



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES GROUPE  
LA POSTE  
Direction Prévention Santé et Sécurité au  
Travail

Destinataires

Tous services

Contact

**Correspondants RH Branches**

Tél :  
Fax :  
E\_mail:

Date de validité

A partir du 1er février 2019

Annulation de

**CORP-DRHRS-2014-0247 du 30/12/2014**

## Organisation, composition, attributions et fonctionnement des CHSCT de La Poste



**OBJET :**

Les CHSCT à La Poste sont les instances représentatives du personnel compétentes pour toute question relative à la santé et à la sécurité au travail des postiers. Ils contribuent à l'analyse des risques professionnels et sont force de proposition pour améliorer la santé et la sécurité du travail des postiers. Ils doivent pouvoir prendre toute leur part dans le développement d'une véritable culture de prévention à La Poste.

La présente instruction a pour finalité de réunir dans un même document de référence l'ensemble des règles relatives à l'organisation, au rôle et au fonctionnement des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) de La Poste qu'elles soient issues du code du travail, du décret du 31 mai 2011 relatif à la santé et à la sécurité au travail et des engagements pris par La Poste sur ce sujet. Cette instruction prend en compte les dernières évolutions légales et réglementaires et les spécificités de La Poste.

Elle prévoit également des modes et moyens de fonctionnement modernisés.

X	C1	Interne
	C2	Restreint
	C3	Confidentiel
	C4	Secret



### **REFERENCES :**

- La loi n°90-568 du 2 juillet 1990 modifiée.
- Le décret n° 2011-619 du 31 mai 2011 modifié relatif à la santé et à la sécurité au travail à La Poste.
- Le décret n° 2011-1063 du 7 septembre 2011 modifié relatif aux comités techniques de La Poste.
- Code du travail
- Décision n° 280-35 du 7 octobre 2011 portant création des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) à La Poste et suppression du Comité Central d'Hygiène, de sécurité et des Conditions de Travail de La Poste Reprise dans le BLP CORP-DJCG-201160371 du 08 novembre 2011.

*Yves DESJACQUES*

<b>Sommaire</b>	Page
<b>1. ORGANISATION DES COMITES D’HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL</b>	<b>6</b>
<hr/>	
<i>1.1 CREATION DES COMITES D’HYGIENE, DES SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL</i>	<i>6</i>
<i>1.2 ORGANISATION DES COMITES D’HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL</i>	<i>6</i>
<i>1.3 LES COMMISSIONS NATIONALES DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL</i>	<i>7</i>
<b>2. COMPOSITION DES COMITES D’HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL</b>	<b>8</b>
<hr/>	
<i>2.1 COMPOSITION</i>	<i>8</i>
<i>2.2 DESIGNATION DES MEMBRES DES COMITES</i>	<i>9</i>
<i>2.3 REMPLACEMENT DES MEMBRES DES COMITES</i>	<i>10</i>
<b>3. ROLE DES COMITES D’HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL</b>	<b>11</b>
<hr/>	
<i>3.1 MISSIONS</i>	<i>11</i>
<i>3.2 CONSULTATIONS OBLIGATOIRES</i>	<i>12</i>
<i>3.3 RAPPORT ET PROGRAMME ANNUELS</i>	<i>13</i>
<i>3.4 LES DOCUMENTS EXAMINES PAR LE COMITE (ANNEXE 13)</i>	<i>14</i>
<b>4. MOYENS DES COMITES D’HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL</b>	<b>14</b>
<hr/>	
<i>4.1 FORMATION DES MEMBRES DES COMITES</i>	<i>14</i>
<i>4.2 CREDITS D’HEURES – AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCES</i>	<i>15</i>
<i>4.3 FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE SEJOUR</i>	<i>16</i>
<i>4.4 L’ENQUETE</i>	<i>17</i>
<i>4.5 LES INSPECTIONS</i>	<i>17</i>
<i>4.6 LES MOYENS</i>	<i>17</i>
<i>4.7 ACCES AUX LOCAUX</i>	<i>18</i>

<b>5. FONCTIONNEMENT DES COMITES D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL</b>	<b>18</b>
<i>5.1 REUNIONS DU COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL</i>	<i>18</i>
<i>5.2 SUITES DES TRAVAUX DES COMITES D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL</i>	<i>22</i>
<i>5.3 RECOURS A UN EXPERT</i>	<i>22</i>
<i>5.4 L'INSTANCE DE COORDINATION CHSCT</i>	<i>23</i>
<b>6. OBLIGATIONS DE DISCRETION PROFESSIONNELLE ET DE SECRET PROFESSIONNEL</b>	<b>24</b>
<b>7. ANNEXES</b>	<b>25</b>
<i>ANNEXE 1 : MODELE INDICATIF DE DECISION DE CREATION ET/OU DE SUPPRESSION DE CHSCT</i>	<i>25</i>
<i>ANNEXE 2 : CALCUL DES EFFECTIFS</i>	<i>26</i>
<i>ANNEXE 3 : COMMISSIONS NATIONALES SANTE SECURITE AU TRAVAIL (CNSST)</i>	<i>28</i>
<i>ANNEXE 4 : MODALITE D'ATTRIBUTION DES SIEGES DANS LES CHSCT</i>	<i>29</i>
<i>ANNEXE 5 : CHSCT AVEC 9 REPRESENTANTS DU PERSONNEL</i>	<i>30</i>
<i>ANNEXE 6 : CHSCT AVEC 9 REPRESENTANTS DU PERSONNEL ATTRIBUTION DES SIEGES MAITRISE / CADRES (3 SIEGES)</i>	<i>31</i>
<i>ANNEXE 7 : CHSCT AVEC 3 REPRESENTANTS DU PERSONNEL</i>	<i>32</i>
<i>ANNEXE 8 : CHSCT AVEC 3 REPRESENTANTS DU PERSONNEL ATTRIBUTION DU SIEGE MAITRISE/CADRE (1 SIEGE)</i>	<i>33</i>
<i>ANNEXE 9 : LISTE NOMINATIVE DES MEMBRES DU CHSCT DE « NOD/ETABLISSEMENT »</i>	<i>34</i>
<i>ANNEXE 10 : PROCEDURE EN CAS DE DANGER GRAVE ET IMMINENT</i>	<i>35</i>
<i>ANNEXE 11 : REGISTRE SPECIAL DE SIGNALEMENT D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT PAR UN MEMBRE DU CHSCT</i>	<i>36</i>
<i>ANNEXE 12 : REGISTRE SPECIAL DE CONSIGNATION D'UNE ALERTE EN MATIERE DE SANTE PUBLIQUE ET D'ENVIRONNEMENT PAR UN TRAVAILLEUR OU UN MEMBRE DU CHSCT</i>	<i>37</i>



<i>ANNEXE 13 PRINCIPAUX DOCUMENTS/INFORMATIONS ACCESSIBLES AUX MEMBRES DE CHSCT</i>	<b>38</b>
<i>ANNEXE 14 : DEMANDE DE CONGE DE FORMATION PAR UN MEMBRE DU CHSCT, LORS DE SA PREMIERE DESIGNATION</i>	<b>41</b>
<i>ANNEXE 15 : ENQUETE DU COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL RELATIVE A UN ACCIDENT DU TRAVAIL GRAVE</i>	<b>42</b>
<i>ANNEXE 16 : ENQUETE DU COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL RELATIVE A UNE SITUATION DE TRAVAIL RELEVANT UN RISQUE DE MALADIE PROFESSIONNELLE OU A UN CARACTERE PROFESSIONNEL GRAVE</i>	<b>43</b>
<i>ANNEXE 17 : ENQUETE DU COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL RELATIVE A UNE SITUATION DE RISQUE GRAVE OU A DES INCIDENTS REPETES AYANT RELEVE UN RISQUE GRAVE</i>	<b>44</b>
<i>ANNEXE 18 : ANALYSE DES VOTES POUR L'ADOPTION D'UNE RESOLUTION DU CHSCT (A L'EXCLUSION DU PRESIDENT)</i>	<b>45</b>

## **1. ORGANISATION DES COMITES D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

### ***1.1 CREATION DES COMITES D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL***

Le dispositif de mise en place des CHSCT de La Poste repose sur la décision du Président de La Poste n° 280-35 du 7 octobre 2011.

- Par décision des directeurs des services dotés de comités techniques (annexe 1), des CHSCT sont créés dans les cas distincts suivants :
  - dans les services dotés de comités techniques ;
  - dans les établissements distincts occupant au moins 100 personnes ;
  - après avis du comité technique compétent, dans des sites de production lorsque le degré d'autonomie de ces sites, l'importance de leurs effectifs ou la nature des risques professionnels le justifient.
- Les effectifs à prendre en compte sont calculés conformément à l'annexe 2.

Pour un CHSCT d'établissement, sont pris en compte les effectifs de l'établissement concerné lorsque le dépouillement a pu être effectué, à la date des élections professionnelles. Pour un CHSCT de NOD, sont pris en compte les effectifs du NOD, en excluant les effectifs des établissements du NOD qui sont eux-mêmes dotés de CHSCT.

### ***1.2 ORGANISATION DES COMITES D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL***

#### ***1.2.1 Articulation entre CHSCT de NOD et CHSCT d'établissement***

Il n'y a pas d'organisation hiérarchisée des comités. Les CHSCT de NOD sont mis en place dans les services dotés de comités techniques et couvrent tous les personnels qui ne sont pas rattachés à un établissement distinct doté de son propre CHSCT. Depuis le décret du 25 février 2016, le CHSCT de NOD n'a plus de compétence particulière par rapport aux CHSCT d'établissement.

Les questions d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail concernant une entité dotée d'un CHSCT sont traitées par le directeur de La Poste de cette entité, Président de ce CHSCT. Les questions d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail se posant dans les entités dépourvues de comité sont examinées par le comité placé auprès du directeur de La Poste dont elles dépendent : c'est ainsi que le CHSCT d'un NOD est compétent pour tous les établissements du NOD non dotés de CHSCT.

- En cas de création d'un nouveau CHSCT, le nombre de sièges sera défini en fonction de l'effectif de l'établissement, et la répartition des sièges entre les organisations syndicales sera calculée sur la base du dépouillement local au niveau de l'établissement (ou des entités le constituant) s'il est disponible.
- Si ce dépouillement n'existe pas, une élection partielle est organisée pour déterminer la répartition des sièges entre les organisations syndicales au niveau du CHSCT considéré ; cette élection partielle n'est pas organisée à moins de 18 mois de l'échéance de la mandature en cours.

- En tout état de cause, la création ultérieure de nouveaux CHSCT d'établissement au sein d'un même NOD n'aura pas pour effet de modifier le nombre de sièges attribués au CHSCT de ce NOD et cela, durant toute la durée restante du mandat. Les moyens attribués (en termes de crédits d'heures notamment) sont ajustés, en fonction du nouveau seuil d'effectifs couvert par le CHSCT de NOD.

### **1.2.2 Evolution des CHSCT en fonction des évolutions d'organisation des NOD et des établissements**

- En cas de création d'un nouvel établissement, le nombre de sièges sera défini en fonction de l'effectif du nouvel établissement. La répartition des sièges entre les organisations syndicales sera calculée sur la base des résultats aux élections professionnelles s'ils ont pu être dépouillés pour tous les personnels composant le nouvel établissement. Si ce dépouillement n'existe pas, une élection partielle est organisée pour déterminer la répartition des sièges entre les organisations syndicales au niveau du CHSCT considéré ; cette élection partielle n'est pas organisée à moins de 18 mois de l'échéance de la mandature en cours.
- En cas de création d'un nouveau NOD, le nombre de sièges sera défini en fonction de l'effectif du nouveau NOD. Dans ce cas, la répartition des sièges entre les organisations syndicales est calculée sur la base des résultats obtenus à l'élection professionnelle partielle organisée au niveau du NOD considéré ; cette élection partielle n'est pas organisée à moins de 18 mois de l'échéance de la mandature en cours.
- Lorsqu'un établissement/NOD et son personnel, qui était antérieurement doté d'un CHSCT, est rattaché à un autre établissement/NOD avec son personnel ou est intégré à un établissement/NOD nouvellement créé, le CHSCT antérieur est supprimé, conformément à la procédure prévue en annexe 1. Cependant, les membres salariés de ce CHSCT conservent leur statut de salarié protégé jusqu'au terme prévu (6 mois après l'échéance du mandat en cours) (cf. BRH CORP.DRHRS-2015-0207 du 5 octobre 2015 relatif aux salariés protégés et à la protection de médecins du travail de La Poste).
- Lorsqu'un établissement/NOD doté d'un CHSCT n'existe plus, la procédure de suppression de CHSCT est mise en œuvre (annexe 1). Cependant, les membres salariés de ce CHSCT conservent leur statut de salarié protégé jusqu'au terme prévu (6 mois après l'échéance du mandat en cours).

