

Rencontre du 3 mars 2017

Retour d'expérience : rôle des acteurs du CHSCT

Synthèse des interventions

Présentation des intervenants

- M. MOULIN, Maire et Président du CHSCT – Mairie et CCAS de Ploufragan
- Mme JOUAN, Adjointe au Maire et membre de la délégation du CHSCT – Mairie d'Yffiniac
- Mme DESTOUCHES, Agent et membre de la délégation du CHSCT – Mairie d'Yffiniac
- M. GORIN, Agent et membre de la délégation du CHSCT – Mairie d'Yffiniac
- Mme HEME, Conseillère en prévention et secrétaire administrative du CHSCT – Lamballe Terre et Mer
- Mme PERRON, Agent et secrétaire administrative du CHSCT – Lannion Trégor Communauté

Rôle du Président du CHSCT : Ville et CCAS de Ploufragan

Ploufragan dispose d'un CHSCT commun Ville et CCAS. En tant que Président, M. MOULIN indique qu'il établit l'ordre du jour des réunions de CHSCT en concertation avec le secrétaire du comité et l'assistante de prévention dans le cadre d'une réunion préalable d'une durée d'environ 2h.

M. MOULIN précise que le DGS ne siège pas en CHSCT, ceci à la demande des membres représentants du personnel.

Entre 2 CHSCT est réalisée une visite de service de la délégation. M. MOULIN participe à chaque visite, qu'il considère comme très instructive.

Ces visites sont à caractère thématique, par exemple : évaluation du risque chimique ou encore exposition au bruit pour le personnel de restauration scolaire.

Le bilan des accidents de service et leur suivi sont présentés en CHSCT, tout comme le plan de formation santé-sécurité et le suivi des registres en place.

A la question concernant la représentativité équilibrée du CCAS par rapport à la Ville au sein du CHSCT commun, M. MOULIN indique que celle-ci est effective, tant au sein des collèges que pour les sujets abordés à l'ordre du jour.

Le point fort du CHSCT selon lui est lié à la présence d'une assistante de prévention à 100% de son temps de travail.

Rôle de la délégation : Ville et CCAS d'Yffiniac

Le CHSCT d'Yffiniac a été créé suite à un tirage au sort en octobre 2015. La première réunion s'est tenue en juin 2016. Elle a porté sur un état des lieux des accidents de service afin de cibler les risques et les accidents les plus fréquents, avec ou sans arrêt de travail.

Il a alors été décidé de réaliser une visite du restaurant scolaire par la délégation du CHSCT. Celle-ci est constituée de Mme JOUAN, adjointe en charge de l'enfance-jeunesse et d'agents qui ne sont pas issus du service de restauration.

Les membres de la délégation ont préparé leur intervention par la consultation du document unique, en élaborant une grille de visite et en informant les agents concernés du rôle et des missions de la délégation. L'objectif étant de les rassurer pour que la visite du CHSCT ne soit pas considérée comme un contrôle.

Lors de la visite ils ont pris des photos et ils ont rencontré les agents et les responsables. Ils ont pris en compte les questions et propositions des agents, en lien avec une intervention préalable de l'ergonome en conception du CDG. Les membres de la délégation déclarent avoir beaucoup appris lors de la visite et des échanges avec les agents quant à leurs conditions de travail et la réalisation des tâches qui leur incombent au quotidien.

Ensuite, lors de la réunion de CHSCT en novembre 2016, les membres de la délégation ont présenté leur compte-rendu de visite, sous la forme d'un tableau d'observations et d'actions à réaliser.

La visite et la rédaction des documents leur ont pris entre 3 et 4 demi-journées. Le compte-rendu sert de plan d'actions, certaines étant inscrites dans le cadre de la préparation budgétaire 2017.

Le point fort de la délégation du CHSCT est, selon eux, lié à l'écoute dont ils ont fait preuve auprès des agents ainsi qu'au suivi effectif des actions proposées.

Pour le moment, la délégation du CHSCT n'a pas réalisé d'enquête accident.

