

# ALINEA

## Le guide des secrétaires de CHSCT

Comité d'Hygiène Sécurité  
et Conditions de Travail



Octobre 2012

# Consultez le guide des formations CHSCT, DP et CE

2012/2013

## Les formations

# ALINEA



organisme agréé pour  
la formation des élus CE et CHSCT



Formation CE / CCE / DUP / CHSCT / DP / DS

## A vous, secrétaires de CHSCT,

Ce guide ne remplace pas la nécessaire formation des membres du CHSCT ni l'expérience que vous apportera la pratique du mandat. Néanmoins, en quelques pages et par une rédaction simple, nous voulons offrir aux nouveaux secrétaires de CHSCT quelques repères pour aborder leur rôle.

Les juristes d'ALINEA depuis plus de 15 ans mettent au service des représentants du personnel leur expérience de terrain pour apporter des solutions pratiques à vos questions de fonctionnement et vous assister sur l'ensemble des problématiques sociales auxquelles vous êtes confrontés.

Bien identifiés des CE, nous ouvrons aujourd'hui plus largement notre registre d'intervention aux CHSCT, à commencer par les formations indispensables mais aussi en proposant des stages originaux centrés sur les préoccupations des élus de CHSCT.

Si le secrétaire de CHSCT se sent parfois dépourvu, c'est souvent faute de moyens propres clairement identifiés ou d'une équipe d'élus au CHSCT disséminés dans l'établissement avec bien peu d'heures de délégation. Tout commence par une bonne organisation de votre CHSCT, un plan d'action et quelques repères proposés par ce guide.

### L'équipe d'ALINEA





# Les droits à formation des membres élus du CHSCT

Le code du travail (*articles L 4614-14 et R 4614-21*) prévoit que les représentants du personnel au CHSCT bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions. Ce droit à la formation s'applique également aux délégués du personnel assurant les attributions du CHSCT en l'absence de comité.

**Cette formation est renouvelée lorsque vous avez exercé le mandat pendant quatre ans, consécutifs ou non.** Il s'agit lors de ces stages de développer l'aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et la capacité d'analyse des conditions de travail mais aussi de vous initier aux méthodes et procédés à mettre en oeuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail. L'ambition est donc importante !

**Le renouvellement a pour objet de permettre d'actualiser vos connaissances et de vous perfectionner.** A cet effet, le programme établi par l'organisme de formation a un caractère plus spécialisé. Il est adapté aux demandes particulières du stagiaire et tient compte notamment des changements technologiques et d'organisation affectant l'entreprise, l'établissement ou la branche d'activité.

**Dans les établissements de moins de trois cents salariés,** la durée de la formation des représentants au comité d'hygiène et de sécurité au travail est de **trois jours.**

**Au-delà de 300 salariés, le stage est d'une durée de 5 jours.**

## Informations pratiques

Les frais pour la formation initiale ou de renouvellement des membres élus du CHSCT sont pris en charge par l'employeur dans les limites suivantes (mise à jour juillet 2012) :

**Salaires du stagiaire :** maintien pendant la durée de la formation (maximum de 3 ou 5 jours selon que l'entreprise compte moins ou plus de 300 salariés).

**Déplacement :** prise en charge sur la base SNCF 2<sup>e</sup> classe pour le trajet le plus direct entre l'établissement et le lieu de formation.

**Séjour :** 83,86 euros par jour pour Paris et 68,61 euros en région.

**Repas :** 15,25 euros par jour à Paris comme en région.

**Stage :** 338,40 euros par jour et par stagiaire pour l'organisme de formation.



# Sommaire

Commençons par la désignation du secrétaire	4
Le président a-t-il son mot à dire sur le choix du secrétaire ?	5
Faut-il élire un secrétaire adjoint, un trésorier ?	6
Le secrétaire représente souvent le CHSCT	7
Secrétaires CHSCT et CE : parlez-vous !	8
L'ordre du jour du CHSCT	9
L'employeur refuse votre ordre du jour	10
Transmission de l'ordre du jour et convocation	11
Le secrétaire anime les débats	12
L'avis, expression collective du CHSCT	13
Les moyens du secrétaire et du CHSCT	14
Les déplacements du CHSCT	15
Le procès verbal du CHSCT	16
Et les expert du CHSCT ?	17
Pour en savoir plus	18
Pour en savoir plus	19
Pour compléter la bibliothèque du CHSCT	20
Le CHSCT stage initial	21
Le CHSCT renouvellement du mandat	22
Notes	23
Modèle de demande de stage	24



## Commençons par la désignation du secrétaire

Ca y est ! L'employeur a convoqué le collège désignatif composé des élus CE et DP et nous avons élu les représentants du personnel au CHSCT. On parle d'élection au second degré puisque cette désignation est fait par les représentants élus et non par les salariés en direct.

A présent, il convient de **choisir celui ou celle qui sera le secrétaire du CHSCT**. Il est exclu que le chef d'établissement ou encore d'autres personnes qui siègent à titre consultatif fassent office de secrétaire du CHSCT : **ce sera obligatoirement un représentant du personnel du CHSCT**.

Pour cette élection interne, la similarité avec le comité d'entreprise est grande : **le CHSCT ne peut fonctionner sans qu'un secrétaire ne soit désigné** nous rappelle le code du travail (article R 4614-1). Le secrétaire est désigné à la majorité des membres présents et en cas de partage de voix, le candidat le plus âgé est élu.