### **1.3 LES COMMISSIONS NATIONALES DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL**

- Les Commissions nationales santé et sécurité au travail (CNSST) sont des instances d'informations, d'études et d'échanges sur les questions concernant l'hygiène, la sécurité, la santé et les conditions de travail, communes à toutes les entités de leur périmètre.
- Les CNSST mises en place à La Poste exercent leurs missions selon les dispositions prévues en annexe 3. Ces instances ne relèvent pas des dispositions législatives et réglementaires applicables aux CHSCT.

- Ces commissions ne se substituent pas aux CHSCT de NOD et d'établissement qui exercent pleinement leur rôle dans leur périmètre de compétence.

## **2. COMPOSITION DES COMITES D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **2.1 COMPOSITION**

Le CHSCT est présidé par le Directeur de NOD ou d'établissement compétent (ou, exceptionnellement, son représentant bénéficiant d'une délégation de pouvoirs à ce titre) et comprend une délégation du personnel ayant voix délibérative, composée en fonction des effectifs du NOD ou de l'établissement. Chaque comité désigne son secrétaire parmi les représentants du personnel siégeant au comité.

#### **2.1.1 Les comités comprennent :**

##### **1° Avec voix délibérative :**

- a) le directeur de La Poste compétent ou son représentant, président ;
- b) une délégation du personnel comprenant :
  - 3 représentants, dont un appartenant au personnel de maîtrise ou des cadres, dans les services ou établissements occupant au plus 199 personnes ;
  - 4 représentants, dont un appartenant au personnel de maîtrise ou des cadres, dans les services ou établissements occupant de 200 à 499 personnes ;
  - 6 représentants, dont deux appartenant au personnel de maîtrise ou des cadres, dans les services ou établissements occupant de 500 à 1499 personnes ;
  - 9 représentants, dont trois appartenant au personnel de maîtrise ou des cadres, dans les services ou établissements occupant au moins 1500 personnes.

**2° Avec voix consultative :** le(s) médecin(s) du travail (ou par délégation du médecin, un membre de l'équipe du service de santé au travail), le responsable du service de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, l'agent chargé de la sécurité et des conditions de travail, s'il existe (filière prévention, DRH, RRH ...), le(s) représentants syndicaux, désignés, le cas échéant, par leur(s) organisation syndicale (s).

NOTA : les représentants syndicaux sont désignés en application de l'Accord National Interprofessionnel du 17 mars 1975 sur l'amélioration des conditions de travail.

Tous ces membres sont systématiquement et obligatoirement convoqués pour siéger au comité.

#### **2.1.2 Peuvent également assister aux réunions du comité, avec voix consultative :**

- l'inspecteur du travail
- les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale (CARSAT).



Ils doivent être informés de toutes les réunions du CHSCT et recevoir communication de l'ordre du jour des réunions.

## **2.2 DESIGNATION DES MEMBRES DES COMITES**

### **2.2.1 Représentants de La Poste**

Chaque CHSCT est présidé par le Directeur de La Poste concerné qui ne peut pas déléguer cette présidence de manière permanente ; mais il peut désigner (par délégation écrite et précise), un représentant pour présider à sa place une réunion du comité.

### **2.2.2 Représentants du personnel**

- Les représentants du personnel dans les comités sont désignés parmi les personnels affectés dans le NOD ou l'établissement pour lequel est institué le comité. Depuis le décret du 25 février 2016, les personnels affectés à un établissement déjà doté d'un CHSCT ne peuvent pas être désignés comme représentant du personnel en CHSCT de NOD.
- La répartition des sièges entre les organisations syndicales est effectuée en fonction des résultats des élections aux comités techniques, dépouillés au niveau considéré (NOD ou établissement) (annexes 4 à 8).
- Les résultats sont appréciés en nombre de voix.
- Le nombre de sièges attribués aux organisations syndicales est précisé par décision du Directeur du NOD. Le Directeur du NOD notifie cette décision aux organisations syndicales concernées en leur demandant de lui communiquer, dans un délai de 15 jours maximum, la liste de leurs représentants.
- L'attribution du (des) sièges maîtrise/cadres se fait après l'attribution de l'ensemble des sièges du CHSCT et se déroule de la façon suivante :
  - a) Le nombre total de sièges attribués à chaque organisation syndicale est déterminé en fonction des résultats électoraux au comité technique, dépouillés au niveau de l'établissement ou du NOD (annexes 4 à 8) ;
  - b) La Poste réaffirme son attachement à la représentation des cadres au sein des CHSCT, pour la prise en compte des spécificités de leur fonction dans la prévention de leur santé, et en raison du rôle et des responsabilités spécifiques de cette catégorie de personnels pour préserver la santé et la sécurité des personnes dans l'entreprise : exemplarité, respect des consignes de sécurité, surveillance des locaux et de l'exécution du travail, formation des agents, Espace-Temps Communication...

Ainsi, les organisations syndicales disposant d'un ou plusieurs sièges au sein du CHSCT concerné (établissement ou NOD) désignent ensemble librement le(s) représentant(s) du personnel au titre du ou des siège(s) maîtrise/cadres. A défaut d'entente entre les organisations syndicales, le(s) siège(s) maîtrise/cadres est(sont) attribué(s) à ou aux (l') organisation(s) syndicale(s) en fonction des résultats électoraux globaux appliqués au nombre de sièges maîtrise/cadres à attribuer (annexes 6 et 8).

Toutefois, deux situations peuvent être rencontrées sur ce sujet :

- Si aucun membre n'est désigné dans la catégorie maîtrise/cadres (et aucun membre d'une autre catégorie de personnels à la place) le Directeur de NOD concerné constate par écrit la carence de tel(s) représentant(s).
- Si la (les) organisation(s) syndicale(s) désigne(nt) à la place du siège maîtrise/cadres, un ou des membres n'appartenant pas à cette catégorie de personnels, le Directeur de NOD prend acte de cette désignation.

*Le(s) siège(s) maîtrise/cadres sont compris dans l'ensemble des sièges attribués au comité.*

*Nota : une organisation syndicale ne disposant d'aucun siège lors de la répartition de l'ensemble des sièges ne peut pas :*

- disposer de siège(s) maîtrise/cadres ;
- être associée à la procédure de désignation du ou des sièges maîtrise/cadres (par entente entre organisations syndicales ou, à défaut d'entente, en fonction des résultats électoraux).

La catégorie maîtrise/cadres est composée des classes III et IV (groupes A, B, et C).

- Le nombre de représentants du personnel et leur répartition selon les catégories du personnel sont fixés pour la durée du mandat (Circ. DRT N° 93/15 du 25 mars 1993).  
Nota : La durée du mandat des membres des CHSCT peut être réduite ou prorogée par décision du Président Directeur Général de La Poste (art. 20 du décret n° 2011-619 du 31 mai 2011).
- Les représentants du personnel dans les comités sont désignés pour une période de quatre années parmi les personnels affectés à l'entité dotée du comité (y compris par voie de détachement ou de mise à disposition). Cette durée peut être prorogée ou réduite par décision du Président de La Poste.  
Un membre de CHSCT ne peut détenir qu'un seul mandat de membre de CHSCT : il ne siège que dans un seul CHSCT (cass. 28/11/2001 n°00-60.359).
- Les salariés représentants du personnel au sein des CHSCT bénéficient de mesures de protection spécifiques (en cas de licenciement, rupture d'un CDD,...) (cf. BRH CORP.DRHRS-2015-0207 du 5 octobre 2015 relatif aux salariés protégés et à la protection de médecins du travail de La Poste).
- La liste nominative des membres de chaque comité est affichée au sein du périmètre de chaque CHSCT, dans les locaux affectés au travail (annexe 9). Elle indique l'emplacement de travail habituel des membres du comité. Il s'agit de l'entité/service où l'agent exerce effectivement ses fonctions et où il est généralement joignable.

### **2.3 REMPLACEMENT DES MEMBRES DES COMITES**

Le représentant du personnel perd son mandat par suite de :

- rupture du contrat de travail (démission de l'entreprise, résiliation du contrat de travail, rupture conventionnelle, licenciement ...)
- décès,
- licenciement du fonctionnaire, révocation,
- mise en disponibilité,
- mobilité hors du ressort du comité considéré,
- remplacement communiqué par écrit par l'organisation syndicale qui l'a désigné.

Le remplacement des représentants du personnel doit intervenir dans le délai d'un mois. Il n'est pas pourvu au remplacement d'un membre si la période de mandat restant à courir est inférieure à trois mois.

En dehors des cas de perte de mandat qui sont listés, le remplacement d'un représentant du personnel par l'organisation syndicale qui l'a désigné est possible sous réserve d'en informer par écrit le Président du CHSCT. Toutefois, afin d'assurer le bon fonctionnement de l'instance, il est essentiel que la stabilité des mandats des membres des CHSCT soit garantie.

### **3. ROLE DES COMITES D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

#### **3.1 MISSIONS**

- Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail a pour mission :
  - 1) De contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des travailleurs de l'établissement et de ceux mis à sa disposition par une entreprise extérieure ;
  - 2) De contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;
  - 3) De contribuer à l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail afin de favoriser le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap ;
  - 4) De veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.
- Le comité procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs de l'établissement ainsi qu'à l'analyse des conditions de travail. Il procède également à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposées les femmes enceintes. Il procède à l'analyse de l'exposition des personnels à des facteurs de pénibilité.
- En matière de conditions de travail, le comité doit être associé à la recherche de solutions concernant :
  - « - l'organisation matérielle du travail (charge de travail, rythme, pénibilité des tâches, élargissement et enrichissement des tâches) ;
  - l'environnement physique du travail (température, éclairage, aération, bruit, poussière, vibration) ;
  - l'aménagement des postes de travail et leur adaptation à l'homme, en vue notamment de réduire le travail monotone et sous cadence ;
  - l'aménagement 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).Pour ce qui concerne les deux derniers points, le comité s'attachera à leur étude sur le seul plan technique, en vue de mesurer leurs conséquences sur l'organisation matérielle du travail et leurs effets sur la santé des travailleurs » (cf. Circulaire DRT n° 93-15 du 25 mars 1993) ».

- Le comité contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels dans l'établissement et suscite toute initiative qu'il estime utile dans cette perspective.  
Il peut proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel ainsi que des agissements sexistes. Le refus du directeur de La Poste concerné est motivé.
- Le comité peut demander à entendre le chef d'un établissement voisin (établissement postal ou autre) dont l'activité expose les travailleurs de son ressort à des nuisances particulières. Il est informé des suites réservées à ses observations.
- Lors des visites de l'inspecteur ou du contrôleur du travail, les représentants du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sont informés de sa présence par le directeur de La Poste concerné et peuvent présenter leurs observations.
- Le comité, par l'intermédiaire de ses membres, a également un rôle d'alerte :
  - En cas de constat d'un danger grave et imminent (cf. annexe 10). Après avoir alerté le directeur de La Poste concerné d'une cause de danger grave et imminent, le représentant du personnel, membre du CHSCT, consigne obligatoirement son avis par écrit dans un registre spécial. Une fiche spécifique est réservée, à cet effet, dans le registre d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (annexe 11) existant dans tous les établissements de La Poste.  
Ce registre spécial est tenu, sous la responsabilité du directeur de La Poste concerné, à la disposition des représentants du personnel au CHSCT.
  - En cas de risque grave pour la santé publique ou l'environnement : un membre du CHSCT qui constate, notamment par l'intermédiaire d'un agent, qu'il existe un risque grave pour la santé publique ou l'environnement, en alerte immédiatement le directeur de La Poste concerné en mentionnant la fiche prévue à cet effet (annexe 12) ; ce dernier examine la situation conjointement avec le membre du comité qui lui a transmis l'alerte et l'informe de la suite qu'il réserve à celle-ci.  
En cas de divergence avec le directeur de La Poste sur le bien-fondé d'une telle alerte ou en l'absence de suite dans un délai d'un mois, l'agent ou le membre du CHSCT peut saisir le représentant de l'Etat dans le département.  
Le CHSCT est informé des alertes ainsi transmises à l'employeur et de leurs suites ainsi que des saisines éventuelles du représentant de l'Etat dans le département.