Rôle du secrétaire administratif : Lamballe Terre et Mer

Mme HEME est conseillère de prévention et secrétaire administrative pour 2 CHSCT :

- Lamballe Terre et Mer + CIAS
- Lamballe Ville

Ces 2 instances ont le même fonctionnement, elles se réunissent en même temps, sur le même ordre du jour. Un seul compte-rendu est établi, seuls les signataires changent.

Mme HEME déclare établir l'ordre du jour selon l'actualité prévention, en y ajoutant les propositions des services et des organisations syndicales. Le Président de chaque instance décide du contenu définitif. Il n'y a pas de réunion préalable.

DRH, DGA Ressources Humaines et DGS, Médecin de prévention et ACFI sont invités et destinataires des documents préparatoires.

Mme HEME indique qu'il lui faut environ 10 jours de travail par réunion (de l'ordre du jour à la diffusion du PV) et 15 jours environ lorsque l'analyse de l'accidentologie de l'année est présentée.

Lors de chaque réunion, sont systématiquement présentés une reprise des points non clos lors de la réunion précédente, le suivi du plan d'actions issu du document unique et un bilan de l'accidentologie.

Sont également présentés en CHSCT le suivi du plan pluriannuel de prévention, le plan de formation santé-sécurité, des projets d'aménagement, des projets de service (ex : CIAS), un point annuel sur les études de poste et reclassements...

Autres exemples : la procédure d'accueil des ripeurs saisonniers, le déploiement des bornes wifi, un rappel de la procédure en cas d'accident auprès des agents, le réaménagement d'un site exposant à des chutes...

60 registres santé-sécurité sont en place ainsi que des registres d'incident/accident de service. 17 assistants de prévention remontent les informations mentionnées à Mme HEME qui en fait la synthèse pour présentation en CHSCT.

A la question quant à l'exercice de la double casquette : conseillère de prévention et secrétaire administrative, Mme HEME indique ne pas rencontrer de difficulté particulière lors des réunions de CHSCT, si ce n'est de devoir prendre des notes tout en répondant aux questions éventuelles des membres.

Le point fort des CHSCT est pour elle un esprit commun de concertation, dans un fonctionnement se rapprochant d'un groupe de travail.

Les axes de progrès pour les CHSCT seraient, selon elle, les suivants :

- Envisager un temps préparatoire aux réunions afin d'échanger sur les points à l'ordre du jour.
- Améliorer l'organisation pour disposer de plus de temps de préparation des réunions.

Rôle du secrétaire du comité : Lannion Trégor Communauté

Mme PERRON est membre représentante du personnel au CHSCT de Lannion Trégor Communauté. Pour des raisons de service, elle n'a pu présenter son retour d'expérience lors de la réunion du 3 mars mais elle a transmis un document qui a été lu aux participants.

Mme PERRON mentionne qu'il est prévu de travailler en 2*2 ans par secrétaire pour faire tourner la charge de travail.

Le CHSCT de Lannion Trégor Communauté est composé de 5 membres dans chaque collège. Médecin de prévention, DGS, DRH et conseiller de prévention sont présents.

En tant que secrétaire du comité, Mme PERRON rencontre tous les mois le conseiller de prévention pour faire le bilan des accidents de service, des fiches de sécurité à mettre en place ou à jour, des informations à faire circuler.

Les documents suivants lui sont mis à disposition : document unique, règlement santé-sécurité, fiches de sécurité, conduites à tenir (accident, incendie...)...

Mme PERRON participe aux enquêtes accidents menées par la délégation du CHSCT et aux visites de sites : déchetteries, locaux administratifs décentralisés, bâtiment « l'objeterie » en construction...

Le point fort du CHSCT est selon elle l'organisation mise en place par les représentants du personnel qui recueillent les infos dans tous les services.

Le principal axe d'amélioration selon elle est de développer la visite des services.

**Partagez votre retour d'expérience,
plus d'informations, des questions :**
prevention@cdg22.fr
0296582384