



# Guide des IRP

# **L**e Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

<b>Présentation</b>	p 3
<b>1</b> <b>Mise en place du CHSCT et composition</b>	p 4
<b>2</b> <b>Le rôle du CHSCT et de ses membres</b>	p 10
<b>A Attributions générales des CHSCT</b>	p 10
<b>B Les inspections, visites et enquêtes du CHSCT</b>	p 11
<b>C Le droit d’alerte</b>	p 12
<b>D Le recours à l’expert</b>	p 12
<b>3</b> <b>Les moyens des représentants du personnel au CHSCT</b>	p 13
<b>A Le temps</b>	p 13
<b>B Les moyens</b>	p 14
<b>C La formation</b>	p 14
<b>Conclusion : Préconisations aux élus</b>	p 15
<b>Liste des sites utiles</b>	p 16

**Le CHSCT est une instance à part entière qui tend à devenir l' « instance du XXI<sup>ème</sup> siècle ».**

**Il est donc primordial pour les candidats au mandat de membre du CHSCT d'avoir conscience de l'importance que revêt cette instance et de la nécessité de se former pour être efficace dans cette mission.**

**L'objet de ce guide sur le CHSCT est de présenter en parallèle les dispositions qui relèvent du secteur privé comme celles qui sont spécifiques à la Fonction publique d'Etat. Ce qui permet ainsi de souligner les différences qui existent et de mettre en exergue leur rôle commun dans la défense de la santé et de la sécurité des salariés et des agents.**

**Ce guide comporte différents points : la mise en place du CHSCT et sa composition, le rôle du CHSCT et de ses membres et les moyens des représentants du personnel au CHSCT. Il mentionne également quelques préconisations utiles.**

**Il est complété par deux autres guides : « Agir pour la santé au travail » et « Les obligations de l'employeur » qui font partie de la collection « Guides des IRP ».**

**Ce guide a pour objectif essentiel d'aider les militants dans leur rôle. Il constitue une entrée en matière en tant que prélude à la formation obligatoire que finance l'employeur pour les nouveaux membres du CHSCT.**

**Il résulte de la collaboration de la commission Santé au travail et de la commission IRP.**

**Dominique Corona  
Secrétaire national  
En charge des Institutions  
Représentatives du Personnel**

**François Jolicierc  
Secrétaire national  
En charge de la Santé  
au Travail**

Le CHSCT est une institution représentative du personnel spécialisée dans les questions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail des salariés. Il exerce quotidiennement son action sur les lieux de travail et doit être régulièrement informé et/ou consulté sur les mesures touchant ces domaines. Si les missions

du CHSCT sont sensiblement identiques dans le public et le privé, les règles relatives à sa composition, à sa mise en place et son fonctionnement présentent nombre de particularités. Dans une troisième partie, nous nous arrêterons sur les moyens dont disposent les membres du CHSCT pour exercer leurs missions.

# 1

## Mise en place du CHSCT et composition

• Cette première partie est présentée sous la forme d'un tableau synoptique, ce qui permet de visualiser similarités et particularités. Les dispositions relatives au CHSCT sont définies dans

les articles L. 4523-1 à L. 4523-17, L. 4611-1 à L. 4614-16, R. 4523-1 à R. 4523-17 et R. 4612-1 à R. 4615-21 du code du travail.

### Entreprises privées

#### A) Mise en place

Dans tous les établissements d'au moins 50 salariés, si l'effectif d'au moins 50 salariés a été atteint pendant 12 mois consécutifs ou non au cours des 3 années précédentes.

Dans les établissements de 500 salariés et plus, le CE et l'employeur, ou l'inspecteur du travail à défaut d'accord, déterminent le nombre de CHSCT à mettre en place.

L'inspecteur du travail peut imposer un CHSCT dans les établissements de moins de 50 salariés.

### Fonction publique de l'Etat

#### A) Mise en place

L'architecture générale CHSCT au sein d'un département ministériel est fixée après consultation des organisations syndicales représentées au sein du comité technique ministériel de ce département.

Les CHSCT sont créés par arrêté de l'autorité administrative compétente après consultation des organisations syndicales présentes dans le ou les comités techniques auxquels ils apportent leurs compétences.

Deux types de CHSCT obligatoirement créés : CHSCT ministériel et CHSCT de proximité.

A défaut, ce sont les DP, sans moyens supplémentaires, qui exercent les attributions du CHSCT

Pour la jurisprudence, la notion d'établissement pour le CHSCT est identique à celle retenue pour la mise en place d'un comité d'établissement à défaut d'accord collectif sur le découpage de l'entreprise en établissements distincts spécifiques pour la mise en place des CHSCT.