### **3.2 CONSULTATIONS OBLIGATOIRES**

- Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est consulté avant toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, avant toute modification des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail.

- Le comité est consulté sur tout projet d'introduction et lors de l'introduction de nouvelles technologies, sur les conséquences de ce projet ou de cette introduction sur la santé et la sécurité des travailleurs.
- Le comité est consulté sur les mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail, des invalides de guerre, des invalides civils et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail.
- Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est consulté sur le plan d'adaptation établi lors de la mise en œuvre de mutations technologiques importantes et rapides.
- Le comité est consulté sur les documents se rattachant à sa mission, notamment sur le règlement intérieur de La Poste et les notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les domaines du règlement intérieur, pour les matières qui relèvent de sa compétence.
- Le CHSCT participe à la préparation de la formation à la sécurité des personnels, notamment ceux exposés à des risques nouveaux, ceux victimes d'accident ou de maladie d'origine professionnelle. Le CHSCT est consulté, préalablement à l'élaboration par le chef d'établissement de la liste des postes de travail présentant des risques particuliers pour la santé et la sécurité et nécessitant une formation renforcée à la sécurité.
- Indépendamment des consultations obligatoires précitées, le comité se prononce sur toute question de sa compétence dont il est saisi par le directeur de La Poste concerné.
- Le comité peut faire appel à titre consultatif et occasionnel au concours de toute personne rattachée à l'établissement ou au NOD qu'il couvre et qui lui paraîtrait qualifiée par rapport à une question inscrite à l'ordre du jour.

### **3.3 RAPPORT ET PROGRAMME ANNUELS**

- Au moins une fois par an, le directeur de La Poste compétent présente au comité :
  - 1) Un rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans son établissement (dont la fiche d'entreprise ou d'établissement établie par le médecin du travail) et des actions menées au cours de l'année écoulée dans les domaines définis aux paragraphes 3.1 et 3.2.
  - 2) Dans ce cadre, la question du travail de nuit et de prévention de la pénibilité sont traitées spécifiquement ;
  - 3) Un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Ce programme fixe la liste détaillée des mesures devant être prises au cours de l'année à venir qui comprennent les mesures de prévention de la pénibilité, ainsi que, pour chaque mesure, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail émet un avis sur le rapport et sur le programme annuels de prévention. Il peut proposer un ordre de priorité et l'adoption de mesures supplémentaires.

Lorsque certaines des mesures prévues par le directeur de La Poste ou demandées par le comité n'ont pas été prises au cours de l'année concernée par le programme, le directeur de La Poste énonce les motifs de cette inexécution, en annexe au rapport annuel.

- Le rapport annuel d'activité du médecin du travail est transmis :
  - systématiquement au CHSCT des entités comprenant plus de 300 effectifs ;
  - à la demande du CHSCT, pour les entités comprenant moins de 300 effectifs.

### **3.4 LES DOCUMENTS EXAMINES PAR LE COMITE (ANNEXE 13)**

Le CHSCT est appelé à examiner différents documents/informations qui doivent :

- soit, être mis à sa disposition,
- soit, lui être seulement communiqués,
- soit, lui être communiqués pour qu'il soit consulté (pour avis).

## **4. MOYENS DES COMITES D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **4.1 FORMATION DES MEMBRES DES COMITES**

- La formation des membres du CHSCT est dispensée par un organisme de leur choix, parmi les organismes figurant sur une liste arrêtée par le ministre chargé du travail ou parmi les organismes agréés par le préfet de région. Cette liste est accessible sur le site du ministère du travail ([www.travailler-mieux.gouv.fr](http://www.travailler-mieux.gouv.fr)).
- Cette formation est renouvelée à l'issue de chaque mandat (4 ans).
- La charge financière de la formation des représentants du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail incombe à la direction de La Poste concernée, dans des conditions et limites déterminées par voie réglementaire<sup>(1)</sup>.
- La Poste s'engage à financer une formation spécifique de :
  - 5 jours pour les représentants du personnel siégeant dans les CHSCT de NOD ou d'établissement dont les effectifs sont supérieurs à 200 agents,
  - 3 jours pour les représentants du personnel siégeant dans les CHSCT de NOD ou d'établissement dont les effectifs sont inférieurs à 200 agents,
  - 5 jours pour tous les secrétaires de CHSCT, quels que soient les effectifs des établissements et NOD concernés.

*(1) Les dépenses afférentes à la rémunération des organismes de formation sont prises en charge par l'employeur, à concurrence d'un montant qui ne peut dépasser, par jour et par stagiaire, l'équivalent de trente-six fois le montant horaire du salaire minimum de croissance.*

*N.B. L'exigence d'un devis ou d'une convention comme préalable à la facturation fait partie des procédures en vigueur pour les formations commanditées par La Poste et est liée aux obligations de mise en concurrence. Cette exigence ne s'applique pas aux formations « membres des CHSCT » puisque le choix de l'organisme de formation agréé appartient aux membres du comité et s'impose à l'employeur. Toutefois, l'organisme de formation ou le membre formé doit communiquer au service compétent une attestation de présence au stage de formation. Le président du CHSCT communique au membre qui demande à être formé et/ou à l'organisme de formation choisi, les coordonnées (courrier, courriel, fax, n° de téléphone ...) précises du service chargé du règlement de la facture de formation. Les difficultés rencontrées, le cas échéant, dans le paiement des factures de formation sont signalées au président du CHSCT concerné qui contacte le service chargé du paiement de ces factures.*



- Conformément à l'Accord un avenir pour chaque postier :
  - chaque membre de CHSCT bénéficie d'un jour de formation complémentaire permettant, par exemple, d'actualiser ses connaissances sur les prescriptions légales et la prévention des risques professionnels, ou de tout autre sujet en rapport avec ses missions ;
  - chaque année le président du CHSCT propose aux membres du CHSCT une rencontre d'au moins ½ journée portant sur un ou plusieurs sujets, en vue de développer leurs compétences. Cette rencontre est animée par un spécialiste santé au travail (médecin du travail, CARSAT...).
- Le membre du CHSCT qui souhaite bénéficier de son droit à un congé de formation en fait la demande à sa direction (annexe 14). Le congé de formation est pris en une seule fois à moins que le bénéficiaire et sa direction ne décident d'un commun accord qu'il le sera en deux fois. La demande de congé formation doit être présentée au moins trente jours avant le début du stage.

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 direction vérifie si l'organisme indiqué est agréé et refuse la demande de congé de formation dans le cas contraire.

La demande de congé formation d'un membre de CHSCT peut être refusée si le directeur de La Poste concerné estime que l'absence du postier pourrait avoir des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche du service, le refus est motivé et notifié à l'intéressé dans un délai de huit jours à compter de la réception de la demande. A défaut de réponse dans ce délai, la demande est réputée être acceptée aux dates demandées.

En cas de refus, le congé formation peut être reporté dans la limite de six mois.
- Le temps passé en formation est pris sur le temps de travail et rémunéré comme tel, y compris les primes et indemnités éventuelles. Ce temps de formation est imputé sur la durée du congé de formation syndicale en vigueur. Les bénéficiaires de cette formation sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

#### **4.2 CREDITS D'HEURES – AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES**

- Chacun des représentants du personnel au CHSCT dispose du temps nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Ce temps peut être dépassé en cas de circonstances exceptionnelles. Le temps passé en heures de délégation est de plein droit considéré comme temps de travail. Les représentants du personnel peuvent répartir entre eux les heures de délégation dont ils disposent. Ils en informent leur Direction.

Les heures de délégation non utilisées ne peuvent être reportées sur un autre mois.

La variation des effectifs à la hausse ou à la baisse doit être prise en compte dès le mois suivant pour la fixation du nombre d'heures de délégation.

Ce temps est au moins égal à :

- 1) Deux heures par mois dans les établissements employant jusqu'à 99 agents ;
- 2) Cinq heures par mois dans les établissements employant de 100 à 299 agents ;
- 3) Dix heures par mois dans les établissements employant de 300 à 499 agents ;
- 4) Quinze heures par mois dans les établissements employant de 500 à 1499 agents ;
- 5) Vingt heures par mois dans les établissements employant 1500 agents et plus.

Le temps de préparation des réunions du comité est pris sur ce crédit d'heures.

- Une autorisation spéciale d'absence est accordée de plein droit aux représentants du personnel pour leur participation effective :
  - aux réunions du CHSCT ;
  - aux enquêtes menées après un accident du travail grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave ou une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ;
  - à la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence et de gravité, notamment lors de la mise en œuvre de la procédure de danger grave et imminent ;
  - aux inspections (visites) définies par le comité.
- En ce qui concerne les réunions, cette autorisation comprend :
  - la durée prévisible de la réunion ;
  - les délais de route qui sont accordés, s'il y a lieu, dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur pour les agents appelés à se déplacer pour des raisons de service.
- Les personnes qualifiées appelées à participer au CHSCT bénéficient également d'une autorisation spéciale d'absence accordée de plein droit.
- Le temps consacré aux visites effectuées par les membres des CHSCT, à leur propre initiative, est pris en compte sur leurs heures de délégation.
- Le temps de déplacement est décompté en ASA pour les réunions du CHSCT, les enquêtes, la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence et de gravité, (notamment lors de la mise en œuvre de la procédure de danger grave et imminent), ainsi que pour les heures de délégation.

#### **4.3 FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE SEJOUR**

Dans l'exercice de leurs missions, les membres du comité sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. Les experts agréés ou habilités et les personnes qualifiées convoqués aux réunions du comité bénéficient également de cette indemnisation.



#### 4.4 L'ENQUETE

- Le comité effectue des enquêtes en matière d'accidents du travail, de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.
- Dans les cas d'accident du travail grave ou d'incidents répétés ayant révélé un risque grave ou une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave, le comité effectue obligatoirement un rapport d'enquête établi selon les modèles de formulaires CERFA en vigueur ([annexes 15, 16 et 17](#)) communiqués à l'inspection du travail.

Nota : ces imprimés peuvent être téléchargés notamment sur le site [www.travail-solidarite.gouv.fr](http://www.travail-solidarite.gouv.fr)

Les enquêtes du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sont réalisées par une délégation comprenant au moins :

- un représentant de La Poste, désigné par le président du comité ;
- un représentant du personnel siégeant au comité, désigné par les représentants du personnel au comité.

Le comité est informé des conclusions de chaque enquête et des suites données.

#### 4.5 LES INSPECTIONS

Dans l'exercice de ses missions, le comité procède, à intervalles réguliers, à des inspections sous forme de visites. La fréquence de ces inspections est au moins égale à celle des réunions ordinaires du comité.

Les inspections du CHSCT qui sont décidées et programmées en réunion du CHSCT sont gérées en ASA.

#### 4.6 LES MOYENS

Le CHSCT reçoit du directeur de La Poste compétent les informations qui lui sont nécessaires pour l'exercice de ses missions, ainsi que les moyens nécessaires à la préparation et à l'organisation des réunions et aux déplacements imposés par les enquêtes ou inspections.

- En particulier, pour faciliter l'exercice des mandats des représentants du personnel, tenir compte des modes de communication actuels et des contraintes de déplacement, il est prévu de doter :
  - ✓ chaque membre de CHSCT, d'un smartphone,
  - ✓ chaque secrétaire du CHSCT d'un ordinateur, éventuellement portable, dédié à l'instance, avec accès intranet et internet, et package Microsoft office :
    - lorsqu'il n'en dispose pas au titre de ses fonctions,
    - lorsque le CHSCT comprend un périmètre géographique important avec des sites multiples, nécessitant des déplacements importants.

L'utilisation de ces équipements s'effectue dans le respect des chartes informatiques.

- De même, l'utilisation des véhicules est facilitée pour les membres des CHSCT en :
  - intégrant les représentants du personnel dans les utilisateurs de véhicule de pool, dans le respect de la réglementation en vigueur ;
  - mettant en place le co-voiturage pour se rendre à une réunion du CHSCT.

#### **4.7 ACCES AUX LOCAUX**

Les membres du comité disposent d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur périmètre géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité. Toutes facilités leur sont accordées pour l'exercice de ce droit. Le comité et ses membres ont toutes facilités pour se faire présenter les registres d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail lors de leurs visites.

### **5 FONCTIONNEMENT DES COMITES D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

Les règles de fonctionnement du CHSCT et les moyens mis à sa disposition peuvent figurer dans le règlement intérieur du comité.