Le secrétaire sera désigné dès la 1<sup>ère</sup> réunion (cela n'aurait aucun sens d'attendre et la circulaire de mars 1993 précise « obligatoirement » ) et tous les représentants votent puisqu'il n'est pas prévu de suppléants au CHSCT. Une fois élu, le secrétaire du CHSCT est immédiatement investi de deux missions d'administration indispensables au bon fonctionnement de l'instance : **l'élaboration de l'ordre du jour et la rédaction du procès-verbal**.

Bien sûr, le rôle du secrétaire ne se limite pas là et des complications surgiront : ce guide vous donne vos premiers repères.



# Le président a-t-il son mot à dire sur le choix du secrétaire ?

Le président ne vote pas quand il consulte le CHSCT en tant que délégation du personnel, ni quand la délégation du personnel s'exprime sur la politique de l'entreprise. En revanche, **le président peut participer au vote quand le CHSCT adopte ses modalités de fonctionnement** et organise ses travaux (circulaire DRT 93-15 du 25 mars 1993).

Aujourd'hui encore donc, le président peut participer au vote du secrétaire et, ce faisant, peser sur le choix de son interlocuteur principal, porte-parole du CHSCT. **Cette situation est curieuse mais confirmée** (Cour Appel Paris, 4 décembre 2008, *Servair*), le juge considérant qu'il n'y a pas là d'immixtion dans la décision de la délégation du personnel, voix des salariés, bien que cela puisse faire basculer l'élection.

La même position est tenue s'agissant de l'élection du secrétaire du CE par la Cour de cassation malgré des décisions de 1<sup>ère</sup> instance qui soulignent aussi que l'employeur parfois favorise une représentation syndicale contre une autre.

En pratique dans de nombreuses entreprises, fort heureusement, le président s'abstient de participer au scrutin et laisse les représentants du personnel désigner eux-mêmes leur secrétaire. **La généralisation de l'exclusion du vote du président serait une bonne chose** à notre sens et si vous pouvez obtenir l'assentiment de l'employeur sur ce point, n'hésitez à formaliser son engagement dans un règlement intérieur du CHSCT ou un procès-verbal.

## En cas de litige, quel tribunal saisir ?

Les litiges sur l'élection du secrétaire du CHSCT sont de la compétence du tribunal de grande instance (et non du tribunal d'instance).



# Faut-il élire un secrétaire adjoint, un trésorier ?

**La loi ne prévoit pas l'élection d'un secrétaire adjoint ni d'un trésorier.** D'ailleurs, contrairement au CE, le CHSCT n'a pas de budget de fonctionnement défini légalement si bien que l'utilité d'un trésorier sera rare.

**En revanche, pour assister le secrétaire dans ses tâches, il peut être utile de nommer un secrétaire adjoint.** La loi ne demande pas, à la différence du comité d'entreprise, l'élaboration d'un règlement intérieur du CHSCT mais rien ne vous interdit de souhaiter préciser vos modalités de fonctionnement par écrit.

Vous pourrez alors y inscrire à la fois le rôle que le CHSCT veut confier à un secrétaire adjoint et par exemple, les modalités de remplacement du secrétaire lorsque ce dernier est absent.

**L'absence momentanée du secrétaire n'est pas prévue par les textes** et le président ne pourra pas, seul, établir l'ordre du jour des prochaines réunions du CHSCT. Dans cette hypothèse, il devrait convoquer une réunion expresse ayant pour seul but de permettre au CHSCT de désigner un nouveau secrétaire. L'existence d'un règlement intérieur adopté à la majorité des membres du CHSCT permettra de régler en amont cette situation.

## Elaborer un règlement intérieur ?

L'idée n'est pas saugrenue puisque vous pourriez aussi prévoir dans votre règlement intérieur les moyens que l'employeur accorderait pour exercer votre mission : documentation, moyens administratifs, éventuel local dédié, modalités de prise en charge des frais de déplacement pour les réunions mais aussi les enquêtes et visites, amélioration du crédit d'heures de délégation, . . . N'oubliez pas que ce n'est pas au CE de financer le CHSCT !!!



# Le secrétaire représente souvent le CHSCT

Le CHSCT est une **institution représentative du personnel à part entière** mais le code du travail ne lui a pas reconnu expressément la personnalité morale. Cette carence a été comblée en 1991 par la Cour de Cassation.

**Les CHSCT sont dotés de la personnalité civile.** Ayant pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des salariés ainsi qu'à l'amélioration de leurs conditions de travail, ils sont pourvus d'une possibilité d'expression collective pour la défense des intérêts dont ils ont la charge.

La reconnaissance de la personnalité morale signifie d'abord que l'institution et son action perdure au fil des mandats successifs (des mandats de 2 ans seulement s'agissant du CHSCT). Une équipe nouvellement désignée poursuivra l'action engagée par ses prédécesseurs.

