

**BULLETIN DES RESSOURCES HUMAINES
DE LA POSTE**

Instruction du

**ORGANISATION, COMPOSITION, ATTRIBUTIONS ET FONCTIONNEMENT DES
COMITES D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL DE LA
POSTE.**

REFERENCE :

- loi n°90-568 du 2 juillet 1990 modifiée.
- décret n°2011-619 du 31 mai 2011 relatif à la santé et à la sécurité au travail à La Poste.
- code du travail.

Texte abrogé : Instruction du 11 décembre 1997 - drh/ars/eot – RH 106

Application : à compter du 16 novembre 2011.

La loi du 20 mai 2005 relative à la régulation des activités postales stipule que les dispositions applicables à La Poste en matière de santé sécurité au travail ainsi que de médecine du travail sont celles définies par le code du travail sous réserve des dispositions spécifiques qui doivent être définies par décret.

Le décret n°2011-619 du 31 mai 2011 relatif à la santé et à la sécurité au travail précise la réglementation applicable à La Poste en ces domaines.

Comme indiqué dans le code du travail, les CHSCT de La Poste ont pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité au travail ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail.

Le texte du Décret précise les dispositions spécifiques qui doivent être appliquées par La Poste, dispositions liées à :

- la coexistence de deux statuts de personnels (fonctionnaires et salariés)
- l'existence d'instances représentatives du personnel spécifiques à l'entreprise.

La présente instruction a pour finalité de réunir dans un même document de référence l'ensemble des dispositions légales et réglementaires portant sur l'organisation, le rôle et le fonctionnement des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT), qu'elles soient issues du code du travail ou du décret ainsi que les engagements pris par La Poste sur ces sujets.

L'objectif de la présente Instruction est de faciliter l'appropriation du nouveau cadre de fonctionnement des CHSCT par l'ensemble des acteurs de la prévention : postiers, managers, services de santé et de sécurité au travail, représentants du personnel.

1. ORGANISATION DES COMITES D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL	3
1.1. Création des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail	3
1.2. Organisation des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail	3
2. COMPOSITION DES COMITES D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL	3
2.1. Composition	3
2.2. Désignation des membres des comités	4
2.3. Remplacement des membres des comités	5
3. ROLE DES COMITES D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL	5
3.1. Missions	5
3.2. Consultations obligatoires	6
3.3. Rapport et programme annuels	6
3.4. Les documents examinés par le comité	7
4. MOYENS DES COMITES D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL	7
4.1. Formation des membres des comités	7
4.2. Crédits d'heures - Autorisations spéciales d'absence	
4.3. Frais de déplacement et de séjour	8
4.4. L'enquête	8
4.5. Les inspections	8
4.6. Les moyens matériels	9
4.7. Accès aux locaux	9
5. FONCTIONNEMENT DES COMITES D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL	9
5.1. Réunions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail	9
5.2. Publicité des travaux des comités d'hygiène et de sécurité	10
5.3. Recours à un expert	10
6. OBLIGATIONS DE DISCRETION PROFESSIONNELLE ET DE SECRET PROFESSIONNEL	11
Annexe 1.1 - DECISION DE CREATION DES CHSCT (PRESIDENT DE LA POSTE)	12
Annexe 1.2 - MODELE INDICATIF DE DECISION DE SUPPRESSION D'UN CHSCT NATIONAL METIER	14
Annexe 1.3 - MODELE INDICATIF DE DECISION DE CREATION/SUPPRESSION DE CHSCT	15
Annexe 2 - LES COMMISSIONS NATIONALES SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	16
Annexe 3 - CALCUL DES EFFECTIFS	17
Annexe 4.1 - MODALITES D'ATTRIBUTION DES SIEGES DANS LES CHSCT	18
Annexe 4.2 - CHSCT AVEC 9 REPRESENTANTS DU PERSONNEL	19
Annexe 4.3 - ATTRIBUTION DES SIEGES MAITRISE/CADRES	20
Annexe 5 - PROTECTION DES MEMBRES SALARIES REPRESENTANTS DU PERSONNEL	21
Annexe 6 - MODELE DE LISTE DES MEMBRES DU CHSCT	22
Annexe 7.1 - PROCEDURE DE DANGER GRAVE ET IMMINENT	23
Annexe 7.2 - REGISTRE SPECIAL DE SIGNALEMENT D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT	24
Annexe 8 - DOCUMENTS/INFORMATIONS	25
Annexe 9- DEMANDE DE CONGE DE FORMATION PAR UN MEMBRE DU CHSCT	27
Annexe 10 - ENQUETE RELATIVE A UN ACCIDENT DU TRAVAIL GRAVE	28
Annexe 11 - ENQUETE RELATIVE A UNE MALADIE PROFESSIONNELLE OU A CARACTERE PROFESSIONNEL GRAVE	29
Annexe 12 - ENQUETE RELATIVE A UN RISQUE GRAVE	30
Annexe 13 - ANALYSE DES VOTES	31

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

L'application du nouveau cadre réglementaire implique une modification de l'organisation des CHSCT.

1.1. Création des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

- Les CHSCT institués à La Poste avant la publication du décret n° 2011-619 du 31 mai 2011 relatif à la santé et à la sécurité au travail à La Poste sont maintenus en fonction jusqu'à l'expiration du mandat de leurs membres, **le 15 novembre 2011**, conformément à l'article 36 du décret précité. Ces CHSCT sont supprimés par décision des directeurs de NOD compétents (annexe 1.3).