#### **5.1 REUNIONS DU COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

##### **5.1.1 Organisation des réunions**

- Le CHSCT se réunit au moins une fois par trimestre à l'initiative de son président.
- Il est également réuni à la suite de tout accident ayant entraîné ou pouvant entraîner des conséquences graves (décès, incapacité permanente).
- En cas d'urgence, le comité doit être réuni dans les plus brefs délais (dans les 24 heures) en cas de divergence sur la réalité d'un danger grave et imminent ou sur la façon de le faire cesser (annexes 10 et 11).
- Le comité est également réuni à la demande motivée de deux de ses membres représentants du personnel.
- Pour les CHSCT qui couvrent un périmètre géographique important, le président propose l'organisation de réunions du comité en rotation sur différents sites rattachés à l'établissement/NOD. Cette organisation favorise la réalisation des visites/inspections de sites du CHSCT et donc la qualité du travail de l'instance. Elle permet également de mieux partager les contraintes de déplacement des membres de CHSCT.  
Le président du CHSCT sollicitera en amont l'inspecteur du travail membre du CHSCT sur la participation de l'inspection du travail sur les sites distants.
- Des réunions du CHSCT peuvent se tenir en visioconférence. Le président et les représentants du personnel définissent les conditions de la tenue de ces réunions, dans le respect des principes suivants : lors d'une réunion en visioconférence, le dispositif technique mis en œuvre devra garantir l'identification des membres du comité et leur participation effective, en assurant la retransmission continue et simultanée du son et de l'image des délibérations. Ces modalités ne font pas obstacle à la tenue de suspensions de séance.

Un cadre de référence national est établi pour ces réunions :

- Toutes les réunions de l'instance ne peuvent se tenir en visioconférence. Des réunions physiques sont maintenues.
- Les réunions en visioconférence sont organisées de préférence sur une durée d'1/2 journée, avec un nombre restreint de sujets.
- L'inspecteur du travail et l'ingénieur de la CARSAT sont informés des différentes possibilités de site.
- Les réunions organisées en visio-conférence ont lieu dans des sites postaux, pré-identifiés en CHSCT.
- Des dispositions sont prévues pour :
  - faciliter l'accueil des membres du CHSCT qui sont extérieurs au site,
  - confirmer la liste des personnes attendues et présentes dans la salle de réunion,
  - acter du début et de la fin de la réunion et d'éventuelles interruptions de séance,
  - s'assurer du bon fonctionnement des équipements tout au long de la réunion, pour permettre au président d'animer la séance et permettre aux membres du comité de participer aux débats.
  - s'assurer que les documents éventuellement remis en séance soient donnés à chaque participant,
  - garantir la confidentialité des débats,
  - s'assurer que les votes ont lieu de manière simultanée et selon une durée identique.

### 5.1.2 Ordre du jour

- L'ordre du jour d'une réunion d'un CHSCT est établi conjointement par son président et son secrétaire (para. 5.1.4.2).
- Pour les consultations obligatoires, ce principe est également valable mais en cas désaccord, le président ou le secrétaire peuvent inscrire unilatéralement le sujet de consultation obligatoire à l'ordre du jour. Exemples de consultations obligatoires du CHSCT (*voir délais de consultation du CHSCT au paragraphe 5.1.4.4*) : rapport et programme annuels de prévention – règlement intérieur de La Poste - décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé, de sécurité et les conditions de travail - mesures concernant l'aménagement de postes de travail des accidentés du travail et handicapés.
- L'ordre du jour est transmis par le président aux membres du comité, huit jours (calendaires) au moins avant la date fixée pour la réunion, sauf cas exceptionnel justifié par l'urgence.  
N.B. En cas de consultation avec transmission de documents, les membres doivent disposer de ces informations au moins 15 jours avant, pour pouvoir émettre un avis (cf. 5.1.4.4).
- L'ordre du jour est transmis, pour information, dans les mêmes conditions que pour les membres du comité, à l'inspecteur du travail et aux agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale, qui peuvent assister aux réunions du comité.
- Lorsqu'une réunion du comité comporte l'examen de documents écrits, ceux-ci sont joints à l'envoi de l'ordre du jour.

### **5.1.3 Convocation des membres**

- La convocation doit préciser la date, l'heure et le lieu de la séance et fixer l'ordre du jour.
- Les convocations accompagnées des dossiers de l'ordre du jour sont adressées, par le président, aux membres du comité au moins huit jours calendaires avant la date de la séance.
- Si le comité est réuni en urgence, les convocations et dossiers peuvent être transmis par tous moyens (fax, téléphone, courriel, porteur spécial).

### **5.1.4 Déroulement des séances**

#### *5.1.4.1 Présidence*

- Le comité est présidé par le Directeur de La Poste auprès duquel il est placé ou, s'il en est empêché, par un responsable qu'il désigne (par délégation de pouvoirs écrite et précise) pour le remplacer.
- Le président doit veiller à l'application des dispositions réglementaires qui régissent le fonctionnement du comité. Il dirige les débats et met, le cas échéant, aux voix les propositions sur lesquelles le comité est appelé à se prononcer.

#### *5.1.4.2 Secrétariat*

- Le secrétariat est assuré par l'un des représentants du personnel au sein du comité. Dès la première réunion du comité, le secrétaire est élu parmi les représentants du personnel, à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, le candidat le plus âgé est élu.
- En cas d'absence du secrétaire lors d'une réunion, le CHSCT détermine les modalités de son remplacement à la majorité des membres présents.

#### *5.1.4.3 Adoption des résolutions et décisions*

Plusieurs procédures doivent être distinguées.

- 1) Le CHSCT adopte des **résolutions** (avis, propositions) dans son domaine de compétences, notamment sur les projets relatifs à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Ces résolutions sont adoptées à la majorité des membres présents ayant voix délibérative ; **le président ne prend pas part au vote** (annexe 18).**
- 2) Le CHSCT adopte des décisions concernant les modalités de fonctionnement et d'organisation de ses travaux. Ces décisions sont adoptées à la majorité des membres présents ayant voix délibérative ; le président prend part au vote.**  
Cela concerne notamment :
  - le règlement intérieur du comité,
  - les modifications dans le déroulement de l'ordre du jour.

- 3) Le comité peut également adopter des **décisions** sur des demandes d'intervention (experts agréés ou habilités, inspecteur du travail...) : **le président ne prend pas part** au vote de ces décisions.
- 4) Le comité peut faire appel à titre consultatif et occasionnel au concours de toute personne de l'établissement ou du NOD qui lui paraîtrait qualifiée par rapport à une question inscrite à l'ordre du jour. Le comité prend cette **décision** à la majorité des membres présents ; **le président peut prendre part au vote** de cette décision.  
Le procès-verbal indique le résultat et la répartition des votes, sans indication nominative.
- 5) Vote à bulletins secrets  
Pour un vote à bulletin secret, le dispositif choisi doit garantir que l'identité de l'électeur ne peut à aucun moment être mise en relation avec l'expression de son vote. Lorsque ce vote est organisé par voie électronique, le système retenu doit assurer la confidentialité des données transmises ainsi que la sécurité de l'adressage des moyens d'authentification, de l'émargement, de l'enregistrement et du dépouillement des votes.

#### 5.1.4.4 Délais de consultation du CHSCT

Le président et les représentants du personnel au CHSCT peuvent déterminer ensemble le délai dans lequel le CHSCT doit rendre son avis lorsqu'il est consulté. A défaut d'accord sur ce délai, le CHSCT rend son avis dans un délai de 15 jours minimum et d'un mois maximum (2 mois en cas de recours à un expert<sup>(2)</sup>), à compter de la réception des documents. S'il ne se prononce pas, le CHSCT est réputé avoir été consulté et avoir rendu un avis négatif à l'expiration de ce délai (d'1 mois ou de 2 mois en cas d'expertise) qui court dès la communication par L'employeur des informations prévues pour la consultation de l'instance (et non pas, en cas d'expertise, à compter de la remise du rapport de l'expertise).

#### 5.1.4.5 Procès-verbal

Les procès-verbaux<sup>(3)</sup> des réunions sont conservés dans le NOD ou l'établissement concerné et tenus à disposition de l'inspecteur du travail, du médecin inspecteur du travail, des agents de services de prévention de la sécurité sociale.

<sup>(2)</sup> A noter que le délai d'expertise (30 jours voire 45 en cas de projet important) s'intègre dans le délai de consultation de 2 mois du CHSCT

<sup>(3)</sup> Le code du travail n'impose aucun formalisme en matière de procès-verbal qui peut donc revêtir différentes formes (relevé de conclusions, tableau synthétique...) ; le code du travail ne prévoit pas l'affichage du procès-verbal.

## **5.2 SUITES DES TRAVAUX DES COMITES D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

Les propositions élaborées et les avis émis par les comités sont transmis, par le président du comité, aux responsables compétents. Il s'agit de saisir ou d'informer pour suites à donner, les services, directions ou responsables, opérationnels ou fonctionnels concernés.

## **5.3 RECOURS A UN EXPERT**

- Le CHSCT peut décider de faire appel à un expert agréé ou habilité <sup>(4)</sup> :
  - 1) lorsqu'un risque grave, révélé ou non par un accident du travail, une maladie professionnelle ou à caractère professionnel est constaté dans l'établissement ;
  - 2) en cas de projet important<sup>(5)</sup> modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, avant toute modification des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail. Le recours à un expert agréé ou habilité ainsi que le choix de cet expert sont décidés par le CHSCT, à la majorité des membres représentants du personnel présents. Le président ne prend pas part au vote.
- Les frais d'expertise sont à la charge de La Poste. Toutefois, en cas d'annulation définitive par le juge de la décision du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou de l'instance de coordination, les sommes perçues par l'expert sont remboursées par ce dernier à l'employeur.
- Le représentant de La Poste qui entend contester la nécessité de l'expertise, la désignation de l'expert, le coût, l'étendue ou le délai de l'expertise, saisit le président du tribunal de grande instance qui statue en urgence, sous la forme des référés. Le représentant de La Poste peut contester le coût final de l'expertise devant le juge judiciaire, dans un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle il a été informé de ce coût.
- Le représentant de La Poste ne peut s'opposer à l'entrée de l'expert dans l'établissement. Il lui fournit les informations nécessaires à l'exercice de sa mission.
- Dans le cas d'expertise demandée dans le cadre d'un projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, l'expertise est réalisée dans le délai d'un mois. Ce délai peut être prolongé pour tenir compte des nécessités de l'expertise, dans la limite de 45 jours à compter de la nomination de l'expert. En l'absence de communication au CHSCT du rapport d'expertise dans les délais prévus, le comité peut être consulté sur le projet concerné.

<sup>(4)</sup> A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, l'agrément des experts est supprimé et remplacé par une habilitation (ordonnance du 22/09/2017)

<sup>(5)</sup> La circulaire DRT n°93-15 du 25 mars 1993 précise que la notion de « projet important » conduit à un changement déterminant des conditions de travail des salariés concernés.

#### **5.4 L'INSTANCE DE COORDINATION CHSCT**

- L'employeur peut décider de mettre en place, une instance temporaire de coordination des CHSCT qui a pour mission d'organiser le recours à une expertise unique, en cas de projet commun à plusieurs établissements/NOD.
- L'instance de coordination est seule consultée sur les mesures du projet communes à plusieurs établissements. Les CHSCT concernés ne sont consultés que sur les éventuelles mesures d'adaptation du projet spécifiques à leur établissement /NOD et qui relèvent de la compétence du chef d'établissement/ Directeur de NOD.
- Lorsqu'il faut à la fois consulter l'instance de coordination et un ou plusieurs CHSCT, l'avis rendu par chaque CHSCT doit être transmis à l'instance de coordination, au plus tard 7 jours avant la date à laquelle cette dernière est réputée avoir été consultée et avoir rendu un avis négatif. Ainsi, la consultation des CHSCT précède celle de l'instance de coordination.
- A défaut d'accord sur le délai de consultation, l'instance de coordination doit rendre son avis dans un délai d'un mois (3 mois en cas d'appel à un expert).
- Si elle ne se prononce pas, l'instance de coordination est réputée avoir été consultée et avoir rendu un avis négatif à l'expiration de ce délai (d'1 mois ou de 3 mois en cas d'expertise) qui court dès la communication par l'employeur des informations prévues pour la consultation de l'instance (et non pas, en cas d'expertise, à compter de la remise du rapport de l'expertise).
- L'instance de coordination ne peut être constituée que si la consultation des CHSCT locaux porte sur :
  - un projet d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, et notamment toute transformation importante des postes de travail ;
  - un projet d'introduction de nouvelles technologies ;
  - le plan d'adaptation établi lors de la mise en œuvre de mutations technologiques importantes et rapides ;
  - toute question de sa compétence dont il est saisi par l'employeur.
- Sans préjuger de la mise en place effective de cette instance de coordination, la loi impose d'organiser la désignation par chaque CHSCT, en son sein, de trois représentants, par ordre de priorité, susceptibles de siéger au sein de l'instance de coordination.  
Chaque président de CHSCT doit donc organiser cette désignation par le comité.

