

Le CHSCT ? c'est quoi ?

Dossier du 11/8/2006

Le CHSCT a pour mission de se prononcer sur les conditions de travail et les risques professionnels. Pour ce faire, il dispose de moyens qu'il est nécessaire de bien connaître.

Le droit à la formation

Les représentants du personnel au CHSCT bénéficient d'une formation nécessaire à l'exercice de leurs missions (Art. L.236-10 du code du travail).
Ce droit est matérialisé dans les établissements de 300 salariés et plus.
En dessous de ce seuil, cette formation et ses modalités de financement constituent une clause obligatoire dans les conventions collectives susceptibles d'extension.

Cette formation est définie par la loi et se déroule suivant des modalités précises :

- sa durée est de 5 jours
- les bénéficiaires sont ceux qui détiennent le mandat pour la première fois et ceux qui ont exercé leur mandat pendant 4 ans consécutifs ou non
- elle est dispensée par des organismes agréés
- elle se déroule sur le temps de travail
- le temps de formation n'est pas déduit du crédit d'heures de délégation

Ce qu'il faut retenir :

Observer le travail dans l'entreprise s'apprend et les élus de CHSCT découvrent parfois qu'ils connaissaient l'organisation de travail et les conditions de travail de leur entreprise de façon imprécise. Pour approcher cette réalité, la meilleure solution est souvent de prendre le temps d'écouter les salariés parler de leur travail.

Les réunions du CHSCT

Pour accomplir leur mission, les membres du CHSCT doivent se réunir régulièrement. La loi distingue deux types de réunions (Art L.236-2-1):

les réunions ordinaires qui ont lieu tous les trois mois

les réunions exceptionnelles qui peuvent avoir lieu dans trois cas :

- à la suite d'un accident
- à la demande motivée de deux membres représentants du personnel

- en cas de divergence sur la réalité d'un danger grave et imminent

L'ordre du jour des réunions ordinaires est établi par le président et le secrétaire. Il est transmis à l'inspecteur du travail et aux agents de la CRAM au moins quinze jours avant la date de la réunion.

Ce qu'il faut retenir :

Le rôle du secrétaire du CHSCT est fondamental.

Il anime l'équipe et coordonne toutes les actions.

Il doit aussi suivre les décisions et veiller à leur exécution. Il doit en particulier être vigilant sur les informations dont il a besoin pour exercer pleinement sa mission. Le syndicat constitue un appui précieux pour l'exercice de cette fonction.

Le rapport et le programme annuel de prévention

Le chef d'entreprise doit présenter tous les ans au CHSCT un bilan et un programme de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

Le bilan annuel présente la situation de l'établissement en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. Il retrace de manière synthétique les actions menées au cours de l'année écoulée.

Le programme annuel de prévention fixe la liste détaillée des mesures devant être prises au cours de l'année à venir afin de satisfaire aux prescriptions des articles L.232-1, L.233-1, L. 231-3-1. Il fixe la liste détaillée des mesures et précise pour chacune d'entre elles les conditions d'exécution et les coûts.

Ce qu'il faut retenir :

Il ne s'agit pas ici d'une simple consultation. Le CHSCT vote des priorités et peut faire d'autres propositions s'il le juge utile. Cela suppose qu'il dispose de toutes les informations indispensables à une prise de décision.

De plus, les propositions doivent être portées à la connaissance de tous les salariés.

Ce dossier provient de :

[Comitedentreprise.com](http://www.comitedentreprise.com)

L'URL du dossier est :

<http://www.comitedentreprise.com/modules/nsections/index.php?op=viewarticle&article=90>