Etre doté de la personnalité civile signifie aussi que **le CHSCT peut agir en justice**. Il pourra le faire par exemple pour obtenir des informations qui lui sont légalement dues. **Le CHSCT doit alors être représenté par l'un de ses membres mandaté et, dans la plupart des cas, le secrétaire hérite de cette responsabilité.**

Agir en justice est une décision du CHSCT qui doit être adoptée à la majorité des présents (*article L 4614-2 du code du travail*). **Le secrétaire au nom du CHSCT saisira une juridiction civile, pénale ou administrative selon la situation, qui peut par exemple être :**

- l'absence de convocation du CHSCT ;
- l'annulation d'une décision irrégulière de son président ;
- la contestation de la régularité d'une décision du CHSCT lui-même ;
- un délit d'entrave à son fonctionnement ;
- un recours contre une décision administrative qui lèse ses intérêts ;
- un désaccord sur le recours à expert



# Secrétaires CHSCT et CE : parlez-vous !

**Dans de nombreux domaines, les compétences du CE et du CHSCT sont complémentaires.** C'est notamment le cas en matière d'organisation du travail, de technologies, de conditions d'emploi, de durée du travail, d'aménagement du temps de travail, de qualifications et de modes de rémunération.

Dès lors, le secrétaire du CHSCT a intérêt à être en relation avec celui du CE mais aussi les DP (délégués du personnel) ou les DS (délégués syndicaux) pour tenir le CHSCT informé des problématiques qui peuvent le concerner également. **La collaboration entre les instances est une véritable force que trop peu de représentants du personnel mesurent** souvent bridés par un employeur qui aura tendance à compartimenter les sujets au motif qu'ils concernent telle ou telle instance. N'hésitez pas à élargir la vision des élus !

Lorsque CE et CHSCT doivent être consultés sur un même projet, **l'intervention du CHSCT doit en toute logique précéder celle du CE.** Le CHSCT dispose en effet d'une compétence spécifique par rapport au comité d'entreprise dont la compétence est plus large en matière de conditions de travail.

**Au secrétaire du CHSCT d'éviter la banalisation de l'instance** quand l'employeur considère ne devoir rendre compte qu'au CE ou pouvoir restreindre l'expression du CHSCT par une information tardive ou une consultation partielle.

## **Bon à savoir**

Le comité d'entreprise bénéficie du concours du CHSCT dans les matières relevant de la compétence de ce comité, dont les avis lui sont transmis (*Article L 2323-27 du code du travail*)

# L'ordre du jour du CHSCT

*« L'ordre du jour des réunions du CHSCT est établi par le président et le secrétaire. »  
Article L 4614-8 du code du travail.*

L'objectif fixé par le législateur est clair : le représentant de l'entreprise (président du CHSCT) et le représentant des salariés (secrétaire du CHSCT) doivent **s'entendre sur les points à traiter lors de la réunion du CHSCT.**

L'analogie avec le comité d'entreprise peut encore être faite : l'employeur a la responsabilité de la convocation du CHSCT mais **en cas de désaccord avec le secrétaire, il ne peut fixer seul en tant que président du CHSCT l'ordre du jour de la réunion**, sous peine de commettre un délit d'entrave.

**L'administration préconise que la question soit alors tranchée par le CHSCT** et renvoie à un vote de la majorité des présents ce qui revient à donner l'avantage à la délégation salariale puisque l'employeur ne compte qu'une voix et ne dispose pas de droit de veto.

Vous ne manquerez pas de thèmes pour vos réunions puisque **le CHSCT intervient sur tout ce qui concerne la protection de la santé et la sécurité des travailleurs mais aussi l'amélioration des conditions de travail** : vaste programme que l'accès des femmes à tous les emplois, l'organisation matérielle du travail (charge, rythme, pénibilité, élargissement des tâches), l'environnement physique (température, éclairage, aération, bruit, poussières, vibrations), l'aménagement des postes et lieux, l'étude de la durée, des horaires et de l'aménagement du temps de travail (travail de nuit, travail posté) mais aussi le respect des prescriptions législatives et réglementaires. Sans oublier les questions de nouvelles technologies et les projets de l'employeur (réaménagement ou déménagement, surveillance ou évaluation des salariés, ...).



# L'employeur refuse votre ordre du jour

**Que faire si l'employeur ne convoque pas le CHSCT** parce qu'il est en désaccord avec le secrétaire sur l'ordre du jour et qu'il refuse de soumettre le point à un vote du CHSCT en ne le convoquant pas ?

**A la demande d'au moins deux membres du CHSCT, une réunion exceptionnelle peut être organisée.** Les conditions de mise en œuvre de cette réunion sont simples : l'employeur n'est pas juge de l'opportunité de la requête dès lors qu'elle est motivée et il est tenu d'organiser la réunion ; la démarche des élus pourra être soutenue par l'inspecteur du travail.

Face à un employeur peu coopérant, l'action en justice parfois s'impose et **le CHSCT se posera la question d'intenter une action pour délit d'entrave et/ou de saisir le TGI en référé.** Le délit d'entrave sanctionne les perturbations causées au fonctionnement de l'instance : refuser la tenue d'une réunion, une consultation, ne pas informer les élus... C'est une condamnation pénale qui aboutit au versement d'une amende, éventuellement à une peine d'emprisonnement le sursis est privilégié sauf récidive.

La saisine du TGI en référé cherche à obtenir du juge une condamnation de l'employeur à faire les choses correctement. Cette voie a le mérite de la rapidité et assure alors le respect du fonctionnement de l'instance.