Cette désignation doit être réalisée à l'occasion de la première réunion du CHSCT suivant la désignation des représentants du personnel à ce comité (en cas de renouvellement des mandats ou de création d'un nouveau CHSCT). Cette désignation est valable pour la durée du mandat.

Il convient de souligner que :

- le président du CHSCT ne peut pas participer à cette désignation ;
- les CHSCT composés de 3 membres doivent seulement définir l'ordre de priorité de ces représentants pour siéger à l'instance de coordination ;
- la définition d'un ordre de priorité est indispensable dès le moment de la désignation.



Cet ordre devra être respecté en cas de mise en place de l'instance de coordination.

A titre d'exemple :

- si l'instance mise en place doit être composée d'un seul représentant par CHSCT, le représentant qui y siègera sera celui qui aura été désigné en priorité 1 sur les 3 ;
- si l'instance mise en place doit être composée de 2 représentants par CHSCT, les représentants qui y siègeront seront ceux qui ont été désignés en priorité 1 et 2.

## **6 OBLIGATIONS DE DISCRETION PROFESSIONNELLE ET DE SECRET PROFESSIONNEL**

- Les séances des comités ne sont pas publiques.
- Les membres des comités, les experts agréés ou habilités et les personnes qualifiées convoqués aux séances sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations dont le caractère confidentiel a été préalablement indiqué par le président du comité ou son représentant.
- Les membres du CHSCT sont tenus, en outre, au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication.





**7 ANNEXES**

**ANNEXE 1 : MODELE INDICATIF DE DECISION DE CREATION ET/OU DE SUPPRESSION DE CHSCT**

Décision n°.....du.....

**Création/suppression de comité(s) d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et répartition des sièges entre les organisations syndicales habilitées à désigner des représentants du personnel.**

Le Directeur de La Poste de .....,

Vu le décret n°2011-619 du 31 mai 2011 modifié relatif à la santé et à la sécurité au travail à La Poste ;

Vu la décision n° 280-35 du 7 octobre 2011 portant création des CHSCT à La Poste et suppression du CCHSCT de La Poste ;

Vu la décision n° CORP-LPSJ-2018-192 du 31 juillet 2018 relative au mandat des CT/CAP/CCP/CHSCT de La Poste

**Décide :**

1. Un CHSCT est créé dans les entités figurant dans le tableau ci- après.
2. La liste des organisations syndicales habilitées à désigner des représentants du personnel au sein du (des) CHSCT et la répartition des sièges des représentants entre les organisations syndicales considérées représentatives sont fixées conformément aux indications du tableau ci-après.

**REPARTITION DES SIEGES DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL**

Désignation des entités	nombre total de sièges du CHSCT dont X siège(s) maîtrise/cadres							
		CGT	CFDT	FO	SUD	CFTC/CGC	UNSA	Autres (préciser)

Le Directeur de « NOD »

## **ANNEXE 2 : CALCUL DES EFFECTIFS**

L'ensemble de la population postale (salariés, fonctionnaires et contractuels de droit public) est pris en compte pour le calcul des effectifs.

Lors de la création d'un CHSCT, l'effectif est évalué sur les douze mois consécutifs ou non au cours des trois années précédentes (les effectifs sont calculés en moyenne mensuelle). Lors du renouvellement d'un CHSCT consécutif aux élections professionnelles, l'effectif est évalué au moment de l'élection.

### **Personnels salariés :**

- Les salariés titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée à temps plein sont pris en compte intégralement dans l'effectif de La Poste ;
- Les salariés à temps partiel, quelle que soit la nature de leur contrat de travail, sont pris en compte en divisant la durée du travail inscrite dans leur contrat de travail par la durée légale (35 heures) ou la durée conventionnelle (32 heures dans les services de nuit) ;
- Les salariés titulaires d'un contrat à durée déterminée sont pris en compte à due proportion de leur temps de présence au cours des douze mois précédents sauf lorsqu'ils remplacent un salarié absent ou dont le contrat de travail est suspendu, notamment du fait d'un congé de maternité, d'un congé d'adoption ou d'un congé parental d'éducation ;
- Les travailleurs temporaires sont pris en compte à due proportion de leur temps de présence au cours des douze mois précédents, sauf lorsqu'ils remplacent un salarié absent ou dont le contrat est suspendu, notamment du fait d'un congé de maternité, d'un congé d'adoption ou d'un congé parental d'éducation ;
- Les travailleurs mis à disposition de La Poste par une entreprise extérieure, qui sont présents dans les locaux de La Poste et y travaillent depuis au moins un an sont pris en compte à due proportion de leur temps de présence au cours des douze mois précédents. Les salariés mis à disposition par une entreprise extérieure sont exclus du décompte des effectifs lorsqu'ils remplacent un salarié absent ou dont le contrat de travail est suspendu notamment du fait d'un congé de maternité, d'un congé d'adoption ou d'un congé parental d'éducation.
- A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019<sup>(\*)</sup> (loi Avenir professionnel), les titulaires d'un contrat initiative-emploi et les titulaires d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi sont inclus dans les effectifs.

### **Sont exclus du décompte de l'effectif :**

- les salariés titulaires d'un CDD, contrat de travail temporaire, les salariés mis à disposition lorsqu'ils remplacent un salarié absent ou dont le contrat est suspendu, notamment du fait d'un congé de maternité, d'un congé d'adoption ou d'un congé parental d'éducation ;
- Les apprentis,
- Les titulaires d'un contrat de professionnalisation jusqu'au terme prévu par le contrat lorsque celui-ci est à durée déterminée ou jusqu'à la fin de l'action de professionnalisation lorsque le contrat est à durée indéterminée.

(\*) Ces deux catégories de contrat étaient exclues des effectifs à prendre en compte pour composer les CHSCT, suite aux élections du 6/12/2018.

### **Personnels fonctionnaires**

- Les fonctionnaires en activité à temps plein sont pris en compte intégralement dans l'effectif de La Poste et les fonctionnaires en activité à temps partiel sont pris en compte à due proportion de leur temps de présence, y compris ceux bénéficiant d'un dispositif de fin de carrière notamment TPAS.
- Les fonctionnaires en situation de préretraite sont également pris en compte à due proportion de leur temps de présence : Cessation Progressive d'Activité (CPA) --
- Les fonctionnaires en congé maladie sont également pris en compte : Congé Ordinaire de Maladie (COM) – Congé de Longue Maladie (CLM) – Congé de Longue Durée (CLD), congé pour accident de service ou maladie professionnelle, congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)
- Les fonctionnaires en situation de congé autres (congé maternité, congé adoption, congé paternité, congé formation, congé parental, etc.) sont également pris en compte.
- Les fonctionnaires mis à disposition (comptent dans leur entité d'attache)
- Les fonctionnaires en détachement de courte durée (< 6 mois)
- Les fonctionnaires en situation d'exclusion temporaire de fonction

### **Personnels fonctionnaires non pris en compte**

- Les fonctionnaires en détachement de longue durée
- Les fonctionnaires en disponibilité : d'office ou sur demande – Congé de Fin de Carrière (CFC)

### **Personnels agents contractuels de droit public pris en compte :**

- Les agents contractuels de droit public exerçant leurs fonctions à temps plein sont pris en compte intégralement dans l'effectif de La Poste et les agents contractuels de droit public exerçant leurs fonctions à temps partiel sont pris en compte au prorata de leur temps de présence.
- Les agents contractuels de droit public en situation de congé suivante : congé annuel, congé maladie, congé grave maladie, congé accident du travail ou maladie professionnelle, congé maternité, adoption et paternité, congé parental, congé de présence parentale, congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, congé pour création ou reprise d'entreprise, congé sans traitement pour raisons de famille, congé pour activités militaires, congé pour formation professionnelle, congé pour formation syndicale, congé pour formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse.

### **Personnels agents contractuels de droit public non pris en compte**

Les agents contractuels de droit public en congé sans traitement pour convenances personnelles (3 ans max renouvelable 1 fois) et pour raisons familiales pour élever un enfant de moins de 5 ans (1 an renouvelable dans la limite de 5 ans) et en congé sans traitement pour maladie.

### **ANNEXE 3 : COMMISSION NATIONALE SANTE SECURITE AU TRAVAIL (CNSST)**

Ces commissions ne se substituent pas aux CHSCT de NOD et d'établissement qui exercent pleinement leur rôle dans leur périmètre de compétence.

Conformément à l'Accord Qualité de Vie au Travail du 22 janvier 2013, elles ont un rôle d'informations, d'études et d'échanges «sur les questions concernant l'hygiène, la sécurité, la santé, les conditions de travail, communes à toutes les entités de leur périmètre.»

Ces instances ont pour missions principales de :

- Veiller à la mise en cohérence des outils et des pratiques en matière HSCT ;
- Evaluer les nouveaux outils de travail ou leurs évolutions majeures ;
- Permettre un meilleur suivi des risques professionnels ;
- Emettre les recommandations sur l'évolution des règles relatives aux questions HSCT communes aux établissements et directions de branches et être informées des suites données ;
- Examiner les orientations des formations communes du domaine HSCT(\*)
- Développer les bonnes pratiques.

#### **La Commission Nationale Santé Sécurité au travail de La Poste**

Une Commission Nationale Santé Sécurité au travail est créée au niveau de la Direction des Ressources Humaines du Groupe

La CNSST de La Poste est présidée par le Directeur/Directrice des Ressources Humaines du Groupe ou son représentant et est composée :

- de 7 représentants du personnel, désignés librement par les organisations syndicales proportionnellement aux résultats des élections au Comité Technique national de La Poste ;
- des représentants des Branches ;
- du Directeur/Directrice Prévention Santé Sécurité au travail ;
- du Médecin Coordinateur(trice) de la médecine du travail de La Poste ;
- de l'Assistant(e) Social(e) Coordinatrice (teur) national(e) ;
- du ou des agents désigné(s) pour s'occuper des activités de protection et de prévention des risques professionnels ou d'Intervenants en Prévention des Risques Professionnels (IPRP), le cas échéant.

Cette instance se réunit au moins 2 fois par an. Chaque CNSST définit ses règles de fonctionnement.

#### **Les Commissions Nationales Santé Sécurité au travail des branches**

Une Commission Nationale Santé Sécurité au travail peut être créée au niveau d'une branche.

Cette instance est présidée par le Directeur/Directrice des Ressources Humaines et des Relations Sociales de la branche ou son représentant, et est composée :

- de 7 représentants du personnel, désignés librement par les organisations syndicales proportionnellement aux résultats des élections au Comité Technique national de La Poste ;
- du Responsable Prévention de la branche ;
- du Médecin du travail compétent ;
- de l'Assistant(e) Social(e) Conseiller(e) technique national(e) de la branche ;
- du ou des agents désigné(s) pour s'occuper des activités de protection et de prévention des risques professionnels ou d'Intervenants en Prévention des Risques Professionnels (IPRP), le cas échéant ;
- d'un Chef de Projet, le cas échéant.

(\*) Les sujets intéressant l'ensemble des branches sont présentés en CNSST de La Poste et, si nécessaire, en CNSST de branches en cas de déclinaison spécifique branche. Inversement, par principe, les sujets concernant une seule branche sont présentés dans la CNSST de cette branche mais peuvent, le cas échéant, être présentés également en CNSST de La Poste s'ils sont susceptibles d'intéresser les autres branches.

#### **ANNEXE 4 : MODALITE D'ATTRIBUTION DES SIEGES DANS LES CHSCT**

Au sein de chaque comité, les sièges sont répartis entre les organisations syndicales suivant la règle de la proportionnelle avec attribution des sièges restants à la plus forte moyenne.

a) Première phase : attribution des sièges au quotient électoral (règle de la proportionnelle).

Le nombre de sièges à attribuer à chaque organisation résulte de la division du nombre total de voix obtenu par chaque organisation syndicale ou liste commune au niveau considéré (établissement ou NOD), par le **quotient électoral**. Seul le nombre entier du résultat de cette division est à considérer.

