an :*

- Présentation de son rapport annuel par le médecin de prévention
- Bilan annuel de la politique du handicap
- Point immobilier
- Actualisation du document unique dont la mise en oeuvre des actions prévues doit être suivie.
- Présentation du rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail et du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail fixant la liste des actions à entreprendre au cours de l'année à venir

*Le cas échéant :*

- Les conclusions du(des) rapport(s) des ISST
- Le rapport des visites de site
- Les enquêtes du CHSCT

- **La publicité des travaux du CHSCT**

Les projets et avis sont transmis aux autorités compétentes (article 77).

Le procès-verbal est cosigné par le secrétaire du CHSCT (article 66). Il est rédigé par le secrétaire administratif et signé conjointement par le Président et le secrétaire du CHSCT. Ce dernier peut également faire des propositions concernant le procès-verbal. Ce document comprend le compte-rendu des débats et le détail des votes. Il est transmis dans un délai d'un mois aux membres du CHSCT puis soumis à l'approbation du CHSCT à la réunion suivante.

Il vous est recommandé de faire figurer sur votre site Intranet les procès verbaux de CHSCT une fois ceux-ci approuvés.

- **Le suivi des travaux du CHSCT**

Le président informe par écrit dans les deux mois les membres du CHSCT des suites réservées à ces projets et avis (article 77).

Pour respecter les obligations réglementaires, il convient de mettre en place un « tableau de suivi des travaux et des engagements » (TSTE) qui recensera les demandes des représentants du personnel, les engagements pris en séance et les réponses apportées. Ce tableau sera joint au procès-verbal du CHSCT et présenté lors de la réunion suivante de l'instance. Il devra être actualisé à l'issue de chaque CHSCT.

#### **4 - Le rattachement au CHSCT de la cellule de veille des risques psycho-sociaux**

La cellule de veille a vocation à connaître et à diagnostiquer les situations relevant des risques psychosociaux (RPS) concernant le **collectif** de travail ou un service, à les objectiver, après étude et concertation.

La cellule de veille **doit se réunir systématiquement** avant chaque CHSCT. Des réunions exceptionnelles peuvent être organisées à la demande du président en tant que de besoin. Elle est chargée de définir les conditions de la veille (état des lieux, définition d'indicateurs et d'intervention sur des situations signalées). Elle propose des éléments d'analyse objectifs sur la base des données disponibles (bilan social, statistiques des réseaux, ...) et identifier, le cas échéant, les sources de difficultés. Elle fait des propositions d'actions au CHSCT : mise en place d'une procédure d'alerte, diffusion d'une fiche de signalement, ...

**En revanche, la cellule de veille n'a pas vocation à examiner les situations individuelles des agents qui doivent être orientés vers les professionnels compétents.**

#### **5 - Les points de vigilance**

Sont recensées ci-dessous quelques recommandations utiles afin d'assurer un fonctionnement optimal de l'instance :

- Lors de la 1<sup>ère</sup> réunion de l'instance, faire d'abord adopter le règlement intérieur, élire ensuite le secrétaire du comité et rappeler l'importance de la formation des membres de CHSCT (représentants du personnel et de l'administration)
- Le Préfet compétent devrait présider au moins une réunion annuelle du CHSCT
- Veiller au respect des 3 réunions annuelles, à la réunion systématique de la cellule de veille des RPS avant chaque CHSCT et à fixer un ordre du jour incluant les thèmes cités au point 3 - fonctionnement.

#### **6 - Les remontées de données**

Afin de contribuer aux réflexions des CHSCT de réseau (CHSCT spécial des préfetures, CHSCT du réseau police nationale) ainsi qu'à l'enquête annuelle « hygiène et sécurité » de la DGAFP, il convient d'adresser chaque PV (signé et adopté) de CHSCT local aux adresses fonctionnelles ci-dessous, aux adresses fonctionnelles suivantes :

- Pour les préfetures : [sdascelhygienesecurite@interieur.gouv.fr](mailto:sdascelhygienesecurite@interieur.gouv.fr)
- Pour les services de police nationale :  
[drcpn-sdpas-bpqvt-dialogue-social@interieur.gouv.fr](mailto:drcpn-sdpas-bpqvt-dialogue-social@interieur.gouv.fr)
- Pour les services de la gendarmerie nationale :  
[bsst.sdap.dggn@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:bsst.sdap.dggn@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

Vous veillerez également à adresser vos actions innovantes et bonnes pratiques en matière de prévention des RPS à l'adresse [sdascelhygienesecurite@interieur.gouv.fr](mailto:sdascelhygienesecurite@interieur.gouv.fr). Ces démarches pourront le cas échéant être présentées par vos AP/CP en comité central de suivi des RPS.

Les services de la sous-direction de l'action sociale et de l'accompagnement du personnel (SDASAP) et plus particulièrement du bureau des conditions de vie au travail et de la politique du handicap (à l'adresse [sdascelhygienesecurite@interieur.gouv.fr](mailto:sdascelhygienesecurite@interieur.gouv.fr)) pour le Secrétariat général, ceux de la sous-direction de la prévention, de l'accompagnement et du soutien (SDPAS) de la DRCPN (à l'adresse [drcpn-sdpas-bpqvt-dialogue-social@interieur.gouv.fr](mailto:drcpn-sdpas-bpqvt-dialogue-social@interieur.gouv.fr)) pour les services de police nationale et ceux de la sous-direction de l'accompagnement du personnel et plus particulièrement le bureau de la santé et de la sécurité au travail (BSST) (à l'adresse

[bsst.sdap.dggn@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:bsst.sdap.dggn@gendarmerie.interieur.gouv.fr)) pour les services de la gendarmerie nationale, sont à votre disposition pour tout complément d'information.

Une circulaire particulière n° 73500/GEND/DPMGN du 31 janvier 2019 précise les règles de fonctionnement des CHSCT du périmètre Gendarmerie nationale. Il en sera de même pour les CHSCT du périmètre Police Nationale.

Des guides méthodologiques (enquêtes, visites de sites...) seront mis à votre disposition prochainement.

Le Préfet, Secrétaire général

  
Christophe MIRMAND

Copie :

- Monsieur le Directeur général de la police nationale
- Monsieur le Directeur général de la gendarmerie nationale

**Liste des destinataires :**

- Monsieur le Préfet de Police
- Messieurs les Préfets de région
- Mesdames et messieurs les Préfets de départements de métropole et d'outre-mer
- Messieurs les Hauts commissaires de la République
- Messieurs les Directeurs Généraux, Directeurs et Chefs de service d'administration centrale
- Messieurs les Secrétaires généraux de l'administration du ministère de l'Intérieur

