

Règlement intérieur du CHSCT Grand Paris de Tokheim Services France

Préambule

Le présent règlement a pour but de préciser concrètement quels sont les modes de fonctionnement adoptés par le CHSCT Grand Paris pour satisfaire à ses obligations législatives et réglementaires. Soumis à l'étude du CHSCT, il a été adopté à la majorité des membres présents conformément à l'article L4614-2 du code du travail. Il ne peut être modifié que par décision du CHSCT adoptée dans les mêmes formes. Sauf s'ils sont annulés par la juridiction compétente, tous les articles de ce règlement du CHSCT sont immédiatement applicables, sauf à commettre un délit d'entrave au fonctionnement régulier du CHSCT.

Article 1 – Le CHSCT

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) a pour missions :

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 veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Le présent règlement intérieur est établi pour la durée de la mandature du CHSCT, il est renouvelable à chaque nouvelle mandature.

Décidé et adopté conformément aux prescriptions du code du travail, ce règlement pourra être actualisé ou modifié à la majorité des membres présents d'une réunion du CHSCT dont l'examen des modifications aura été prévu par l'ordre du jour et communiqué dans les délais.

Article 2 – Présidence, secrétariat, réunions

2.1 – Présidence

Le CHSCT est présidé par l'employeur ou son représentant. Le représentant que l'employeur peut désigner aura les pouvoirs nécessaires et suffisants pour décider et agir au niveau de l'établissement entier en lieu et place du Chef d'établissement, dans le cadre du CHSCT.

2.2 – Secrétariat

Un secrétaire est désigné parmi les représentants du personnel au CHSCT. L'élection du secrétaire se déroule en deux tours. Au premier tour, la règle est celle de la majorité des présents. En cas de second tour, la règle est celle de la majorité des suffrages valablement exprimés, en cas de partage égal de voix, est déclaré élu le candidat le plus âgé.

2.2.1 – Mandataire

Dans le cas où le CHSCT devrait être représenté en justice, le mandataire du CHSCT est désigné, au cas par cas, selon les mêmes modalités de désignation du secrétaire du CHSCT.

2.3 – Réunions ordinaires

2.3.1 – Dates des réunions

Les dates des réunions du CHSCT seront fixées suffisamment à l'avance, conjointement par le président du CHSCT et le secrétaire du CHSCT.

2.3.2 – Préparation et organisation

2.3.2.1 – Préparation

Conformément à l'article L4614-9 du code du travail, le CHSCT reçoit de l'employeur les moyens nécessaires à la préparation et à l'organisation des réunions et aux déplacements imposés par les enquêtes ou inspections. Les membres du CHSCT définissent ces moyens lors des réunions ordinaires ou extraordinaires.

Le CHSCT disposera d'une armoire fermant à clé pour pouvoir entreposer ses documentations.

Une documentation technique et juridique en rapport avec l'activité de l'entreprise est attribuée au CHSCT et tenue à jour. Le secrétaire du CHSCT la tient à la disposition des représentants du personnel. Cette documentation comprendra:

- Lois et textes réglementaires de J. Pluyette (éditions techniques et documentations)
- Le code du travail version Cdrom (éditions Dalloz)
- Le code de la sécurité sociale (éditions Dalloz)

Et un abonnement à :

- La revue Travail et Sécurité de l'INRS
- Le cahier des notes documentaires de l'INRS
- La lettre de l'ANACT

Dans le cadre des moyens que le CHSCT reçoit de l'employeur (L4614-9) pour préparer chaque réunion, et donc pour augmenter leur efficacité et réduire la durée de ces réunions, les membres du CHSCT représentants du personnel sont convoqués à une réunion préparatoire conformément à l'accord IRP en vigueur dans l'entreprise. Le temps pour tenir les réunions préparatoires, sans être déduit des heures objet de l'article L4614-3, est considéré comme temps de travail effectif et payé comme tel.

2.3.2.2 – Organisation

Pour organiser les réunions du CHSCT, un échange entre le président et le secrétaire du CHSCT devra leur permettre d'arrêter l'ordre du jour conformément à l'article L4614-8 du Code du travail.

Lors de cet échange, le président et le secrétaire du CHSCT arrêteront la date, l'heure, le lieu de la réunion ainsi que les points devant figurer à l'ordre du jour avec les documents à lui annexer et les personnes à inviter au titre de l'article L4612-8-1 du Code du travail.

Les points à l'ordre du jour se présenteront sous la forme d'un tableau. En cas de désaccord entre le président et le secrétaire sur l'établissement de l'ordre du jour, la juridiction compétente sera saisie par la partie la plus diligente.

2.4 – Ordre du jour des réunions ordinaires

Les membres du CHSCT transmettent au secrétaire les points qu'ils veulent porter à l'ordre du jour au moins 20 jours avant la réunion.