##### **Quotient électoral**

C'est le quotient du nombre total de suffrages valablement exprimés au niveau considéré (établissement ou NOD) par le nombre de sièges à pourvoir (de 3 à 9 sièges selon les effectifs relevant de la compétence du CHSCT).

Cette première attribution étant effectuée, les sièges restant à répartir sont attribués selon la règle de la plus forte moyenne.

b) Deuxième phase : attribution des sièges à la plus forte moyenne.

A cet effet, le nombre total de voix obtenu par chacune des listes est divisé par le nombre, augmenté d'une unité, des sièges déjà attribués à la liste. Les différentes listes sont classées dans l'ordre croissant des moyennes ainsi calculées. Le premier siège non pourvu est attribué à la liste ayant la plus forte moyenne.

La même opération est effectuée pour chacun des sièges restant à attribuer (cf. annexes 5 et 7).

##### **Cas particuliers**

Lorsque, après calcul des sièges au quotient électoral, plusieurs listes ont la même moyenne, le ou les sièges restant à pourvoir sont attribués successivement aux listes qui ont obtenu le plus grand nombre total de voix.

En cas d'impossibilité de départager les listes, le dernier siège est attribué par voie de tirage au sort.

Pour les CHSCT placés auprès des Directeurs de NOD il y a lieu d'exploiter les votes des agents relevant de l'autorité du Directeur du NOD (**non compris** les personnels des établissements eux-mêmes dotés de CHSCT).

## ANNEXE 5 : CHSCT AVEC 9 REPRESENTANTS DU PERSONNEL

### EXEMPLE DE CALCUL

(à adapter en fonction du nombre de sièges à attribuer)

Pour rappel :

- CHSCT ≤ 199 effectifs = 3 sièges dont 1 cadre/maîtrise<sup>(1)</sup>
- CHSCT ≥ 200 ≤ 499 effectifs = 4 sièges dont 1 cadre/maîtrise
- CHSCT ≥ 500 ≤ 1499 effectifs = 6 sièges dont 2 cadre/maîtrise
- CHSCT ≥ 1500 effectifs = 9 sièges dont 3 cadre/maîtrise

<sup>(1)</sup> L'attribution du (des) siège(s) maîtrise/cadre se fait **après** l'attribution de l'ensemble des sièges du CHSCT, par entente entre les organisations syndicales ou, à défaut d'entente, sur la base des résultats électoraux globaux (annexe 6).

Nombre total de suffrages valablement exprimés	Nombre de voix par liste <sup>(2)</sup>				
	Liste A	Liste B	Liste C	Liste D	Liste E
<b>2804</b>	<b>1363</b>	<b>609</b>	<b>444</b>	<b>273</b>	<b>115</b>

<sup>(2)</sup> Deux ou plusieurs organisations syndicales peuvent décider de présenter une liste commune ; dans ce cas, le décompte des votes se fait sur l'ensemble des voix obtenues par la liste commune  
 NOTA : par simplification, l'exemple du tableau fait fictivement abstraction des possibles abstentions, votes blancs ou nuls

Quotient électoral :  $\frac{2804}{9} = 311$

#### ATTRIBUTION DES SIEGES

**1° Au quotient électoral :** Nombre de voix de la liste

Quotient électoral

$$\text{Liste A : } \frac{1363}{311} = 4$$

$$\text{Liste C : } \frac{444}{311} = 1$$

$$\text{Liste B : } \frac{609}{311} = 1$$

$$\text{Liste D : } \frac{273}{311} = 0, \text{ etc.}$$

**2° A la plus forte moyenne :** Nombre de voix de la liste

Nombre de sièges déjà attribués + 1

**Pour le 7<sup>ème</sup> siège**

$$\text{Liste A : } \frac{1363}{4+1} = 272$$

$$\text{Liste B : } \frac{609}{1+1} = 304^{(2)}$$

$$\text{Liste C : } \frac{444}{1+1} = 222$$

$$\text{Liste D : } \frac{273}{0+1} = 273$$

<sup>(2)</sup>Le 7<sup>ème</sup> siège est attribué à la liste B.

**Pour le 8<sup>ème</sup> siège**

$$\frac{1363}{4+1} = 272$$

$$\frac{609}{2+1} = 203$$

$$\frac{444}{1+1} = 222$$

$$\frac{273}{0+1} = 273^{(3)}$$

<sup>(3)</sup>Le 8<sup>ème</sup> siège est attribué à la liste D.

**Pour le 9<sup>ème</sup> siège**

$$\frac{1363}{4+1} = 272^{(4)}$$

$$\frac{609}{2+1} = 203$$

$$\frac{444}{1+1} = 222$$

$$\frac{273}{1+1} = 136$$

<sup>(4)</sup>Le 9<sup>ème</sup> siège est attribué à la liste A.

**Résultat final : liste A : 5 sièges ; Liste B : 2 sièges ; Liste C : 1 siège ; Liste D : 1 siège**

**ANNEXE 6 : CHSCT AVEC 9 REPRESENTANTS DU PERSONNEL ATTRIBUTION DES SIEGES MAITRISE / CADRES (3 SIEGES)**

**IMPORTANT** : cette procédure n'intervient qu'à défaut d'entente entre les organisations syndicales disposant de sièges lors de la répartition de l'ensemble des sièges au sein du CHSCT (annexe 7.6). Une organisation syndicale ne disposant d'aucun siège lors de la répartition de l'ensemble des sièges (annexe 5) ne peut :

- ni être associée à la procédure de désignation du ou des sièges maîtrise/cadres (entente entre organisations syndicales ou, à défaut d'entente, en fonction des résultats électoraux),
- ni disposer de siège(s) à ce titre.

**CHSCT de 9 membres dont 3 sièges maîtrise/cadres**

NOTA : par simplification, l'exemple du tableau fait fictivement abstraction des possibles abstentions, votes blancs ou nuls

Nombre total de suffrages valablement exprimés	Nombre de voix par liste				
	Liste A	Liste B	Liste C	Liste D	Liste E
2804	1363	609	444	273	115

Quotient électoral :  $\frac{2804}{3} = 934$

**ATTRIBUTION DES SIEGES**

**1° Au quotient électoral** : Nombre de voix de la liste

Quotient électoral

Liste A :  $\frac{1363}{934} = 1$

Liste C :  $\frac{444}{934} = 0$

Liste B :  $\frac{609}{934} = 0$

Liste D :  $\frac{273}{934} = 0$

Liste E :  $\frac{115}{934} = 0$

**2° A la plus forte moyenne** : Nombre de voix de la liste

Nombre de sièges déjà attribués + 1

**Pour le 2ème siège**

Liste A :  $\frac{1363}{1+1} = 681^{(1)}$

Liste B :  $\frac{609}{0+1} = 609$

Liste C :  $\frac{444}{0+1} = 444$

Liste D :  $\frac{273}{0+1} = 273$

Liste E :  $\frac{115}{0+1} = 115$

<sup>(1)</sup> Le 2ème siège est attribué à la liste A.

**Pour le 3ème siège**

$\frac{1363}{2+1} = 454$

$\frac{609}{0+1} = 609^{(2)}$

$\frac{444}{0+1} = 444$

$\frac{273}{0+1} = 273$

$\frac{115}{0+1} = 115$

<sup>(2)</sup> Le 3ème siège est attribué à la liste B.

**Résultat maîtrise/cadre : liste A : 2 sièges maîtrise/cadre ; Liste B : 1 siège maîtrise/cadre ;**  
Ces 3 sièges maîtrise/cadres sont inclus dans les 9 sièges attribués au total (cf. annexe 5)

**Résultat final : liste A : 5 sièges (dont 2 maîtrise /cadre) ; Liste B : 2 sièges (dont 1 maîtrise/cadre) ; Liste C : 1 siège ; Liste D : 1 siège.**

**ANNEXE 7 : CHSCT AVEC 3 REPRESENTANTS DU PERSONNEL**

**EXEMPLE DE CALCUL**

(à adapter en fonction du nombre de sièges à attribuer)

Pour rappel :

- CHSCT ≤ 199 effectifs = 3 sièges dont 1 cadre/maîtrise<sup>(1)</sup>
- CHSCT ≥ 200 ≤ 499 effectifs = 4 sièges dont 1 cadre/maîtrise
- CHSCT ≥ 500 ≤ 1499 effectifs = 6 sièges dont 2 cadre/maîtrise
- CHSCT ≥ 1500 effectifs = 9 sièges dont 3 cadre/maîtrise

<sup>(1)</sup> L'attribution du (des) siège(s) maîtrise/cadre se fait **après** l'attribution de l'ensemble des sièges du CHSCT, par entente entre les organisations syndicales ou, à défaut d'entente, sur la base des résultats électoraux globaux (annexe 8).

Nombre total de suffrages valablement exprimés	Nombre de voix par liste <sup>(2)</sup>				
	Liste A	Liste B	Liste C	Liste D	Liste E
<b>150</b>	<b>58</b>	<b>35</b>	<b>28</b>	<b>17</b>	<b>12</b>

<sup>(2)</sup> Deux ou plusieurs organisations syndicales peuvent décider de présenter une liste commune ; dans ce cas, le décompte des votes se fait sur l'ensemble des voix obtenues par la liste commune  
 NOTA : par simplification, l'exemple du tableau fait fictivement abstraction des possibles abstentions, votes blancs ou nuls.

Quotient électoral :  $\frac{150}{9} = 50$

**ATTRIBUTION DES SIEGES**

**1° Au quotient électoral :** Nombre de voix de la liste

Quotient électoral

Liste A :  $\frac{58}{50} = 1$

Liste C :  $\frac{28}{50} = 0$

Liste B :  $\frac{35}{50} = 0$

Liste D :  $\frac{17}{50} = 0$

Liste E :  $\frac{12}{50} = 0$

**2° A la plus forte moyenne :** Nombre de voix de la liste

Nombre de sièges déjà attribués + 1

**Pour le 2ème siège**

Liste A :  $\frac{58}{1+1} = 29$

Liste B :  $\frac{35}{0+1} = 35^{(2)}$

Liste C :  $\frac{28}{0+1} = 28$

Liste D :  $\frac{17}{0+1} = 17$

Liste E :  $\frac{12}{0+1} = 12$

<sup>(2)</sup> Le 2ème siège est attribué à la liste B.

**Pour le 3ème siège**

$\frac{58}{1+1} = 29^{(3)}$

$\frac{35}{1+1} = 17$

$\frac{28}{0+1} = 28$

$\frac{17}{0+1} = 17$

<sup>(3)</sup> Le 3ème siège est attribué à la liste A.

**Résultat final : liste A : 2 sièges ; Liste B : 1 siège.**



**ANNEXE 8 : CHSCT AVEC 3 REPRESENTANTS DU PERSONNEL ATTRIBUTION DU  
SIEGE MAITRISE/CADRE (1 SIEGE)**

**IMPORTANT** : cette procédure n'intervient qu'à défaut d'entente entre les organisations syndicales disposant de sièges lors de la répartition de l'ensemble des sièges au sein du CHSCT (annexe 7).

Une organisation syndicale ne disposant d'aucun siège lors de la répartition de l'ensemble des sièges (annexe 7) ne peut :

- ni être associée à la procédure de désignation du ou des sièges maîtrise/cadres (entente entre organisations syndicales ou, à défaut d'entente, en fonction des résultats électoraux) ;
- ni disposer de siège(s) à ce titre.

**CHSCT de 3 membres dont 1 siège maîtrise/cadre**

NOTA : par simplification, l'exemple du tableau fait fictivement abstraction des possibles abstentions, votes blancs ou nuls

Nombre total de suffrages valablement exprimés	Nombre de voix par liste				
	Liste A	Liste B	Liste C	Liste D	Liste E
<b>150</b>	<b>58</b>	<b>35</b>	<b>28</b>	<b>17</b>	<b>12</b>

Compte tenu de l'attribution d'un seul siège, le calcul du quotient électoral n'est pas nécessaire : c'est donc la liste qui a obtenu le plus grand nombre de voix qui obtient le siège maîtrise/cadre, soit la liste A.