- Par décision des directeurs des services dotés de comités techniques (annexe 1.3), des CHSCT sont créés :

- dans les services dotés de comités techniques (NOD) ;
- à compter du 16 novembre 2011, dans les établissements occupant au moins 150 personnes ;
- 6 mois plus tard, dans les établissements 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 justifie.

- Le Comité Central d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail est supprimé par décision du président de La Poste (annexe 1.1).

- Les CHSCT Nationaux Métiers sont supprimés par décisions des directeurs de métiers concernés (annexe 1.2).

- Des Commissions Nationales Santé et Sécurité au Travail sont créées et se réunissent selon les modalités prévues en annexe 2. 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.

- Les effectifs à prendre en compte sont les effectifs atteints sur une période de douze mois (consécutifs ou non) au cours des trois années précédentes (annexe 3).

Pour un CHSCT d'établissement, sont pris en compte les effectifs de l'établissement concerné. Pour un CHSCT de NOD, sont pris en compte l'ensemble des effectifs du NOD, y compris les effectifs des établissements rattachés au NOD qui sont eux-mêmes dotés de CHSCT.

1.2. Organisation des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Il n'y a pas d'organisation hiérarchisée des comités en ce sens que :

- les questions 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, à l'exclusion des établissements eux-mêmes dotés de comités.

Par ailleurs, les questions résolues au niveau d'une entité n'ont pas à être réexaminées par un CHSCT.

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.

N.B. Le code du travail ne prévoit pas la désignation de suppléants.

2° Avec voix consultative : le(s) médecin(s) du 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 (, ARS, Coordonnateur Prévention, APACT, APE, responsable PSST, DRH ...).

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

2.1.3. 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 ex CRAM).

Ils doivent être informés de toutes les réunions du CHSCT et recevoir communication de l'ordre du jour des réunions, quinze jours au moins avant la date fixée pour la réunion, sauf cas exceptionnel justifié par l'urgence.

2.2. Désignation des membres des comités

2.2.1. Représentants de La Poste

Chaque CHSCT est présidé par le Directeur de La Poste concerné mais il peut, **à titre exceptionnel**, désigner (par délégation écrite et précise), un représentant pour présider à sa place le 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.

• La répartition des sièges entre les organisations syndicales est effectuée en fonction des résultats des élections aux comités techniques au niveau considéré (annexes 4). 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 8 jours, la liste de leurs représentants.

• L'attribution du (des) sièges maîtrise/cadre⁽¹⁾ se fait **après** l'attribution de l'ensemble des sièges du CHSCT et se déroule de la façon suivante:

1° on détermine le nombre total de sièges attribués à chaque organisation syndicale en fonction des résultats électoraux au comité technique, dépouillés au niveau de l'établissement ou du NOD (annexe 4.1 et 4.2) ;

2° Les organisations syndicales disposant d'un ou plusieurs sièges désignent ensemble librement le(s) représentant(s) du personnel au titre du ou des siège(s) maîtrise/cadre. A défaut d'entente entre les organisations syndicales, le(s) siège(s) maîtrise/cadres sont attribués à ou aux (l')organisation(s) syndicale(s) en fonction des résultats électoraux globaux (annexe 4.3).

Le représentant du personnel désigné par l'organisation syndicale au titre du siège maîtrise cadre devra appartenir à la catégorie maîtrise / cadre. Cette catégorie est composée des classes III, groupes A, B, et C. En cas d'impossibilité de désigner un ou plusieurs représentants pour le(s) siège(s) maîtrise/cadre, le président du CHSCT constate par écrit la carence de tel(s) représentant(s) et saisit l'inspection du travail, seule compétente pour accorder des dérogations au principe de répartition des sièges selon la catégorie de personnel.

• En cas d'évolution des effectifs d'un établissement après la création du CHSCT, le nombre de sièges attribués, et la répartition des sièges, ne seront pas modifiés sur toute la durée du mandat.

• En cas de création d'un nouveau CHSCT auprès d'un établissement déjà existant, 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 s'il est disponible.

Si ce dépouillement n'est pas disponible, la répartition des sièges entre les Organisations Syndicales sera calculée sur la base des résultats obtenus aux élections professionnelles au Comité technique du NOD.

• 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.

• 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 obtenus aux élections professionnelles au Comité technique du NOD.

⁽¹⁾Le changement de catégorie professionnelle en cours de mandat n'entraîne pas la perte du mandat de membre du C.H.S.C.T. L'exercice de fonctions de commandement et d'animation constitue un critère important (Circ. DRT N° 93/15 du 25 mars 1993). La jurisprudence précise que : « seuls peuvent être désignés sur le contingent réservé aux agents de maîtrise et aux cadres, en qualité de représentants du personnel au sein d'un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, les salariés disposant d'une autonomie et d'un pouvoir d'initiative ainsi que de réelles responsabilités (cass. 4/03/2009 n°02-606 71).

- 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).

Un membre de CHSCT ne peut détenir qu'un seul mandat de membre de CHSCT : il ne siège que dans un seul CHSCT.

- Les salariés représentants du personnel au sein des CHSCT bénéficient de mesures de protection spécifiques (en cas de licenciement, rupture d'un CDD, ...) (annexe 5).
- La liste nominative des membres de chaque comité est affichée dans les locaux affectés au travail (annexe 6). 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 comités

- Les représentants du personnel perdent leur mandat par suite de :
 - démission,
 - décès,
 - résiliation du contrat de travail,
 - licenciement, révocation,
 - mise en disponibilité,
 - mobilité hors du ressort du comité considéré.
- 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.