Pour établir l'ordre du jour, l'échange entre le président et le secrétaire du CHSCT est programmé suffisamment tôt pour permettre aux destinataires de le recevoir au moins 15 jours à l'avance.

Lorsque le président et le secrétaire ont arrêté la date, l'heure, le lieu, les points portés à l'ordre du jour, les personnes à inviter et les documents qui doivent être annexés à l'ordre du jour, une convocation est envoyée à tous les participants de droit aux réunions du CHSCT, avec l'ordre du jour et les documents annexés.

Aucune question nécessitant un débat, une prise de décision ou une prise de position, ne peut être ajoutée à l'ordre du jour. En cas de motif exceptionnel justifié par l'urgence une réunion pourra être organisée d'urgence avant la réunion non urgente déjà programmée.

Les membres du comité sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telles par le Chef d'établissement ou son représentant. Ils sont, en outre, tenus au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication.

2.5 – Réunions supplémentaires

2.5.1 – Réunion demandée par deux membres représentant le personnel

Si deux membres du CHSCT demandent une réunion supplémentaire conformément à l'article L4614-10, la réunion, sur l'ordre du jour qui a motivé la demande, aura lieu à la date fixée dans les vingt jours qui suivent la demande ; conjointement par le secrétaire et le président lors de leur échange pour organiser cette réunion (date, heure, lieu, documents à annexer à l'ordre du jour, etc.).

Les documents écrits susceptibles d'être examinés par le CHSCT lors de cette réunion sont visés par le secrétaire du CHSCT et envoyés en même temps que l'ordre du jour à tous les participants de droit aux réunions du CHSCT.

2.5.2 – Réunions urgentes

Pour permettre au CHSCT d'organiser la mission d'enquête mentionnée aux articles L4612-4, L4614-6 2° et R.4612-2 du Code du Travail, l'employeur doit réunir en urgence le comité à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

Pour permettre au CHSCT d'organiser la mission d'enquête mentionnée aux articles L4612-4, L4614-6 2° et R4612-2 du Code du Travail, deux représentants du personnel au CHSCT peuvent demander conformément à l'article L4614-10, une réunion d'urgence à la suite d'un accident qu'ils estiment grave, ou en cas de constatation d'une situation de risque grave ou à la suite d'incidents répétés ayant révélé un risque grave.

Les dates, heures et lieux des réunions urgentes ainsi que leurs ordres du jour sont fixés au plus tôt et conjointement par le président du CHSCT et le secrétaire.

Les premières informations utiles à l'enquête organisée par le CHSCT pourront être remises lors de la réunion d'urgence.

2.5.3 – Réunion d'urgence en cas de danger grave et imminent

Si un représentant du personnel au CHSCT constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, il en avise immédiatement l'employeur ou son représentant.

L'avis de Danger grave et Imminent est porté par le représentant du personnel sur le registre prévu à cet effet et conservé.

En cas de désaccord sur la réalité du danger ou la façon de la faire cesser, l'employeur doit réunir d'urgence le CHSCT et, en tout état de cause, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures. Pour l'organisation de ce type de réunion, la rencontre entre le président du CHSCT et le secrétaire devra avoir lieu conformément à l'article L4614-8 du code du travail.

2.6 – Procès-verbaux des réunions

2.6.1 – Rédaction – Approbation

Pour établir les procès-verbaux des réunions, le secrétaire pourra disposer d'un magnétophone et enregistrer les réunions, un(e) employé(e) administratif(ve) pourra assister le secrétaire pour l'établissement des procès-verbaux.

Le procès-verbal, établi par le secrétaire, sera adressé à tous les participants à la réunion. Il fera l'objet d'une lecture et de commentaires éventuels lors de la réunion suivante.

Il est précisé que le procès-verbal destiné à être diffusé aux salariés ne peut en aucun cas mentionner les informations confidentielles ou données comme telles par l'employeur. Le temps nécessaire au secrétaire pour établir les Procès-verbaux fait partie des moyens que le CHSCT reçoit de l'employeur au titre de l'article L4614-9 du code du travail, il est donc considéré comme temps de travail effectif et rémunéré comme tel sans être déduit du temps prévu à l'article L4614-3.

2.6.2 – Diffusion

Les procès-verbaux approuvés des réunions pourront être affichés sur les panneaux prévus à cet effet, et le cas échéant un compte-rendu des réunions pourra être transmis au personnel.

Article 3 – Information et consultation des représentants du personnel au CHSCT

3.1 – Information

Le secrétaire du CHSCT reçoit toutes les informations qui sont nécessaires à l'exercice des missions du CHSCT. Il est notamment informé dans les plus brefs délais en cas d'accident du travail. Il est également destinataire de toutes les notes de service en rapport avec ses missions, projets de modification, rapports d'incidents, etc.