**Résultat maîtrise/cadre : liste A : 1 siège maîtrise/cadre**

*Ce siège maîtrise/cadres est inclus dans les 3 sièges attribués au total (cf. annexe 7)*

**Résultat final : liste A : 2 sièges (dont 1 maîtrise /cadre) ; Liste B : 1 siège**

**ANNEXE 9 : LISTE NOMINATIVE DES MEMBRES DU CHSCT DE  
NOD/ETABLISSEMENT »**

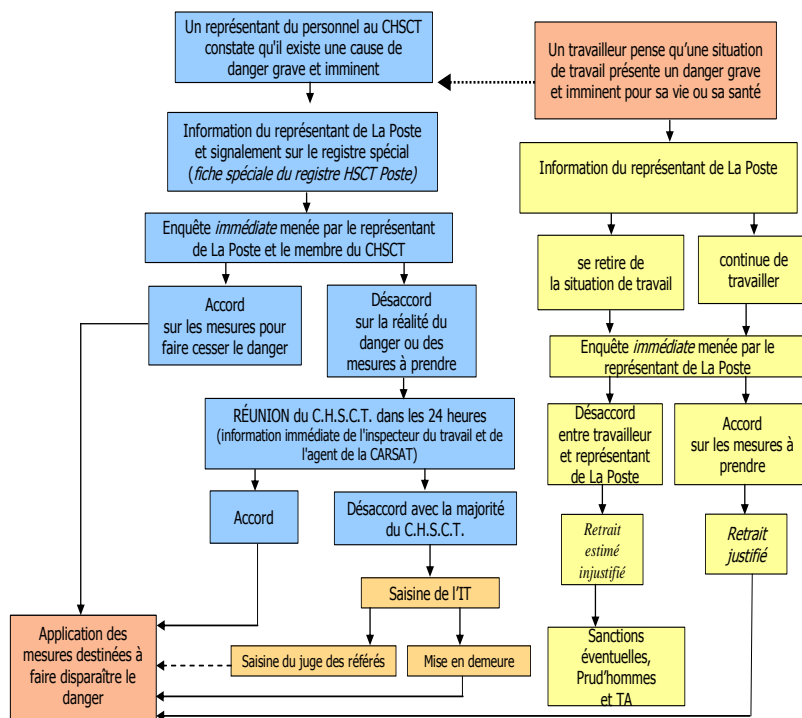
**Affichage obligatoire**

	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Lieu de travail</b>	<b>n° téléphone adresse mail</b>
<b>Président du CHSCT</b>				
<b>Délégataire</b>				
<b>Représentants du personnel (3 à 9 membres)</b>				
<b>dont Secrétaire du CHSCT :</b>				
<b>Médecin(s) du travail</b>				
<b>Responsable du service de sécurité et des conditions de travail (*) ou Chargé de la sécurité et des conditions de travail (*) (s'ils existent)</b>				

(\*) Le responsable du service de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, l'agent chargé de la sécurité et des conditions de travail, s'ils existent, assistent, à titre consultatif, aux réunions du CHSCT : il s'agit notamment, selon le niveau considéré, des personnels de la filière prévention de La Poste ou d'autres personnels responsables ou chargés des questions de sécurité et des conditions de travail.

**ANNEXE 10 : PROCEDURE EN CAS DE DANGER GRAVE ET IMMINENT**

Si un membre du CHSCT constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment lorsqu'un agent a exercé son droit de retrait, il en avise immédiatement le responsable de La Poste (directeur d'établissement/NOD) ou son représentant et consigne cet avis dans la fiche spéciale du registre d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Le responsable de La Poste (directeur d'établissement/NOD) procède immédiatement à une enquête avec le membre du comité qui lui a signalé le danger et prend les dispositions nécessaires pour y remédier. En cas de divergence sur la réalité du danger ou sur la façon de le faire cesser, notamment par arrêt du travail, de la machine ou de l'installation, le CHSCT est réuni d'urgence, dans un délai n'excédant pas 24 heures. Le responsable de La Poste informe immédiatement l'inspecteur du travail et l'agent du service de prévention de la CARSAT qui peuvent assister à la réunion du CHSCT. A défaut d'accord entre le responsable de La Poste et la majorité du CHSCT sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, l'inspecteur du travail est saisi immédiatement par le responsable de La Poste.





**ANNEXE 11 : REGISTRE SPECIAL DE SIGNALEMENT D'UN DANGER GRAVE ET  
IMMINENT PAR UN MEMBRE DU CHSCT**

**REGISTRE SPECIAL DE SIGNALEMENT D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT  
PAR UN MEMBRE DU CHSCT**

**Cette fiche doit être numérotée et porter le tampon du CHSCT concerné**

Etablissement/NOD : .....
Local ou lieu concerné : ..... .....
Poste(s) de travail concerné(s) : ..... .....
Nom de l' (ou des) agent(s) exposé(s) au danger : - ..... - ..... - .....
Nom du responsable hiérarchique qui a été alerté : .....
Description du danger grave et imminent encouru : ..... ..... .....
Description de la défaillance constatée : ..... ..... .....
♦ Date : ..... ♦ Heure : ..... ♦ Nom et signature du membre du CHSCT :  ♦ Nom et signature du Directeur de La Poste ou de son représentant :
Mesures prises par le directeur de La Poste : ..... ..... .....

**CHSCT de.....**

**Fiche de signalement d'un danger grave et imminent n°.....**

**ANNEXE 12 : REGISTRE SPECIAL DE CONSIGNATION D'UNE ALERTE EN MATIERE  
DE SANTE PUBLIQUE ET D'ENVIRONNEMENT PAR UN TRAVAILLEUR OU UN  
MEMBRE DU CHSCT**

**REGISTRE SPECIAL DE CONSIGNATION D'UNE ALERTE EN MATIERE DE SANTE  
PUBLIQUE ET D'ENVIRONNEMENT PAR UN TRAVAILLEUR OU UN MEMBRE DU CHSCT**

Cette fiche doit être numérotée

Etablissement/NOD : .....
Local ou lieu concerné : ..... ..... Poste(s) de travail concerné(s) : ..... .....
Nom du responsable hiérarchique qui a été alerté : .....
Description des produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre dans l'établissement/NOD présentant un risque grave pour la santé publique ou l'environnement : ..... .....
Description des conséquences potentielles pour la santé publique ou l'environnement (le cas échéant) : ..... .....
Informations utiles à l'appréciation de l'alerte : ..... .....
♦ Date : ..... ♦ Heure : ..... ♦ Nom et signature de l'agent : ♦ Nom et signature du membre du CHSCT :  ♦ Nom et signature du Directeur de La Poste ou de son représentant :
Mesures prises par le directeur de La Poste : ..... ..... .....

**Fiche de consignation d'une alerte en matière de santé publique et d'environnement  
n°....**

**ANNEXE 13 PRINCIPAUX DOCUMENTS/INFORMATIONS ACCESSIBLES AUX  
 MEMBRES DE CHSCT**

THEME	DOCUMENTS/INFORMATIONS	MODE D'ACCES (*)			
		Mis à disposition	Communiqués	Consultés pour avis	
<b>Accident du travail Maladie professionnelle</b>	<b>Le registre des accidents bénins (s'il existe).</b> La caisse régionale peut autoriser un employeur à remplacer la déclaration des accidents n'entraînant ni arrêt de travail, ni soins médicaux, par une inscription sur un registre ouvert à cet effet.	X			
	<b>Les déclarations AT/MP.</b> La victime adresse à la caisse la déclaration de maladie professionnelle dont un double est envoyé par la caisse à l'employeur. La même procédure s'applique lorsque la déclaration de l'accident ne vient pas de l'employeur. <b>La déclaration des procédés de travail susceptibles de provoquer les maladies professionnelles</b> faite à la caisse primaire d'assurance maladie et à l'Inspection du travail			X	
<b>Aération Assainissement</b>	<b>Les conditions de recyclage de l'air</b> dans les ateliers à pollution spécifique		X		
	<b>Consigne d'utilisation prise pour la ventilation</b>			X	
<b>CDD et travail temporaire</b>	<b>Liste des postes de travail à risques particuliers</b> nécessitant une formation renforcée à la sécurité			X	
<b>Exercice droit d'alerte et de retrait</b>	<b>Registre Spécial</b> dans lequel est consigné l'avis du CHSCT sur l'existence d'une cause de danger grave et imminent <i>N.B. Une fiche spécifique figure à cet effet dans le registre HSCT disponibles dans tous les établissements postaux</i>	X			
<b>Eclairage</b>	<b>Règles d'entretien périodique du matériel d'éclairage</b> consignées dans un document		X		
<b>EPI</b>	<b>Consigne d'utilisation des EPI</b>	X			
<b>Equipement de travail</b>	<b>Documentation sur la réglementation applicable</b> aux équipements de travail utilisés	X			
	<b>Carnet de maintenance</b> de certains équipements ou catégories d'équipement de travail (appareils de levage)	X			
<b>Formation</b>	<b>Les programmes de formation à la sécurité</b>			X	
<b>Généralités Santé, Sécurité</b>	<b>Les observations et mises en demeure</b> de l'inspecteur du travail, du médecin inspecteur du travail et des agents des services de prévention des organismes de Sécurité Sociale. Le président en informe le CHSCT au cours de la réunion qui suit leur intervention		X		
	<b>Rapport et programme annuels de prévention.</b> Ils sont établis par l'employeur : <ul style="list-style-type: none"> <li>• à partir de l'analyse des risques professionnels et des conditions de travail, établie par le CHSCT</li> <li>• à partir des informations contenues dans le document unique d'évaluation des risques</li> </ul> Ils sont présentés pour avis au CHSCT par l'employeur au moins une fois par an Le CHSCT peut proposer un ordre de priorité et l'adoption de mesures supplémentaires.			X	
	<b>Document Unique d'évaluation des risques</b> Il est élaboré par l'employeur et recense l'ensemble des risques identifiés par unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement. Sa mise à jour est effectuée au moins chaque année ainsi que lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail, ou lorsqu'une information supplémentaire concernant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie.	X			
	<b>Registre d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail</b>	X			
	<b>Règlement intérieur</b>				X
	<b>Projet d'introduction de nouvelles technologies Plan d'adaptation</b> aux mutations technologiques importantes et rapides				X
	<b>Mesures prises</b> pour la mise, remise ou maintien au travail des <b>accidentés du travail, travailleurs handicapés, invalides</b>			X	

THEME	DOCUMENTS/INFORMATIONS	MODE D'ACCES (*)		
		Mis à disposition	Communiqués	Consultés pour avis
Incendie, explosion et secours	Consigne de sécurité incendie	X		
	Résultats d'évaluation des risques d'explosion	X		
	Dispense d'application des dispositions prévues par le code du travail en matière d'incendie, explosion, secours			X
Service de santé au travail	Fiche d'entreprise ou d'établissement : informations sur les risques professionnels avec les effectifs qui y sont exposés. Elle est établie par le médecin du travail et est transmise à l'employeur. Elle est présentée au CHSCT en même temps que le bilan et programme annuels de prévention		X	
	Rapport d'activité annuel du médecin du travail établi pour les établissements de plus de 300 effectifs et transmis au CHSCT		X	
Nettoyage des locaux	Mesures à prendre pour l'entretien et le nettoyage des locaux de travail et annexes			X
Risques Biologiques	Liste d'informations : incidents, accidents, activités avec des salariés exposés, procédure, méthode de travail, mesures, moyens de protection et de prévention, nombre de travailleurs exposés, plan d'urgence ...	X		
Risques d'exposition au bruit	Résultats des mesurages du bruit	X		
	Mesures prises pour réduire l'exposition des salariés			X
	Demande de dérogation pour l'utilisation permanente de protecteurs auditifs individuels dans certaines conditions			X
Risques chimiques	Résultats de l'évaluation des risques chimiques sont communiqués sous une forme appropriée par l'employeur au CHSCT. Ces résultats sont consignés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.		X	
	Informations sur les agents chimiques dangereux via les fiches de données de sécurité. Elles renseignent notamment sur les risques pour la santé, la sécurité, les valeurs limites d'exposition et biologiques, mesures de précaution (manipulation, port d'équipement de protection individuelle,..)	X		
	Informations relatives aux agents chimiques dangereux et cancérigènes, mutagènes, reprotoxiques (CMR) telles que leur nom, les risques pour la santé, leur valeur limite d'exposition,...	X		
	Notice sur les conditions d'entretien des installations et appareils de protection collective concernant les produits chimiques			X
	Notices de poste	X		
	Fiche d'exposition aux agents chimiques dangereux dont les agents cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (CMR) par poste de travail	X		
	Éléments ayant servi à l'évaluation des risques liés à des agents CMR de catégorie 1 ou 2 (nature, degré, durée de l'exposition)	X		
	Le CHSCT est informé par l'employeur de toute exposition anormale aux agents CMR : <ul style="list-style-type: none"> <li>• pour certaines activités (entretien, maintenance,..)</li> <li>• pour d'autres activités</li> </ul> Le CHSCT donne son avis sur les mesures prises pour réduire l'exposition		X	X
Stratégie (soumis pour avis au CHSCT) et résultats des prélèvements (communiqués au CHSCT), concernant les mesures de concentration des agents CMR		X	X	