3. ROLE DES COMITES D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (art. L.4612-1 à L. 4612-17)

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 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. 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'une cause de danger grave et imminent (cf. annexe 7.1). 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 7.2) 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.

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.
- 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 de l'établissement ou du NOD 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. Dans ce cadre, la question du travail de nuit est traitée spécifiquement ;
2° 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, 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 CHSCT de NOD exerce le contrôle social du Service de Santé au Travail (SST), à ce titre il est saisi pour avis des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du SST :
 - il donne son avis sur le dossier d'agrément du SST
 - il présente ses observations sur le rapport annuel relatif à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion financière du service de santé au travail ;
 - il reçoit obligatoirement communication du rapport annuel d'activité du ou des médecins du travail,
 - il examine chaque année, les réflexions et travaux de la commission médico-technique.
 - il est informé des changements de secteur d'un médecin du travail et peut les contester.

3.4. Les documents examinés par le comité (annexe 8)

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 comités

- 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).
- 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⁽²⁾. Les membres des CHSCT sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur à La Poste. 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.
- Le membre du CHSCT qui souhaite bénéficier de son droit à un congé de formation en fait la demande à sa direction (annexe 9).
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. Dans ce cas, 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.

4.2. Crédits d'heures - Autorisations spéciales d'absence

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

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 salariés et plus.

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

Le temps de déplacement s'ajoute également aux heures de délégation.

⁽²⁾ 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 (C. trav. art. [R. 4614-34](#)).

- Une autorisation spéciale d'absence est accordée de plein droit aux représentants du personnel pour leur participation effective:
 - aux réunions ;
 - 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.

4.3. Frais de déplacement et de séjour

Les membres du comité, les experts agréés et les personnes qualifiées convoqués, sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

4.4. L'enquête

- 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 10, 11 et 12), communiqués à l'inspection du travail.
Nota : des exemplaires vierges de ces imprimés peuvent être retirés notamment sur le site 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.

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.

4.7 Accès aux locaux

Les membres du comité disposent d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur compétence 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

5.1. Réunions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

5.1.1. Nombre de 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 7.1 et 7.2).
- Le comité est également réuni à la demande motivée de deux de ses membres représentants du personnel.

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).
- Il est transmis par le président aux membres du comité, quinze jours au moins avant la date fixée pour la réunion, sauf cas exceptionnel justifié par l'urgence.
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 quinze jours 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 et à titre exceptionnel, par un responsable qu'il désigne (par délégation de pouvoirs) 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, à la majorité des membres présents, parmi les représentants du personnel. 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. Quorum

Aucun quorum n'est exigé pour tenir valablement un comité ; toutefois, celui-ci ne peut valablement se réunir sans au moins la présence de son président (ou de son représentant délégataire) et au moins un membre représentant du personnel (en l'absence du secrétaire de l'instance celui-ci peut être remplacé par un autre membre du comité – cf. 5.1.4.2)

5.1.4.4. Adoption des résolutions et décisions

Deux 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 ainsi que sur les demandes d'intervention (expert agréé, personne qualifiée, inspecteur du travail,...). Ces résolutions sont adoptées à la majorité des membres présents ayant voix délibérative ; s'il y a vote⁽³⁾, **le président n'y prend pas part** (annexe 13).
- 2) Le CHSCT adopte des **décisions** concernant les modalités de fonctionnement et d'organisation de ses travaux⁽⁴⁾. Ces décisions sont adoptées à la majorité des membres présents ayant voix délibérative ; s'il y a vote⁽³⁾, **le président y prend part**.

Cela concerne :

- l'adoption du procès verbal,
- le règlement intérieur du comité⁽⁴⁾ : organisation de bilatérales, études, inspections, enquêtes,
- les modifications dans le déroulement de l'ordre du jour....

Le procès-verbal indique le résultat et la répartition des votes, à l'exclusion de toute indication nominative.

⁽³⁾ La procédure de vote n'est pas nécessairement systématique dès lors que la consultation ou la décision du CHSCT est clairement exprimée et authentifiée par le procès verbal (ex. avis, consensus exprimés par un tour de table).

⁽⁴⁾ Chaque CHSCT a la liberté de se doter ou non d'un règlement intérieur pour formaliser ses modalités de fonctionnement.

5.1.4.5. Procès-verbal

Le président du comité propose de désigner une personne chargée de la rédaction du projet de procès-verbal ⁽⁵⁾ qui est établi après chaque séance du comité. Le procès verbal est signé par le président et le secrétaire du comité puis il est transmis par le président à tous les membres du comité.

Les procès-verbaux 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.

5.2. Publicité des travaux des comités d'hygiène et de sécurité

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 à un expert

- Le CHSCT peut faire appel à un expert agréé⁽⁶⁾ :
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 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.

La circulaire DRT n°93-15 du 25 mars 1993 précise que la notion de « projet important » vise « le cas où la modification des conditions de travail qui est envisagée concerne un nombre significatif de salariés et conduit, sur le plan qualitatif, à un changement déterminant des conditions de travail des salariés concernés. »

Le recours à un expert agréé 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 du représentant de La Poste.
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 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. .