## Bon à savoir

La réunion exceptionnelle est une réunion qui s'ajoute aux réunions périodiques trimestrielles du CHSCT. Elle peut naturellement avoir d'autre objet que régler un différend sur l'ordre du jour de la réunion ordinaire et se justifier par l'urgence ou l'importance d'un sujet à traiter avec la prochaine échéance trimestrielle.

# Transmission de l'ordre du jour et convocation

**Ce n'est pas au secrétaire mais à l'employeur qu'incombe cette tâche.**

*« L'ordre du jour est communiqué par le président aux membres du comité et à l'inspecteur du travail 15 jours au moins avant la date fixée pour la réunion, sauf cas exceptionnel justifié par l'urgence. »  
Article R 4614-3 du code du travail.*

**Le délai de 15 jours s'impose pour les réunions trimestrielles** tandis que la réunion organisée à la suite d'un accident ou demandée par deux membres du CHSCT justifiera de s'affranchir du délai.

Le secrétaire du CHSCT sera avisé de s'assurer que non seulement l'inspecteur du travail mais aussi les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale (CARSAT) qui peuvent assister aux réunions du comité ainsi que le médecin du travail et le responsable de la sécurité reçoivent **l'ordre du jour et les documents nécessaires à la préparation de la réunion.**

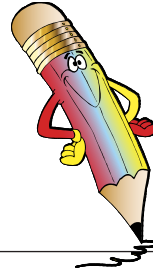
Ce point est important car pour délibérer convenablement, analyser des données ou élaborer des propositions, les membres du CHSCT ne doivent pas être mis devant le fait accompli ou simples spectateurs en réunion : **le secrétaire précautionneux prendra donc le soin de valider lorsqu'il établit l'ordre du jour avec l'employeur quels seront les documents joints.**

La convocation de l'employeur est écrite et personnelle à chaque participant, c'est-à-dire tous les membres de la délégation du personnel y compris ceux absents de l'entreprise, les représentants syndicaux au CHSCT, le médecin du travail et l'agent de sécurité. S'agissant de l'inspection du travail et de la CARSAT, une convocation dans ces règles n'est pas exigée mais ils doivent être prévenus.





## Le secrétaire anime les débats



**En réunion, tous les points inscrits devront être abordés jusqu'à épuisement de l'ordre du jour :** c'est dire l'importance de son élaboration et l'attention que doit y porter le secrétaire. Ainsi, il est sans doute inutile de prévoir un point « questions diverses » pour des sujets non inscrits à l'ordre du jour car l'employeur pourra aisément se soustraire à leur examen.

De même, les points devant sauf accord de la majorité des membres, être traités **dans l'ordre de leur inscription, il revient au secrétaire de définir les priorités ou la pertinence d'aborder un sujet avant l'autre.** Rien d'anodin ici mais déjà une dimension stratégique que vous mesurerez lorsque vous aurez un employeur insistant pour un ordre différent de traitement des sujet. Allez savoir pourquoi ?

**Puisqu'ils sont à l'initiative de l'ordre du jour, le secrétaire et le président vont généralement animer les réunions du CHSCT.** D'une certaine façon, le secrétaire est porte parole des représentants du personnel au CHSCT pour définir l'ordre du jour et le sera encore au moment de rédiger le procès-verbal; quoi de plus naturel que de mener le débat en réunion donc ?

Attention toutefois car vous n'avez (pas plus que l'employeur) de voix prépondérante et ne pouvez, ni devez, rien imposer aux autres membres. Le CHSCT comme le CE est une instance collective de dialogue et des sensibilités différentes peuvent s'y exprimer même si l'union fait la force. De plus, **votre organisation interne vous amènera probablement à répartir les prises de parole et analyses de dossiers.**

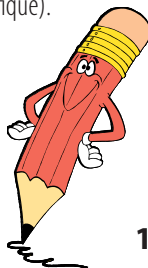
# L'avis, expression collective du CHSCT

La similarité entre le CE et le CHSCT sur ce point est complète. L'employeur a un devoir d'information et de consultation à de nombreuses occasions, toute consultation devant être matérialisée par **l'expression du CHSCT pour constater que la consultation a été menée à terme.**

*L'article L. 4614-2* du code du travail prévoit, par renvoi à l'article *L. 2325-18* relatif aux résolutions du comité d'entreprise, que **les décisions et résolutions du CHSCT sont prises à la majorité des membres présents.** Cette majorité doit s'entendre comme celle des membres du CHSCT qui assistent à la séance au moment du vote et ont le droit de vote.

**Le secrétaire a un rôle important pour que les consultations du CHSCT soient respectées.** Cela commence, nous l'avons vu, dès l'élaboration de l'ordre du jour pour que le point soit inscrit et les documents transmis. S'ensuit le nécessaire débat, l'expression de tous les élus, les compléments d'information souhaités, l'éventualité d'un recours à expert, la concertation avec les autres instances ou les salariés et par conséquent le report de l'avis du CHSCT à une réunion ultérieure.

A titre d'illustrations, **l'employeur doit recueillir l'avis du CHSCT avant tout aménagement important** modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail ou quand il envisage de mettre en œuvre des technologies introduisant des modifications de travail importantes. **La formulation est générique mais ne se limite pas à des « transformations physiques »** comme un réaménagement d'atelier ou un déménagement. Une jurisprudence abondante existe aujourd'hui pour confirmer que le CHSCT doit être consulté lorsque l'employeur introduit un nouvel outil informatique, élabore une méthode d'évaluation des salariés. La notion de projet important fera cependant débat (nous y consacrons d'ailleurs un stage spécifique).