Il est également informé de toutes les mesures prises ou à prendre afin de satisfaire notamment aux prescriptions des articles L4121-1 et suivants, L4221-1, et L4141-2.

Le secrétaire a la charge de diffuser l'information qu'il estime importante aux autres représentants du personnel. Il tient toutes les informations à la disposition de tous les représentants du personnel.

Le CHSCT sera informé, lors de la réunion suivant leur réception, de la mise à disposition des 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.

3.2 – Consultation

La consultation du CHSCT doit précéder toute décision importante modifiant les conditions de travail.

La consultation s'entend de l'organisation d'un débat sur un problème soumis à l'avis du CHSCT pour que celui-ci se prononce et non simplement de l'exposé d'une solution envisagée pour le règlement de ce problème.

Les procédures d'information consultation se dérouleront en respectant cinq phases successives.

1. Première phase : remise de l'information préalable (précise et écrite) sur l'objet de la consultation, avec l'ordre du jour donc au minimum 15 jours avant la date de la réunion,
2. Deuxième phase : phase de compréhension de l'objet de la consultation. Questions prospectives et demandes éventuellement de précisions (c'est lors de cette phase qu'un recours à expert peut être envisagé),
3. Troisième phase : propositions d'adaptation ou de corrections, propositions d'action de prévention,
4. Quatrième phase : réponses motivées de l'employeur,
5. Cinquième phase : Rédaction et adoption, à la majorité des représentants du personnel présents, de la résolution du CHSCT qui exprime son avis.

S'il l'estime nécessaire, le CHSCT peut bénéficier d'une information autonome et indépendante par la désignation d'un expert agréé par le ministère du travail conformément à l'article L4614-12 du Code du Travail.

Les avis, exprimés par des résolutions, sont adoptés à la majorité des représentants du personnel présents, sont portés à la connaissance de l'autorité compétente pour la prise de décision.

La décision en retour est communiquée au CHSCT avec les commentaires appropriés.

Article 4 – Déplacement des représentants du personnel au CHSCT

Les représentants du personnel au CHSCT disposent d'une liberté de déplacement tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'établissement.

Pour les déplacements des membres du CHSCT représentants du personnel, des moyens de déplacement sont mis à leur disposition. Dans les cas où cette mise à disposition ne serait pas possible, les frais de déplacement engagés sont remboursés sur présentation des justificatifs.

Article 5 – Crédit d'heures des représentants du personnel au CHSCT

Dans la mesure du possible, les représentants du personnel au CHSCT planifient et informent leur hiérarchie des heures de délégation qu'ils doivent prendre. Pour les cas d'urgence, les dispositions

sont prises pour permettre leur libération immédiate du service et leur remplacement au poste de travail.

Les cas de circonstances exceptionnelles prévus à l'article L4614-3 sont déterminés au cas par cas suivant l'avis du CHSCT formulé en réunion.

Article 6 – Inspections, enquêtes, missions

6.1 – Inspections

Les inspections prévues à l'article L4612-4 du Code du Travail, sont définies à la fin de chaque réunion (date, heure, lieu ou forme, membres du CHSCT missionnés).

Les moyens pour réaliser les inspections, notamment le temps nécessaire aux déplacements sont donnés aux représentant du personnel en vertu de l'article L4614-9 du Code du travail et donc sans être décompté du quota d'heure mensuel prévu à l'article L4614-3 du même Code.

Ces inspections sont faites dans un but de prévention par la recherche des situations dangereuses créées par une mauvaise application des prescriptions législatives et réglementaires. Elles sont distinctes, par exemple, des visites de services ou d'installations, des inspections effectuées de leur propre initiative par le Service Sécurité du travail et des visites d'autres organismes tels que : APAVE, AIF, AINF, SOCOTEC, VERITAS,...

Les informations utiles à la réalisation des inspections (lois et textes réglementaires applicables dans le secteur inspecté) sont adressées, à leur demande, aux représentants du personnel au CHSCT au moins 15 jours avant la date de l'inspection.

Les points de non-conformité relevés au cours des inspections seront relevés, à l'issue de chaque inspection, dans un tableau de suivi. Le chef d'établissement devra, au cours de la réunion ordinaire suivant l'inspection et comme le prévoit l'article L4612-3, motiver sa réponse en cas de refus. En cas d'acceptation de la proposition de mise en conformité, le Chef d'établissement donnera, également au cours de la réunion ordinaire suivant l'inspection, une date prévisionnelle de mise en conformité et précisera pour chaque mesure retenue, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût. Les points de non-conformité relevés au cours des inspections seront portés, à l'issue de chaque inspection, dans un tableau de suivi.

