

MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES
ET DU LOGEMENT

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ÉNERGIE

Secrétariat général

Paris, le **24 SEP. 2012**

Direction des ressources humaines

Sous-direction des politiques sociales
de la prévention et des pensions

Les ministres

à

Destinataires *in fine*

N/Réf. : D12002482

Sous couvert de Monsieur le Secrétaire général

Affaire suivie par : Corinne ARNOUX
corinne.arnoux@developpement-durable.gouv.fr
Tél. : 01 40 81 74 37- Fax : 01 40 81 66 00
Courriel : pspp.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

Objet : Mise en place de la fonction de secrétaire au sein des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de proximité (CHSCT).

Référence : Décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

Dans les dispositions du décret n°2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, j'attire particulièrement votre attention sur l'article 66 qui crée la fonction de secrétaire au sein des CHSCT.

En effet, le rôle de ce nouvel acteur doit permettre la participation active des représentants du personnel au fonctionnement de ces instances et c'est dans le dialogue avec les membres de vos CHSCT que vous pourrez adapter ses missions aux spécificités de vos services.

Pour vous aider dans votre réflexion, vous trouverez ci-après quelques propositions d'éléments de cadrage qui ont été discutés avec les organisations syndicales représentées au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel à l'occasion de la définition de l'activité du secrétaire de ce comité.

La fonction de secrétaire au sein des CHSCT

Principes

La mise en place d'un secrétaire, désigné parmi la représentation syndicale, doit permettre aux représentants du personnel de participer activement au fonctionnement du CHSCT et à l'administration d'avoir un interlocuteur privilégié.

Le règlement intérieur du CHSCT de proximité fixe les modalités de désignation du secrétaire ainsi que la durée de son mandat et les modalités de son remplacement en cas de fin de mandat du représentant désigné.

L'exercice de la fonction de secrétaire ne doit pas avoir de répercussion sur le déroulement de carrière de l'agent.

Positionnement

Le secrétaire du CHSCT doit être distingué du secrétaire administratif qui est chargé de l'organisation matérielle des séances et notamment de l'établissement des procès-verbaux.

Missions

Le rôle du secrétaire de CHSCT est précisé dans les articles 66 et 70 du décret. Au-delà de ces dispositions, cette fonction peut être étendue, selon les spécificités du service et après concertation locale avec les représentants du personnel, aux activités suivantes :

1. contribution au bon fonctionnement de l'instance ;
2. participation à la définition de l'ordre du jour avec le président du comité ;
3. participation à l'élaboration du procès verbal rédigé par le secrétaire administratif en faisant, le cas échéant, des propositions de modifications. Il contresigne le procès verbal ;
4. veille entre les réunions du CHSCT, notamment pour ce qui concerne les suites données par l'administration aux décisions émanant du comité ;
5. transmission à l'administration des informations et des documents qui lui sont communiqués par les représentants du personnel ;
6. transmission aux représentants du personnel des informations et des documents qui lui sont communiqués par l'administration ;
7. visites de sites au même titre que les membres du CHSCT, dans la mesure où leur programmation aura été validée par le comité ;
8. participation, au titre de sa fonction, aux groupes de travail qui pourraient être créés par le comité ;
9. participation au comité technique lorsque son ordre du jour comporte l'examen des sujets d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. Dans ce cas, il ne peut prendre part au vote.

Moyens

Toutes facilités sont accordées au secrétaire dans les fonctions qu'il exerce en tant que membre du CHSCT.

À ce titre, il bénéficie d'une autorisation d'absence dont la durée comprend :

- la durée prévisible des réunions du CHSCT,
- les délais de route,
- un temps égal à la durée prévisible des réunions précitées, qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux.

En outre, il bénéficie également du temps et des moyens nécessaires à l'exercice de son mandat de secrétaire correspondant aux missions citées ci-dessus. Un bilan des moyens sollicités et alloués sera établi, par les membres du CHSCT, deux fois par an.

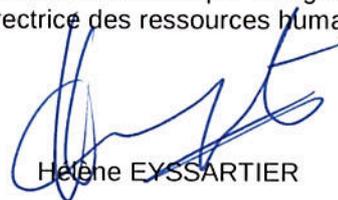
Partenariats

Le secrétaire est l'interlocuteur privilégié du président du CHSCT, du secrétariat général et des autres partenaires (médecin de prévention, conseillère sociale territoriale, assistant de service social, inspecteur santé et sécurité au travail, assistant et conseiller de prévention).

Un bilan sera réalisé en fin d'année 2012 afin de procéder à d'éventuels ajustements.

Mes services (bureau de la prévention, de la santé au travail, du service social et des travailleurs handicapés – sous direction des politiques sociales, de la prévention et des pensions - SG/DRH/PSPP/PSP1 pspp1.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr) sont à votre disposition pour tout complément d'information que vous jugeriez utile.

Pour les ministres et par délégation,
la directrice des ressources humaines



Hélène EYSSARTIER