# Les moyens du secrétaire et du CHSCT

**Le secrétaire doit disposer de moyens suffisants pour remplir sa mission;** il doit recevoir ces moyens du chef d'établissement. *L'article L 4614-9* du code du travail prévoit que le CHSCT reçoit les moyens nécessaires à la préparation et à l'organisation des réunions mais aussi pour les déplacements liés à ses enquêtes et inspections.

La circulaire du 25 mars 1993 précise que ces moyens doivent notamment comprendre, au minimum les moyens de dactylographie nécessaires, de reproduction, de transmission et des diffusion des procès-verbaux et une documentation juridique et technique adaptée aux risques particuliers de l'établissement.

**C'est donc bien l'employeur et non pas le CE qui subvient aux besoins du CHSCT.**

Le secrétaire devra s'assurer que le CHSCT peut travailler correctement. Là encore, si le chef d'établissement ne fait pas en sorte que le secrétaire et le CHSCT puissent fonctionner, il s'expose au délit d'entrave (*Réponse ministérielle, JO AN, 19 novembre 1984*).

Les réunions ont lieu dans l'établissement et si la loi n'exige pas qu'un local soit mis à disposition du CHSCT, **les élus doivent pouvoir disposer d'un endroit pour se réunir, entreposer la documentation, conserver leurs archives** : un accord collectif, des usages ou le règlement intérieur du CHSCT pourront évidemment fixer des dispositions plus favorables, à commencer par des heures de délégation pour la rédaction du PV car celles-ci sont bien maigres pour le CHSCT ( 6 heures mensuelles à partager entre 3 élus dans les entreprises de moins de 100 salariés !). Encore heureux que les heures de réunions ne s'imputent pas sur ce crédit d'heures !



# Les déplacements du CHSCT

Comme pour les réunions du CE, **toutes les réunions du CHSCT convoquées par l'employeur impliquent la prise en charge des frais de déplacement des représentants du personnel.** Mais contrairement au CE, le CHSCT ne dispose pas d'un budget de fonctionnement pour aller à la rencontre des salariés, mener ses enquêtes et visites d'inspection.

Les enquêtes et inspections sont expressément mentionnées à *l'article L4614-9* : l'employeur doit mettre à disposition les moyens que ce soit le prêt d'un véhicule ou le remboursement des frais de route.

La Cour de cassation ne s'est pas prononcée sur la rémunération **du temps de déplacement pour se rendre aux réunions du CHSCT** mais elle a été saisie pour le cas des membres du CE ; par analogie, le temps de trajet pour se rendre aux réunions ou en revenir, dès lors qu'il est effectué **en dehors de l'horaire normal** du représentant du personnel, constitue aussi **un temps de travail effectif à rémunérer.**

## Bon à savoir

L'employeur ne peut refuser à un membre du CHSCT de se rendre sur les lieux d'un danger grave signalé. Il doit lui fournir les moyens nécessaires à son transport sur le chantier en cause ou lui rembourser ses frais de déplacement, si le salarié a été obligé d'utiliser son véhicule personnel.





# le procès verbal du CHSCT

*L'article R 4614-4* du code du travail impose l'établissement d'un procès verbal de réunion du CHSCT mais ne précise pas qui doit l'établir. En revanche, la circulaire DRT du 25 mars 1993 attribue **cette compétence au secrétaire CHSCT pour la rédaction des PV**. Autant ne pas s'en priver !

La finalité du procès verbal est de rendre compte fidèlement des réunions c'est-à-dire sans omission significative ni altération des débats mais aussi de reporter les décisions ou résolutions prises ; **c'est un document important qui fait foi faute d'élément contraire et permet au CHSCT de rendre compte aux salariés de son action**. La périodicité trimestrielle ne doit pas avoir pour conséquence de le faire tomber dans l'oubli ou passer au second plan quand le PV mensuel du CE peut mieux aborder l'actualité de l'entreprise.

D'ailleurs, à la différence du CE, **l'adoption du PV par le CHSCT n'est pas obligatoire ce qui autorise une diffusion rapide** quand le CE est parfois gêné par l'adoption préalable obligatoire à la diffusion du sien. Observons que c'est l'absence de dispositions légales qui autorise cette lecture : la loi n'imposant pas de panneau d'affichage pour le CHSCT, elle ne prévoit pas plus la diffusion du PV que son adoption. Saisissez-vous du sujet et prévoyez de pallier ces absences en définissant les règles de validation et diffusion du PV, éventuellement dans un règlement intérieur.

Il est légitime d'informer les travailleurs de vos propositions et du résultat des enquêtes. Seules les informations à caractère confidentiel ne seront pas affichées mais archivées par le CHSCT. Les PV seront conservés dans l'établissement et tenus à la disposition de l'inspecteur du travail, du médecin-inspecteur du travail et des agents des services de prévention de la CARSAT (*article R 4614-4 du code du travail*). **Il est logique que le secrétaire soit responsable de ces archives.**



# Et les experts du CHSCT ?

## **En qualité de secrétaire du CHSCT, la question se posera tôt ou tard : faut-il porter à l'ordre du jour la désignation d'un expert ?**

Bien sûr, vous ne déciderez pas seul puisqu'il s'agit d'une décision collective des membres élus mais autant être préparé aux questions que l'employeur ne manquera pas de vous poser : pourquoi une intervention extérieure ? Le cadre légal est-il présent ? Ne pouvons-nous pas traiter la question différemment ? Savez-vous le coût que cela représente ?...