6. Obligations de discrétion professionnelle et de secret professionnel

- Les séances des comités ne sont pas publiques.
- Les membres des comités, les experts agréés et les personnes qualifiées convoqués aux séances sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données préalablement comme telles 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.

⁽⁵⁾ Le code du travail n'impose aucun formalisme en matière de procès verbal qui peut donc revêtir différentes formes (relevé de conclusions, tableau synthétique, transcription détaillée des débats...) ; le code du travail ne prévoit pas l'affichage du procès verbal.

⁽⁶⁾ les experts sont agréés (par arrêté ministériel ou par liste préfectorale) dans les domaines santé et sécurité au travail – organisation du travail et de la production - La liste de ces experts est accessible sur le site du ministère du travail (www.travailler-mieux.gouv.fr)

**Création des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) à La Poste
Suppression du Comité Central d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail de La Poste.**

Objet :

Décision n°.....du.....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.

Le Président Directeur Général de La Poste,

Jean-Paul BAILLY

**Création des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) à La Poste
Suppression du Comité Central d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail de La Poste.**

Décision n°.....du.....2011

**Création des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail à La Poste.
Suppression du Comité Central d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail de La Poste.**

Le Président Directeur Général de La Poste,

Vu la loi n° 90-568 du 2 juillet 1990 modifiée relative à l'organisation du service public de la poste et à France Télécom,

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

Décide :

Article 1^{er}

Des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sont créés au niveau des services dotés de comités techniques, à compter du 16 novembre 2011.

Des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sont créés dans les établissements comprenant au moins 150 effectifs, à compter du 16 novembre 2011

Des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sont créés, dans un délai de 6 mois à compter du 16 novembre 2011, dans les établissements comprenant au moins 100 effectifs.

Des comités locaux d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peuvent être créés par décision des directeurs des services dotés de comités techniques, après avis de ces derniers, au niveau 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.

Article 2

Le Comité Central d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail de La Poste créé en application du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 est supprimé.

Décision n°.....du.....2011

Suppression du Comité national d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail de (préciser le métier).

Le Directeur général adjoint du Groupe, Directeur général de (préciser le métier)

Vu la loi n° 90-568 du 2 juillet 1990 modifiée relative à l'organisation du service public de la poste et à France Télécom,

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

Décide, à compter du 16 novembre 2011 :

Article unique

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail national de (préciser le métier) créé en application du décret n°82-453 du 28 mai 1982 est supprimé.

MODELE INDICATIF DE DECISION DE CREATION/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 relatif à la santé et à la sécurité au travail à La Poste
Vu la décision n°.....du.....portant création et suppression des CHSCT à La Poste

Décide, à compter du 16 novembre 2011 :

1. Le(s) CHSCT créé(s) en application du décret n°82-453 du 28 mai 1982 et du BRH 106 du 11 décembre 1997 et figurant ci-après est (sont) supprimé(s) :
 - CHSCT de.....
 - CHSCT de.....
 - CHSCT de.....
 - etc.
2. Un CHSCT est créé dans les entités figurant dans le tableau ci-après.
3. La liste des organisations syndicales habilitées à désigner des représentants du personnel au sein du (des) CHSCT et la répartition des sièges des représentants titulaires 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 dotées du CHSCT	Nombre de sièges à attribuer					
	CGT	CFDT	FO	SUD	CFTC	Autres (préciser)

Le Directeur de « NOD »

COMMISSIONS NATIONALES SANTE SECURITE AU TRAVAIL

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

La Commission Nationale Santé Sécurité au travail de La Poste

Une Commission Nationale Santé Sécurité au travail est créée au niveau de la Direction Générale de La Poste.

Elle a pour rôle :

- l'examen des questions générales relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail concernant l'ensemble de l'entreprise et notamment, l'analyse du Bilan Santé Sécurité au Travail national ;
- la présentation des travaux de l'Observatoire de la Santé au travail de La Poste ;
- l'échange sur le Plan pluriannuel Santé Sécurité au travail de La Poste.

Cette instance est présidée par le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales 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 Directeurs des Ressources Humaines des Directions de Métier ou de leur représentant ;
- du Directeur Prévention Santé Sécurité au travail ;
- du Médecin du travail Coordonnateur National de La Poste ;
- de l'Assistante Sociale Conseillère technique et Coordonnatrice nationale ;
- d'Intervenants en Prévention des Risques Professionnels (IPRP), le cas échéant.

Cette instance se réunit 2 fois par an.

Les Commissions Nationales Santé Sécurité au travail Métier

Une Commission Nationale Santé Sécurité au travail est créée au niveau de chaque Métier (Courrier, Colis, Enseigne, Services Financiers).

Elle a pour rôle :

- l'examen des questions générales relatives à la santé et à la sécurité au travail concernant l'ensemble du Métier, et notamment les Bilans Santé Sécurité au Travail du Métier, le Programme annuel de Prévention du Métier.
- la présentation et l'échange sur les projets nationaux Métier importants, modifiant les conditions de santé, de sécurité et les conditions de travail des postiers du Métier.

Cette instance est présidée par le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales du Métier, 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 Métier ;
- du Médecin du travail Coordonnateur National de La Poste ;
- de l'Assistante Sociale Conseillère technique et Coordonnatrice nationale, ou de l'Assistante Sociale Conseillère technique nationale du Métier ;
- d'Intervenants en Prévention des Risques Professionnels (IPRP), le cas échéant ;
- d'un Chef de Projet, le cas échéant.