THEME	DOCUMENTS/INFORMATIONS	MODE D'ACCES (*)		
		Mis à disposition	Communiqués	Consultés pour avis
Risques chimiques (dispositions spécifiques pour l'exposition à l'amiante)	Avis du médecin du travail sur la notice de poste		X	
	Mesures pour réduire la durée et le niveau d'exposition			X
	Stratégie de prélèvement pour le contrôle des niveaux d'empoussièrément			X
	Les conditions et les résultats de contrôles du niveau d'empoussièrément		X	
	Le plan de démolition, retrait ou de confinement			X
	Le mode opératoire pour l'intervention sur matériaux ou appareils amiantés			X
Risques liés à l'intervention d'une entreprise extérieure	Informations relatives à l'intervention d'entreprise extérieure (date arrivée, départ, nom des intervenants, ...)	X		
	Plan de prévention (tenu à disposition du CHSCT qui est informé des mises à jour) Si les membres du CHSCT l'estiment nécessaire, ils participent à l'inspection commune préalable et donnent leur avis sur les mesures de prévention	X		
	Protocole de sécurité (opérations de chargement et de déchargement)	X		
Risques d'exposition aux vibrations mécaniques	Résultats de l'évaluation des niveaux de vibrations mécaniques	X		
Vérifications, Contrôles	Les attestations, consignes, résultats et rapports relatifs aux vérifications et contrôles mis à la charge de l'employeur au titre de l'hygiène et de la sécurité du travail Exemples : vérification des installations de captage/ventilation, résultats de mesurage et contrôle des valeurs limites d'exposition professionnelles aux agents chimiques dangereux/CMR, vérification périodique des machines dangereuses, appareils de levage, installation électrique, protections individuelles, résultats de mesurage du bruit, éclairage, niveau des vibrations mécaniques, sources et appareils émetteurs de rayonnements ionisants, vérification matériel extinction et secours... Ces documents sont présentés au CHSCT au cours de la réunion qui suit leur réception par l'employeur. Chaque membre du comité peut à tout moment demander la transmission de ces documents. Remarque : Les rapports de vérifications sont annexés au registre de sécurité si les vérifications sont réalisées par des personnes n'appartenant pas à l'établissement		X	

(\*) - documents/informations mis à disposition = documents/informations que les membres peuvent consulter à leur demande (les modalités et lieux d'accès à ces documents/informations leur sont précisés)  
 - documents/informations communiqués = documents/informations qui doivent être remis aux membres  
 - documents/informations pour lesquels le comité est consulté pour avis = documents/informations communiqués aux membres requérant obligatoirement leur avis (exprimé en réunion du comité)





**ANNEXE 14 : DEMANDE DE CONGE DE FORMATION PAR UN MEMBRE DU CHSCT,  
LORS DE SA PREMIERE DESIGNATION(\*)**

A ..., le ... 20. <sup>(1)</sup>

Nom  
Prénom  
Adresse

Monsieur le Directeur de La Poste de<sup>(2)</sup>

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous demander l'autorisation de m'absenter de l'entreprise du ... au ... inclus<sup>(3)</sup> en vue de participer à une session de formation pour les représentants du personnel au CHSCT, conformément aux dispositions du code du travail.

Cette formation est assurée par ...<sup>(4)</sup>, organisme agréé<sup>(5)</sup>.

Vous trouverez ci-joint des indications sur le programme et le prix de ce stage <sup>(6)</sup>.

Dans l'attente d'une réponse favorable<sup>(7)</sup>, je vous prie d'agréer, Monsieur le directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature du représentant du personnel au CHSCT

(\*) Dans tous les établissements, la formation est renouvelable après les 4 ans de mandat.

(1) La demande doit être présentée au moins trente jours avant le début du stage.

(2) NOD ou établissement

(3) Le congé est de trois ou cinq jours ouvrables par représentant, pris en principe en une seule fois (sauf par accord pour qu'il soit pris en deux fois).

(4) Nom et adresse de l'organisme qui dispense la formation.

(5) Organismes qui dispensent la formation:

- organismes habilités à organiser des stages de formation économique, sociale et syndicale ;
- organismes figurant sur une liste arrêtée par le préfet de région.

(6) Le temps consacré à cette formation est pris sur le temps de travail et il est rémunéré comme tel ; il est imputé sur la durée du congé de formation économique, sociale et syndicale.

Le responsable de La Poste doit, en outre, prendre en charge :

- la rémunération de l'organisme de formation : les dépenses afférentes à la rémunération des organismes de formation sont prises en charge par le responsable de La Poste à concurrence d'un montant qui ne peut dépasser, par jour et par stagiaire, l'équivalent de trente-six fois le montant horaire du salaire minimum de croissance.
- les frais de déplacements éventuels (sur la base des tarifs en vigueur) ;
- les frais de séjour (sur la base des tarifs en vigueur).

A noter que ces dépenses ne peuvent pas s'imputer sur la participation à la formation professionnelle.

(7) Le responsable de La Poste, s'il estime que cette absence pourrait avoir des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise, peut reporter le congé de formation dans la limite de six mois.

**ANNEXE 15 : ENQUETE DU COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL RELATIVE A UN ACCIDENT DU TRAVAIL GRAVE**



ENQUÊTE DU COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL



**RELATIVE A UN ACCIDENT DU TRAVAIL GRAVE**  
(Arrêté du 15 septembre 1988 modifiant l'arrêté du 8 août 1986 - Code du Travail : art. L 236.7 alinéa 5)

Fiche à adresser dans les 15 jours à l'Inspecteur du Travail, en double exemplaire

**L'ÉTABLISSEMENT**

Nom ou raison sociale de l'entreprise : \_\_\_\_\_  
 Adresse de l'établissement : \_\_\_\_\_  
 Activité économique : \_\_\_\_\_ Code APE : \_\_\_\_\_ Effectif du personnel occupé : \_\_\_\_\_

**LA VICTIME**

Nom (suivi du nom d'épouse, s'il y a lieu), Prénom : \_\_\_\_\_  
 Nationalité : française  C.E.E.  autre  Date de naissance : \_\_\_\_\_ Sexe : F  M   
 Ancienneté dans le poste : \_\_\_\_\_ Ancienneté dans la profession (si possible) : \_\_\_\_\_ Date d'embauche : \_\_\_\_\_  
 Poste occupé : \_\_\_\_\_  
 Si la VICTIME est un salarié mis à disposition par une entreprise extérieure ou un salarié d'une entreprise de travail temporaire :  
 Nom ou raison sociale de l'entreprise : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Activité économique : \_\_\_\_\_ Code APE : \_\_\_\_\_

**L'ACCIDENT**

Date : \_\_\_\_\_ Lieu de l'accident : \_\_\_\_\_  
 Heure : \_\_\_\_\_  
 Circonstances détaillées de l'accident : \_\_\_\_\_  
 Nature, siège et conséquences des blessures produites par l'accident : \_\_\_\_\_

**L'ENQUÊTE DU COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

Analyse des causes de l'accident : \_\_\_\_\_  
 Mesures préconisées en vue d'en éviter le retour (et notamment actions de formation appropriées) : \_\_\_\_\_  
 Nom et qualité des personnes ayant effectué l'enquête : \_\_\_\_\_  
 Date de l'enquête : \_\_\_\_\_

Signature du président,  
le chef d'établissement ou son représentant

Signature du représentant du personnel  
au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

**ANNEXE 16 : ENQUETE DU COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES  
CONDITIONS DE TRAVAIL RELATIVE A UNE SITUATION DE TRAVAIL RELEVANT UN  
RISQUE DE MALADIE PROFESSIONNELLE OU A UN CARACTERE PROFESSIONNEL  
GRAVE**



ENQUÊTE DU COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL



**RELATIVE À UNE SITUATION DE TRAVAIL  
RÉVÉLANT UN RISQUE DE MALADIE PROFESSIONNELLE  
OU À CARACTÈRE PROFESSIONNEL GRAVE**

(Arrêté du 15 septembre 1988 modifiant l'arrêté du 8 août 1986 - Code du Travail : art. L 236.7 alinéa 5)

Fiche à adresser dans les 15 jours à l'Inspecteur du Travail, en double exemplaire

**L'ÉTABLISSEMENT**

Nom ou raison sociale de l'entreprise :

Adresse de l'établissement :

Activité économique :  Code APE :  Effectif du personnel occupé :

**LE FAIT GÉNÉRATEUR DE L'ENQUÊTE**

S'il s'agit d'une déclaration de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, mentionner :  
tableau n°  ou rubrique n°  (art. R 461.3 du code de la Sécurité sociale art. 50 du décret n° 73-598 du 29 juin 1973 du Code rural)  
Date de la déclaration :

**L'ANALYSE ET L'ÉVALUATION DU RISQUE PROFESSIONNEL**

Lieu de l'enquête (préciser le ou les postes de travail, l'atelier ou l'installation concernés, la nature des fabrications) :

Agent chimique, physique, biologique ou autre susceptible d'être mis en cause :

- Nature :
- Exposition :
  - caractères mesurables (le cas échéant, mesures quantitatives et/ou qualitatives effectuées) :
  - circonstances favorisant (procédé de travail, température, aération, conditions générales de travail) :
  - nombre de salariés exposés et durée d'exposition (préciser par jour ou par semaine) :

**L'ENQUÊTE DU COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

Mesures de prévention préconisées et suites données (notamment actions de formation appropriées) :

Autres observations :

Nom et qualité des personnes ayant effectué l'enquête :

Date de l'enquête :  J  M  A

Signature du président,  
le chef d'établissement ou son représentant

Signature du représentant du personnel  
au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

**ANNEXE 17 : ENQUETE DU COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL RELATIVE A UNE SITUATION DE RISQUE GRAVE OU A DES INCIDENTS REPETES AYANT RELEVE UN RISQUE GRAVE**



ENQUÊTE DU COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL



**RELATIVE À DES SITUATIONS DE RISQUE GRAVE  
OU À DES INCIDENTS RÉPÉTÉS AYANT RÉVÉLÉ UN RISQUE GRAVE**  
(Arrêté du 15 septembre 1988 modifiant l'arrêté du 8 août 1986 - Code du Travail : art. L 236.7 alinéa 5)

Fiche à adresser dans les 15 jours à l'Inspecteur du Travail, en double exemplaire

**L'ÉTABLISSEMENT**

Nom ou raison sociale de l'entreprise :

Adresse de l'établissement :

Activité économique :  Code APE :  Effectif du personnel occupé :

**LA SITUATION DE RISQUE GRAVE**

Date et heure du fait générateur :

Poste de travail concerné :

Nature du risque :

Nom et qualification du ou des salariés exposés :

**L'ENQUÊTE DU COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

Analyse des causes de la situation de risque grave, ou de l'incident (ou des incidents) ayant révélé un risque grave :

Mesures de prévention préconisées et suites données (notamment actions de formation appropriées) :

Nom et qualité des personnes ayant effectué l'enquête :

Date de l'enquête :  J  M  A

Signature du président,  
le chef d'établissement ou son représentant

Signature du représentant du personnel  
au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

**ANNEXE 18 : ANALYSE DES VOTES POUR L'ADOPTION D'UNE RESOLUTION DU  
CHSCT (A L'EXCLUSION DU PRESIDENT)**

Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail 4 membres (Cf. § 5.1.4)

**Exemples de suffrages à la majorité des membres présents<sup>(\*)</sup>**

**I.** Pour : 2  
Contre : 1  
Abstentions : 1

*Partage de voix*

**II** Pour : 4  
*Un avis favorable est émis à l'unanimité.*

**III.** Pour : 2  
Contre : 0  
Abstentions : 2

*Partage de voix*

**IV.** Pour : 3  
Contre : 1  
Abstentions : 0  
*Un avis favorable est émis à la majorité des membres présents.*

**V.** Pour : 0  
Contre : 3  
Abstentions : 1  
*Un avis défavorable est émis à la majorité des membres présents.*

*(\*) Y compris les membres ne voulant pas prendre part aux votes : le fait de ne pas prendre part au vote est considéré comme une abstention*