### **Les cas de recours sont fixés par la loi et les experts doivent détenir un agrément.**

Le CHSCT peut faire appel à un expert dans deux situations : en présence d'un risque grave, révélé ou non par un accident du travail ou une maladie à caractère professionnel et en cas de projet important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail. Ajoutons le complément d'expertise en cas d'introduction de nouvelles technologies si le CE a eu recours à un expert agréé pour le CHSCT.

**Ce sont les élus du CHSCT qui prennent la décision** et le chef d'établissement ne participe pas au vote. Le CHSCT ne peut recourir qu'à un expert agréé par les ministres chargés du travail et de l'agriculture : une liste des experts agréés est fixée par arrêtés, pour des durées d'un à trois ans.

Lorsque l'employeur s'oppose à l'expertise, à l'entrée de l'expert sur les lieux de travail, le juge peut ordonner sous astreinte l'accès de l'expert dans l'entreprise, la communication des informations et dossiers nécessaires. **Les frais d'expertise sont à la charge de l'employeur qui peut contester la nécessité, le délai ou l'étendue de l'expertise en saisissant le tribunal de grande instance.** En clair, il ne peut empêcher l'expert et par là, le CHSCT sans engager une action judiciaire. Les frais de procédure engagés par le CHSCT à l'occasion d'une contestation de l'expertise seront pris en charge par l'employeur.



## Pour aller plus loin...

### Jurisprudence : CHSCT et CE choisissent librement leurs experts

*Des directions contestent le libre choix de l'expert en imposant aux élus des appels d'offres. Le procédé est à bannir car il s'agit d'un moyen pour l'employeur de contester la liberté de choix des élus. Plusieurs CHSCT en ont fait l'expérience, un CE aussi. . .*

#### La liberté de choix de l'expert

Le juge pas plus que l'employeur n'a à exercer de contrôle. L'expert-comptable est inscrit à l'Ordre des experts comptables et l'expert CHSCT a reçu un agrément par arrêté des ministres du travail et de l'agriculture. Si l'expert choisi par le CHSCT dispose de l'agrément ministériel, **l'employeur ne peut pas demander l'annulation de la désignation en mettant en doute sa compétence (Cassation du 8 juillet 2009) ou exiger un contrôle (Cassation sociale du 26 juin 2001)**. Ces arrêts garantissent **une liberté souveraine du choix de l'expert CHSCT**. Une seule limite : l'expert doit être agréé.

#### Pas d'appel d'offres

**La décision de recourir à un expert prise par le CHSCT d'un établissement public n'est pas un marché public devant donner lieu à un appel d'offres** : la position de la Cour de cassation est claire (*Cass. Soc. 14 décembre 2011*) sur le pourvoi formé par l'AP HP (Assistance Publique des Hôpitaux de Paris). Le recours à l'appel d'offres n'est pas obligatoire dès lors que **la réglementation relative à ce mécanisme n'a pas prévu son application à une entité comme le CHSCT**. Le juge protège la liberté d'action du CHSCT. Le subterfuge consistant à demander l'application de règles relatives aux marchés publics a échoué.

#### Même tentative avec l'expert-comptable du CE

La Cour d'appel de Bordeaux (2 février 2012) suit le même raisonnement pour considérer que la SA Aéroports de Bordeaux Mérignac ne peut prétendre que le recours à expert-comptable prévu à l'**article L 2325-35** du code du travail constitue un marché de services répondant aux exigences d'appel d'offres définies par l'ordonnance du 6 juin 2005. **Quand les dirigeants accepteront que l'information soit équilibrée et que leurs interlocuteurs soient éclairés, un grand pas sera franchi.**

# Pour aller plus loin...

## Jurisprudence : Santé et sécurité en jeu : les juges interviennent !

*Par un arrêt en date du 5 mars 2008, les magistrats de la Cour de Cassation ont suspendu pour la première fois une réorganisation de service qui compromettait la santé et la sécurité des salariés. Vers un pouvoir d'ingérence des juges face aux enjeux de santé et sécurité ?*

Dans le cadre du **projet de réorganisation d'un service de maintenance et de sécurité d'un site classé SEVESO**, la direction de la SNECMA s'est heurtée à l'opposition des différentes institutions représentatives du personnel compétentes en la matière.

Ce refus s'appuyait notamment sur les conclusions de l'expert nommé par le CHSCT. **L'expert mettait en relief les conséquences néfastes sur la santé et la sécurité au travail de la nouvelle organisation.**

Un avis de ses IRP (Instances Représentatives du Personnel), même négatif, n'étant que consultatif, l'employeur a mis en application son projet et diffusé une note relative aux modalités de sa mise en œuvre. A cette occasion, un syndicat saisit alors le Tribunal de Grande instance afin d'obtenir l'annulation de la note et la suspension du projet. Avec succès puisque les juges du fond puis la Cour de cassation lui donnent satisfaction !!!