Cette instance se réunit 2 fois par an.

CALCUL DES EFFECTIFS

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

L'effectif d'au moins 50 salariés doit avoir été atteint pendant douze mois consécutifs ou non au cours des trois années précédentes (C. trav., art. L. 4611-1). Le calcul des effectifs doit être effectué chaque mois.

- **Personnels salariés pris en compte**

- Les salariés titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée à temps plein et les travailleurs à domicile sont pris en compte intégralement dans l'effectif de l'entreprise ;
- Les salariés titulaires d'un contrat à durée déterminée ;
- Les salariés titulaires d'un contrat de travail intermittent ;
- Les salariés mis à la disposition de l'entreprise par une entreprise extérieure, qui sont présents dans les locaux de l'entreprise utilisatrice et y travaillent depuis au moins un an, ainsi que les salariés temporaires, sont pris en compte dans l'effectif de l'entreprise à due proportion de leur temps de présence au cours des douze mois précédents. Toutefois, les salariés titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée et les salariés mis à disposition par une entreprise extérieure, y compris les salariés temporaires, 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 ;
- Les salariés à temps partiel, quelle que soit la nature de leur contrat de travail, sont pris en compte en divisant la somme totale des horaires inscrits dans leurs contrats de travail par la durée légale ou la durée conventionnelle du travail (C. trav., art. L. 1111-2 – L. n° 2008-789, 20 août 2008).
- Les travailleurs mis à disposition de l'entreprise par une société extérieure sont pris en compte dans l'effectif d'accueil au prorata de leur temps de présence par celui-ci au cours des douze mois précédents.

- **Personnels salariés non pris en compte**

- Les apprentis, les titulaires d'un contrat initiative-emploi, pendant la durée de la convention prévue à l'article L. 5134-66
- Les titulaires d'un contrat insertion-revenu minimum d'activité, pendant la durée de la convention prévue à l'article L. 5134-75,
- Les titulaires d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi, les titulaires d'un contrat d'avenir, 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.

- **Personnels fonctionnaires pris en compte**

- Les fonctionnaires en activité à temps plein
- Les fonctionnaires en activité à temps partiel
- Les fonctionnaires en situation de préretraite : Cessation Progressive d'Activité (CPA) – Temps partiel de Fin de Carrière (TPFC) – Temps Partiel d'Accompagnement et Conseil (TPAC) – Nouveau Temps Partiel d'Accompagnement et Conseil (NTPAC) – Temps Partiel Conseil (TPC) – Dispositif Aménagé de Fin d'Activité (DAFA) – Temps Partiel Aménagé Senior (TPAS).
- Les fonctionnaires en congé maladie : Congé Ordinaire de Maladie (COM) – Congé de Longue Maladie (CLM) – Congé de Longue Durée (CLD), congé pour accident de service ou maladie professionnelle
- Les fonctionnaires en situation de congé autres : congé maternité, congé adoption, congé paternité, congé formation, congé parental, etc.
- 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 ou temps partiel.
- 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.

- **Evolution des effectifs (tous personnels confondus)**

En cas d'évolution des effectifs d'un établissement après la création du CHSCT, le nombre de sièges attribués et la répartition des sièges ne seront pas modifiés sur toute la durée du mandat.

MODALITES 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, 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 plan considéré par le nombre de sièges de titulaires 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. annexe 4.2).

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 de tous les agents relevant de l'autorité du Directeur du NOD (y compris les personnels des établissements eux-mêmes dotés de CHSCT).

CHSCT AVEC 9 REPRESENTANTS DU PERSONNEL
EXEMPLE DE CALCUL (les numéros de commission sont fictifs)
(à adapter en fonction du nombre de sièges à attribuer)

Pour rappel :

- CHSCT ≤ 199 effectifs = 3 sièges dont 1 cadre/maîtrise ⁽¹⁾
- 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

⁽¹⁾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 4.3).

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

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 : $\frac{\text{Nombre de voix de la liste}}{\text{Quotient électoral}}$

Liste A : $\frac{1363}{311} = 4$ Liste C : $\frac{444}{311} = 1$

Liste B : $\frac{609}{311} = 1$ Liste D : $\frac{273}{311} = 0$, etc.

2° A la plus forte moyenne : $\frac{\text{Nombre de voix de la liste}}{\text{Nombre de sièges déjà attribués} + 1}$

Pour le 7^{ème} siège
 Liste A : $\frac{1363}{4+1} = 272$

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

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

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

⁽²⁾Le 7^{ème} siège est attribué à la liste B.

Pour le 8^{ème} siège
 $\frac{1363}{4+1} = 272$

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

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

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

⁽³⁾Le 8^{ème} siège est attribué à la liste D.

Pour le 9^{ème} siège
 $\frac{1363}{4+1} = 272^{(4)}$

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

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

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

⁽⁴⁾Le 9^{ème} 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

**ATTRIBUTION DES SIEGES MAITRISE/CADRE
CHSCT de 9 membres dont 3 sièges 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 d'électeurs	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 : $\frac{\text{Nombre de voix de la liste}}{\text{Quotient électoral}}$

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 : $\frac{\text{Nombre de voix de la liste}}{\text{Nombre de sièges déjà attribués} + 1}$

Pour le 2^{ème} 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 : $\frac{115}{0+1} = 115$

⁽¹⁾Le 2^{ème} siège est attribué à la liste A.