6.2 – Enquêtes

Dans la mesure du possible, les enquêtes relatives :

- à un d'accident du travail grave,
- à une situation de travail révélant un risque de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave,
- à des situations de risque graves ou à des incidents répétés ayant révélé un risque grave, seront effectuées par une délégation du CHSCT comprenant au moins deux représentants du personnel au CHSCT et le Chef d'établissement ou son représentant.

Les mandats sont donnés de façon précise en réunion de CHSCT.

Lors de ces diverses enquêtes, les entretiens entre les représentants du personnel et les salariés se feront en apportant le moins possible de perturbation à la marche des services.

Le Chef d'établissement ou son représentant sera informé à l'avance de l'organisation de ces enquêtes et des entretiens qui bénéficieront d'une garantie de respect de la confidentialité, aucun membre de la hiérarchie ou de la Direction ne pourront y imposer leur présence.

En cas d'enquête :

- à la suite d'un accident du travail grave,
- ou d'incidents répétés ayant révélé un risque grave,
- ou une maladie professionnelle, ou à caractère professionnel grave,
- ou en vue de rechercher des mesures préventives dans toute situation d'urgence et de gravité,

la fiche de renseignement correspondante, prévue par l'arrêté du 8 août 1986, est établie et adressée dans les délais à l'inspecteur du travail.

Le temps passé à réaliser ces missions d'enquêtes est considéré comme temps de travail et rémunéré comme tel, sans être déduit du contingent d'heures prévu à l'article L4614-3 du Code du Travail.

Le temps passé pour les autres missions confiées par le CHSCT à ses membres (pour remplir les tâches prévues par le Code du Travail) est pris sur ce crédit d'heures, sauf accord du Chef d'établissement.

Article 7 – Procédure de danger grave et imminent

Si un représentant du personnel au CHSCT constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, il en avise immédiatement l'employeur ou son représentant. Ce représentant du personnel peut exercer ce droit même si aucun salarié n'a exercé son droit de retrait. Chaque chef d'établissement nommera un représentant pour le remplacer en cas d'absence.

Le registre spécial de consignation des dangers graves est conservé, sous la responsabilité du Chef d'établissement, au secrétariat de chaque établissement (Trappes et Plessis-Robinson) ; il est accessible à tous les représentants du CHSCT et à tout moment, sur simple demande.

Lorsqu'un membre du CHSCT met en œuvre la procédure de danger grave et imminent, la hiérarchie concernée prend les dispositions nécessaires pour faire arrêter le travail en attendant le déroulement de l'enquête.

L'inspection du travail est immédiatement informée de toute intervention sur le registre des dangers graves et imminents.

Cette enquête doit être effectuée sur-le-champ par l'employeur ou son représentant et le membre du CHSCT qui a consigné le danger. En cas de désaccord sur la réalité du danger ou la façon de la faire cesser, l'employeur doit réunir d'urgence le CHSCT, en tout état de cause, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures.

Article 8 – Rapport et programme

8.1 – Le rapport écrit faisant le bilan de la situation générale

Le rapport écrit faisant le bilan de la situation générale de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail dans l'établissement est établi en collaboration avec les membres du CHSCT sous la responsabilité du président.

Il contiendra, outre les renseignements prévus par l'arrêté du 12 décembre 1985, et ceux éventuellement demandés par le CHSCT :

- la liste de tous les équipements, matériels, machines ou produits soumis à une réglementation particulière et leur localisation,
- les résultats de l'estimation ou du mesurage du bruit subi pendant le travail (art. R.4432-2),
- la liste des facteurs d'accident définis en réunion comme révélant un risque grave pour l'entreprise.

Il sera soumis au CHSCT pour qu'un avis puisse être formulé au terme de l'année fiscale.

8.2 – Le programme annuel de prévention des risques professionnels

Le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail de l'établissement est établi en collaboration avec les membres du CHSCT sous la responsabilité du président.

Il est établi à partir de l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les salariés, et de l'analyse des conditions de travail.

Il ne contiendra que les mesures dont le CHSCT aura eu connaissance.

Pour chaque mesure, les conditions d'exécution devront être détaillées autant que possible. L'estimation du coût et la date prévue pour la réalisation de chaque mesure seront précisés.

Figureont en annexe :

- les mesures demandées par des membres du CHSCT et non retenues pour être réalisées pendant l'année objet du programme,
- les mesures rejetées et la motivation du rejet.

Il sera soumis au CHSCT pour qu'un avis puisse être formulé lors de la première réunion de l'année fiscale du CHSCT.



Iffet Yazici-Libbrecht
Secrétaire du CHSCT Grand Paris
Tokheim Services France

5 mars 2013