Rappelons au préalable que **l'employeur a pour mission d'assurer la sécurité et de protéger la santé des salariés.** La négation de ce principe avait déjà donné lieu à des sanctions pécuniaires suite à des condamnations pour faute inexcusable.

Dorénavant avec cet arrêt SNECMA, **les juges confirment qu'il s'agit d'une obligation de sécurité et de résultat.** Par conséquent toute mesure organisationnelle de l'employeur qui irait à l'encontre de cet impératif pourra entraîner une suspension du projet.

**La suspension apparaissait ici comme la mesure la plus appropriée** pour assurer de façon effective et certaine la sécurité et la santé des salariés. Il n'en demeure pas moins que cette décision est de nature à réveiller la susceptibilité d'employeurs s'estimant entravés dans leur liberté d'entreprendre.



# Pour compléter la bibliothèque du CHSCT

Vous pourrez vous procurer auprès de ces organismes ou directement sur leurs sites internet une riche documentation pour votre CHSCT.

**INRS :** Institut National de Recherche et de Sécurité,  
30, rue Olivier Noyer – 75 680 Paris Cedex 14  
Tél : 01 40 44 30 00  
(Demander le centre documentaire/publications ou recherches documentaires)

**CRAMIF :** Caisse Régionale d'Assurance Maladie de l'Île de France,  
17-19, Place de l'Argonne – 75 019 Paris  
Tél: 01 38 79 70 00  
(Distribue gratuitement les publications INRS)

La **CRAM** de la région de l'entreprise.

**ANACT :** Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail,  
40-41 Quai Fulchiron – 69321 LYON CEDEX 05  
Tél : 04 72 56 13 13

**ARACT :** Agence Régionale pour l'Amélioration des Conditions de Travail,  
132, rue de Rivoli – 75001 PARIS,  
Tél : 01 53 40 90 40

**OPPBT :** Organisme Professionnel de Prévention du Bâtiment et des Travaux Publics,  
Comité National : Tour Amboise, 204 Rond Point du Pont de Sèvres  
92516 Boulogne-Billancourt  
Tél : (1) 46 09 20 20  
Comité Régional : 221 Bd Davout – 75020 Paris, Tél : (1)40 31 64 00

**AFNOR :** 11 avenue Francis de Pressensé – 93 571 Saint Denis La Plaine Cedex,  
Tél : 01 41 62 80 00

# Le CHSCT : prévenir et intervenir

## Stage initial (3 ou 5 jours)

Alinéa est un organisme de formation agréé non assujéti à TVA.



Le CHSCT dispose de moyens importants ; ses interventions en font un interlocuteur incontournable. Ce stage donne la méthodologie et la rigueur pour comprendre une situation de travail. Au fil d'exemples concrets, le passage de rapporteur de faits à celui d'observateur capable d'analyser la situation et débattre avec la direction s'opère.

- 300 salariés/ 3 jours  
+ 300 salariés/5 jours  
Stage financé par  
l'employeur

### OBJECTIFS

**Connaître le champ d'intervention du CHSCT**  
**S'initier aux méthodes de diagnostic des risques**  
**Pratiquer l'observation des conditions de travail**

#### Le fonctionnement du CHSCT

Désignation, mandats, composition du CHSCT, personnalité civile.  
Les réunions du CHSCT, ses moyens matériels et heures de délégation.  
Accès à l'information, visites et inspections, enquêtes.

#### Les missions du CHSCT

Les informations et consultations du CHSCT, périodiques et particulières.  
Le rôle de veille et prévention, identification des risques et suivi des actions.  
La notion de danger grave et imminent, les projets importants modifiant les conditions de travail.  
Le recours à expert et l'avis du CHSCT.

#### L'évaluation des risques et le document unique

Les notions de santé physique et mentale, de situations de travail.  
La charge de travail, les facteurs d'ambiance physique.  
Les risques psycho-sociaux (RPS) dont le stress et le harcèlement moral.  
Les troubles musculo-squelettiques (TMS).  
L'aménagement des locaux.  
Notions de plan de prévention des risques, synthèse et suivi dans le document unique.

#### Initiation aux méthodes de diagnostic des risques

Comprendre le risque et évaluer le danger.  
Recueil des données subjectives et objectives, conduite des raisonnements.  
Notions de trouble, de pathologie et de risque.  
Les sources d'informations utiles (INRS, ANACT, CRAM).

#### Conduite d'entretiens et observation des situations de travail

Préparer la conduite d'entretien et le recueil d'observations en situation de travail.  
Exercices avec le formateur (analyse du poste de travail, des espaces et ambiances).  
Réaliser un diagnostic d'accident du travail, l'arbre des causes.

- > Le temps consacré à chaque thématique est modulé selon la durée du stage.
- > Le stage intra permet une adaptation au secteur d'activité de l'entreprise.

 Durée  
**3 ou 5 jours**

Intervenants  
**Juriste**  
**et spécialiste santé**  
**et risques au travail**

Possibilité de session  
intra toute l'année

Renseignements  
**01 48 13 17 72**

# Le CHSCT : prévenir et intervenir

## Perfectionnement (3 ou 5 jours)

Alinéa est un organisme de formation agréé non assujéti à TVA.



Tous les 4 ans de mandat, consécutifs ou non, les membres du CHSCT accèdent à une formation de renouvellement pour approfondir leurs connaissances, leur technique de détection des risques professionnels, enrichir leur regard et moyens d'analyse des conditions et méthodes de travail. Un module sur mesure tant sur la durée que le contenu, adapté à vos contexte et actualité.