Pour le 3^{ème} siège
 $\frac{1363}{2+1} = 454$

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

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

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

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

⁽²⁾Le 3^{ème} 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 4.2)

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

PROTECTION DES MEMBRES SALARIES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Toute mesure de licenciement envisagée à l'encontre d'un salarié représentant du personnel dans le comité est obligatoirement soumise à l'avis de la commission consultative paritaire compétente, préalablement à la demande d'autorisation de l'inspecteur du travail. L'entretien préalable au licenciement a lieu avant la consultation de la commission consultative paritaire. L'avis de la commission consultative paritaire est exprimé au scrutin secret après audition de l'intéressé.

La demande d'autorisation de licenciement est adressée à l'inspecteur du travail dont dépend l'établissement qui emploie le salarié. Elle est accompagnée du procès-verbal de la réunion de la commission consultative paritaire.

La demande est transmise dans les quinze jours suivant la date à laquelle a été émis l'avis de la commission consultative paritaire. La demande énonce les motifs du licenciement envisagé. Elle est transmise par lettre recommandée avec avis de réception.

L'inspecteur du travail procède à une enquête contradictoire au cours de laquelle le salarié peut, sur sa demande, se faire assister d'un représentant de son syndicat.

L'inspecteur du travail prend sa décision dans un délai de quinze jours, réduit à huit jours en cas de mise à pied. Ce délai court à compter de la réception de la demande d'autorisation de licenciement. Il n'est prolongé que si les nécessités de l'enquête le justifient. L'inspecteur avise de la prolongation du délai :

- l'employeur
- le salarié
- l'organisation syndicale intéressée lorsqu'il s'agit d'un représentant syndical.

La décision de l'inspecteur du travail est motivée. Elle est notifiée par lettre recommandée avec avis de réception :

- au représentant de La Poste ;
- au salarié ;
- à l'organisation syndicale intéressée lorsqu'il s'agit d'un représentant syndical.

Lorsqu'un licenciement pour motif économique de dix salariés ou plus dans une même période de trente jours concerne un ou plusieurs salariés représentants du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, le représentant de La Poste joint à la demande d'autorisation de licenciement la copie de la notification du projet de licenciement adressée à l'autorité administrative en application de l'article L. 1233-46. Le licenciement d'un salarié représentant du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ne peut intervenir qu'après autorisation de l'inspecteur du travail. Cette autorisation est également requise pour le salarié ayant siégé en qualité de représentant du personnel dans ce comité, pendant les six premiers mois suivant l'expiration de son mandat ou la disparition du comité.

En cas de faute grave, l'employeur peut prononcer la mise à pied immédiate de l'intéressé jusqu'à la décision de l'inspecteur du travail. La consultation de la commission consultative paritaire a lieu dans un délai de dix jours à compter de la date de la mise à pied. La demande d'autorisation de licenciement est présentée dans les quarante-huit heures suivant la délibération de la commission consultative paritaire. La mesure de mise à pied est privée d'effet lorsque le licenciement est refusé par l'inspecteur du travail ou, en cas de recours hiérarchique, par le ministre.

L'inspecteur du travail et, en cas de recours hiérarchique, le ministre, examinent notamment si la mesure de licenciement envisagée est en rapport avec le mandat détenu, sollicité ou antérieurement exercé par l'intéressé.

Les dispositions des articles L.1237-15, L. 2421-7, L. 2421-8, L. 2421-9, L. 2422-1 et L. 2422-4 s'appliquent aux salariés représentants du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

PROCEDURE EN CAS DE DANGER GRAVE ET IMMIDENT

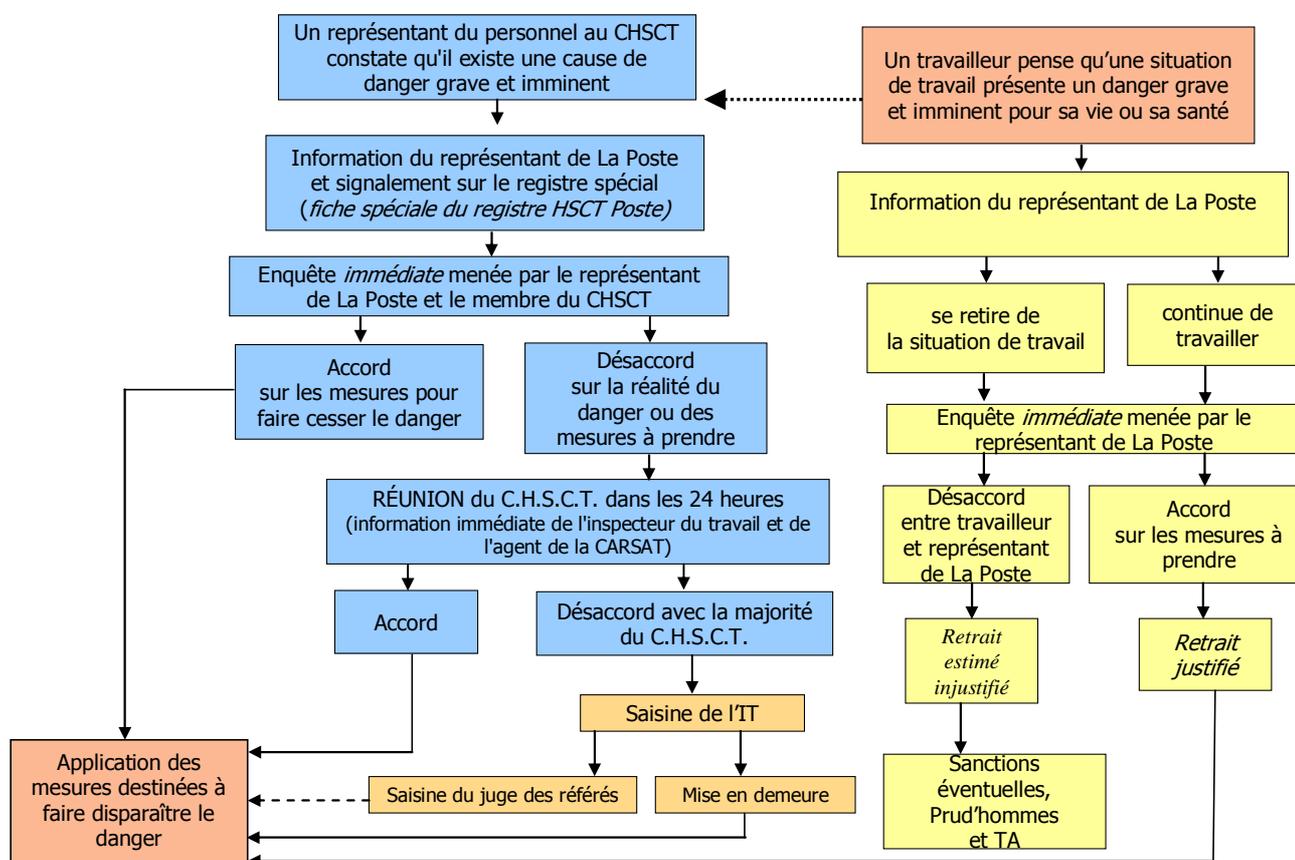
Si un membre du CHSCT constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment lorsqu'un agent a exercé son droit de retrait, il en avise immédiatement le responsable de La Poste (directeur d'établissement/NOD) ou son représentant et consigne cet avis dans la fiche spéciale du registre 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.



**REGISTRE SPECIAL DE SIGNALEMENT D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT
(à intégrer dans le registre d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail)**

N.B. Ce document remplace la fiche bleue utilisée pour les CHSCT actuels

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

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

CHSCT de.....

N°

Principaux documents/informations accessibles aux membres de CHSCT

THEME	DOCUMENTS/INFORMATIONS	MODE D'ACCES ⁽¹⁾		
		Mis à disposition	Communiqués	Consultés pour avis
Accident du travail Maladie professionnelle	Registre d'accidents bénins (L441-4 Code de la Sécurité Sociale). 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. <i>N.B. ce registre est souvent tenu à l'infirmerie, quand elle existe sur le site</i>	X		
	Les déclarations AT, MP , (R441-11 Code de la Sécurité Sociale). 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. La déclaration des procédés de travail susceptibles de provoquer les maladies professionnelles faite à la caisse primaire d'assurance maladie et à l'Inspection du travail (L461-4 Code de la Sécurité Sociale)	X		
Aération Assainissement	Les conditions de recyclage de l'air dans les ateliers à pollution spécifique (R4222-17) Consigne d'utilisation prise pour la ventilation (R4222-21)		X	
CDD et travail temporaire	Liste des postes de travail à risques particuliers nécessitant une formation renforcée à la sécurité (L4154-2)			X
Exercice droit d'alerte et de retrait	Registre Spécial dans lequel est consigné l'avis du CHSCT sur l'existence d'une cause de danger grave et imminent (D4132-2) – <i>N.B. Une fiche spécifique figure à cet effet dans le registre HSCT disponibles dans tous les établissements postaux (décret n°2011-619 du 31/05/2011-art. 8)</i>	X		
Eclairage	Règles d'entretien périodique du matériel d'éclairage consignées dans un document (R4223-11)		X	
Equipement de Protection Individuelle (EPI)	Consigne d'utilisation des EPI (R4323-105)	X		
Equipement de travail	Documentation sur la réglementation applicable aux équipements de travail utilisés (R4323-5)	X		
	Carnet de maintenance de certains équipements ou catégories d'équipement de travail (appareils de levage) (R4323-20) (cf. arrêté du 2 mars 2004)	X		
Formation	Les programmes de formation à la sécurité (L4143-1)			X
Généralités Santé, Sécurité	Les observations et mises en demeure de l'inspecteur du travail, du médecin inspecteur du travail et des agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale (L4711-2 et R4614-5). Le président en informe le CHSCT au cours de la réunion qui suit leur intervention		X	
	Rapport et programme annuel de prévention (contenu du rapport fixé par arrêté du 12/12/85). Ils sont établis par l'employeur : • à partir de l'analyse des risques professionnels et des conditions de travail, établie par le CHSCT (L4612-16, L4612-17 et R4612-8) • à partir des informations contenues dans le document unique d'évaluation des risques (R4121-3) 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
	Document Unique d'évaluation des risques (R4121-4) 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		
	Règlement intérieur (L4612-12) <i>N.B. le Règlement Intérieur étant unique et identique pour toutes les entités de La Poste, il fait l'objet d'une consultation exclusive du CTP national et du CCHCT dans leurs domaines de compétences respectifs</i>			X
	Projet d'introduction de nouvelles technologies (L4612-9) - Plan d'adaptation aux mutations technologiques importantes et rapides (L4612-10)			X
	Mesures prises pour la mise, remise ou maintien au travail des accidentés du travail, travailleurs handicapés, invalides (L4612-11)			X
	Consigne de sécurité incendie (R4227-39)	X		
Incendie, explosion et secours	Résultats d'évaluation des risques d'explosion (R4227-52)	X		
	Dispense d'application des dispositions prévues par le code du travail en matière d'incendie, explosion, secours (R4216-33, R4227-57)			X
Service de santé au travail	Plan d'activité établi par le médecin du travail en fonction de l'état et des besoins de santé des salariés. Il prévoit les études à entreprendre, le nombre et fréquence minimaux des visites des lieux de travail (D4624-36)			X
	Fiche d'entreprise ou d'établissement (D4624-37 et s.) : 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 (D4624-45) et transmis au CHSCT			X
	Dossier d'agrément du service de santé au travail (décret n°2011-619 du 31/05/2011- art. 10)			X
	Rapport annuel relatif à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion financière du service de santé au travail (décret n°2011-619 du 31/05/2011- art. 10)			X
	Travaux et réflexions de la commission médico-technique (décret n° 2011-619 du 31/05/2011- art. 11)		X	
	Changement de secteur du médecin du travail (décret n°2011-619 du 31/05/2011- art. 10)		X	
Nettoyage des locaux	Mesures à prendre pour l'entretien et le nettoyage des locaux de travail et annexes (R4224-18)			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 ... (R4425-1 à R4425-4)	X		