Durée

**3 ou 5 jours**

Intervenants

**Juriste  
et spécialiste santé  
et risques au travail**

Possibilité de session  
intra toute l'année

Renseignements  
**01 48 13 17 72**

Renouvellement  
du mandat

## OBJECTIFS

**Actualiser vos connaissances juridiques**  
**Perfectionner votre pratique du mandat**  
**Compléter votre registre d'intervention**

### **La place du CHSCT dans les relations sociales**

Point sur une évolution législative, réglementaire et jurisprudentielle qui traduit la montée en puissance du CHSCT, acteur incontournable dans l'entreprise.

L'articulation du CHSCT avec les autres instances représentatives du personnel et interactions avec l'ensemble des acteurs de la prévention.

### **Les champs d'intervention du CHSCT élargis**

Evaluation et surveillance des salariés, risques psychosociaux (RPS), troubles musculo squelettiques (TMS), plans de sauvegarde de l'emploi...

Définir ce qu'est un projet important, le registre d'intervention du CHSCT et l'éventuel recours à expert.

### **Analyse de votre document unique**

Méthodologie, conception, dernières évolutions, rôle joué par votre CHSCT et pistes d'amélioration.

Examen des risques potentiellement minimisés ou non pris en compte par l'employeur.

### **Conduire les visites et entretiens du CHSCT**

Améliorer votre inspection pour l'analyse des risques professionnels.

Conduire une enquête en situation de danger grave et imminent.

### **Améliorer l'action et la visibilité du CHSCT**

Dynamiser les procès verbaux et communication du CHSCT.

Le suivi des enquêtes et expertises du CHSCT.

### **Etude de cas**

En tenant compte de votre secteur d'activité, exercice sur une thématique spécifique.



Stage de renouvellement bâti sur mesure sur les thématiques qui vous concernent (par exemple « préparer un déménagement »). Possibilité de réalisation en plusieurs étapes.







## modèle de demande de stage

Le représentant du personnel au CHSCT qui souhaite bénéficier de son droit à un congé de formation en fait la demande à l'employeur. Cette demande précise la date à laquelle il souhaite prendre son congé, la durée de celui-ci, le prix du stage et le nom de l'organisme chargé de l'assurer. La demande de congé est présentée au moins trente jours avant le début du stage. Le stage peut être réalisé en deux temps si le salarié et l'employeur en sont d'accord.

Aucune forme n'est imposée pour cette demande de congé de formation. Il est toutefois prudent d'adresser son courrier par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge car la date de présentation à l'employeur fera foi de la date de la demande et du point de départ du délai de réponse de l'employeur

Pour votre demande, le modèle suivant peut être adressé à l'employeur au moins 30 jours calendaires avant le début du stage :

*Madame ou Monsieur,*

*En tant que membre du CHSCT, je souhaite m'absenter de l'entreprise au titre des dispositions de l'article L. 4614-14 du code du travail en vue de participer à un stage qui se tiendra du ..... au .....*

*Cette formation est assurée par l'organisme ALINEA, lequel est agréé au titre de l'article L. 3142-7 du code du travail.*

S'il s'agit d'une demande de renouvellement au bout de 4 ans de mandat, ajouter :

*J'ai accompli deux mandats de deux ans depuis le ..... et souhaite actualiser mes connaissances et me perfectionner. Ce stage est complémentaire de celui que j'avais suivi lors de ma première désignation.*

*Vous trouverez ci-joint les indications sur le programme, l'organisation et le coût de ce stage.*

*Je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.*

..... (prénom) ..... (nom)

# les stages CHSCT

## Comment choisir sa formation CHSCT ?

Nos stages intra sont adaptés à votre contexte et préparés selon votre actualité. Vous pouvez nous solliciter tout au long de l'année sur la base des programmes de notre catalogue, choisir date et lieu de formation.

Le stage intra vous assure la disponibilité entière de l'intervenant et participe à souder votre équipe CHSCT.

N'hésitez pas à vous renseigner au 01 48 13 17 72 pour connaître nos nouveautés ou exprimer vos attentes.

## Nos stages CHSCT

Le CHSCT, prévenir et intervenir (formation initiale 3 jours)

Le CHSCT, prévenir et intervenir (formation initiale 5 jours)

Le CHSCT, prévenir et intervenir (formation perfectionnement 3 jours)

Le CHSCT, prévenir et intervenir (formation perfectionnement 5 jours)

Risques psychosociaux (RPS) : comprendre et agir

Conduite d'entretiens et observation des situations de travail

Contrôle de l'activité des salariés : l'action du CHSCT

Les projets modifiant les conditions de travail



**CHSCT, CE et DP**  
**Assistance au Quotidien**  
**Formations intra, inter, en résidentiel**  
**Enquêtes et sondages**  
**Expertises économiques et sociales**

**ALINEA**

5, Avenue Francis de Pressensé  
93218 - La Plaine Saint-Denis Cedex

**Téléphone** : 01 48 13 17 72

**Télécopie** : 01 48 13 17 73

**E-mail** : [alinea@lesdroitsduCE.com](mailto:alinea@lesdroitsduCE.com)

**[www.lesdroitsduCE.com](http://www.lesdroitsduCE.com)**