⁽¹⁾ - 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 8 (suite)

THEME	DOCUMENTS/INFORMATIONS	MODE D'ACCES		
		Mis à disposition	Communiqués	Consultés pour avis
Risques d'exposition au bruit	Résultats des mesurages du bruit (R4433-4)	X		
	Mesures prises pour réduire l'exposition des salariés (R4433-6)			X
	Demande de dérogation pour l'utilisation permanente de protecteurs auditifs individuels dans certaines conditions (R4437-2)			X
Risques chimiques	Résultats de l'évaluation des risques chimiques (R4412-9) 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 (FDS) (R4412-38). 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 (R4412-38) et cancérigènes, mutagènes, reprotoxiques (CMR) (R4412-86, R4412-91) 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 (R4412-24)			X
	Notices de poste (R4412-39)	X		
	Fiche d'exposition aux agents chimiques dangereux dont les agents cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (CMR) par poste de travail (R4412-43)	X		
	Eléments ayant servi à l'évaluation des risques liés à des agents CMR de catégorie 1 ou 2 (nature, degré, durée de l'exposition) (R4412-64)	X		
	Le CHSCT est informé par l'employeur de toute exposition anormale aux agents CMR : • pour certaines activités (entretien, maintenance...) (R4412-75) • pour d'autres activités (R4412-92)		X	
	Le CHSCT donne son avis sur les mesures prises pour réduire l'exposition (R4412-75)			X
	Stratégie (soumis pour avis au CHSCT) et résultats des prélèvements (communiqués au CHSCT) (R4412-76), concernant les mesures de concentration des agents CMR		X	X
Risques chimiques (dispositions spécifiques pour l'exposition à l'amiante)	Avis du médecin du travail sur la notice de poste (R. 4412-97)		X	
	Mesures pour réduire la durée et le niveau d'exposition (R4412-103)			X
	Stratégie de prélèvement pour le contrôle des niveaux d'empoussièrément (R4412-107)			X
	Les conditions et les résultats de contrôles du niveau d'empoussièrément (R4412-109)		X	
	Le plan de démolition, retrait ou de confinement (R4412-123)			X
	Le mode opératoire pour l'intervention sur matériaux ou appareils amiantés (R4412- 141)			X
Risques liés à l'intervention d'une entreprise extérieure	Informations relatives à l'intervention d'entreprise extérieure (date arrivée, départ, nom des intervenants, ... (R4511-11)	X		
	Plan de prévention (R4514-2) (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 (R4514-3)	X		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 (R4444-4)	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 (L4711-1) 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	

**Demande de congé de formation par un membre du CHSCT,
lors de sa première désignation (*)**

A ..., le ... 20.. (1)

Nom
Prénom
Adresse

Monsieur le Directeur de La Poste de (2)

Monsieur le directeur,

J'ai l'honneur de vous demander l'autorisation de m'absenter de l'entreprise du ... au ... inclus (3) en vue de participer à une session de formation pour les représentants du personnel au CHSCT, conformément aux dispositions prévues par l'article L. 4614-14 du code du travail.

Cette formation est assurée par ... (4), organisme agréé (5).

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

Dans l'attente d'une réponse favorable (7), 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 (C. trav. art. R. 4614-34).

– 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.



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



RELATIVE À 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



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 :

*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*



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



**RELATIVE A DES SITUATIONS DE RISQUE GRAVE
OU A 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

**COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL
DE 4 MEMBRES**

Analyse des votes pour l'adoption d'une résolution du CHSCT (à l'exclusion du président) (cf. para. 5.1.4.4)

Exemples de suffrages à la majorité des membres présents^(*)

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

Partage de voix

b. Pour : 4

Un avis favorable est émis à l'unanimité.

II. Pour : 2
Contre : 0
Abstentions : 2

Partage de voix

III. Pour : 3
Contre : 1
Abstentions : 0

Un avis favorable est émis à la majorité des membres présents.

IV. 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