## B) Composition

### a) Les représentants du personnel

Le code du travail fixe le nombre de représentants du personnel en fonction de l'effectif.

Entre 50 et 199 salariés : 3 dont un maîtrise ou cadre

Entre 200 et 499 salariés : 4 dont un maîtrise ou cadre

Entre 500 et 1499 salariés : 6 dont 2 maîtrise ou cadre

Plus de 1499 salariés : 9 dont 3 maîtrise ou cadre

Pas de suppléants prévus par le code du travail.

Le **secrétaire du CHSCT** est choisi parmi les représentants du personnel au sein de ce comité.

### Qui peut être élu au CHSCT ?

Le code du travail ne prévoit aucune condition particulière d'éligibilité.

Des CHSCT de réseau, des CHSCT spéciaux ainsi que des CHSCT communs à plusieurs départements ministériels, à plusieurs administrations centrales, à plusieurs services déconcentrés ou à plusieurs établissements publics peuvent également être mis en place.

## B) Composition

### a) Les représentants du personnel

Les actes de création des CHSCT doivent comporter le nombre de représentants du personnel.

Pas plus de 7 membres pour les CHSCT ministériels, centraux ou de réseau.

Entre 3 et 9 pour les autres CHSCT.

Autant de suppléants que de titulaires.

Le **secrétaire du CHSCT** est choisi parmi les représentants du personnel au sein de ce comité. Le **secrétariat administratif** (rédaction des P-V) est assuré par un agent de l'administration.

### Qui peut être désigné au CHSCT ?

Le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 détaille les conditions et prévoit des exclusions.

Tous les salariés travaillant dans l'établissement, sans condition particulière, notamment d'ancienneté, (Cass. soc. 9 juillet 1996 n° 95-60797 P) peuvent présenter leur candidature, y compris les salariés d'entreprises extérieures travaillant dans l'établissement. Cass. soc. 14 décembre 1999 n° 98-60629 (P).

Les fonctionnaires titulaires en position d'activité ou de congé parental ou accueillis en détachement ou par voie d'affectation dans les conditions du décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 ou de mise à disposition.

Les fonctionnaires stagiaires en position d'activité ou de congé parental.

Les agents contractuels de droit public ou de droit privé, bénéficiant d'un CDI ou depuis au moins deux mois, d'un contrat d'une durée minimale de six mois ou d'un contrat reconduit successivement depuis au moins six mois. En outre, ils doivent exercer leurs fonctions ou être en congé rémunéré ou en congé parental.

Les personnels à statut ouvrier, être en service effectif ou en congé parental ou bénéficiers de toute forme de congé rémunéré ou être accueillis par voie de mise à disposition.

### **Ne peuvent être désignés au CHSCT :**

- Les personnels à statut ouvrier effectuant le stage valant essai d'embauche.
- Les élèves et les stagiaires en cours de scolarité.
- Les agents en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie.
- Les agents qui frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire des fonctions de trois mois à deux ans.
- Les agents frappés d'une des incapacités énoncées aux articles L. 5 et L. 6 du code électoral.

## b) La direction

Le CHSCT est présidé par l'employeur ou son représentant.

## c) Les représentants syndicaux

Dans les établissements de 300 salariés et plus, les organisations syndicales représentatives peuvent désigner un représentant syndical au CHSCT. (Accord cadre du 17 mars 1975 relatif à l'amélioration des conditions de travail).

## C) Election des membres du CHSCT

La durée du mandat est de **2 ans**.

Les membres du CHSCT sont élus par un collège constitué des membres élus du CE et des DP.

Le vote est obligatoirement à **bulletins secrets**.

Le collège désignatif, et lui seul, arrête les modalités d'élection des membres de la délégation du personnel au CHSCT.

Scrutin de liste avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne et à un seul tour sauf accord unanime optant pour un autre mode de scrutin.

## b) La direction

Seuls sont membres du comité l'autorité auprès de laquelle le CHSCT est placé (président) + le responsable ayant autorité en matière de ressources humaines.

## c) Les représentants syndicaux

Pas prévu par les textes.

## C) Désignation des membres du CHSCT

La durée du mandat est de **4 ans**.

Chaque organisation syndicale désigne des membres au CHSCT proportionnellement au nombre voix obtenues lors de l'élection ou de la désignation des représentants du personnel dans les comités techniques.

Règle de la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

L'arrêté ou la décision de l'autorité auprès de laquelle le CHSCT est placé établit la liste des organisations syndicales aptes à désigner les représentants et fixe le nombre des sièges de titulaires et de suppléants attribués à chacune d'elles.

## D) Les réunions

### a) Périodicité

Une réunion tous les 3 mois.

Les réunions du CHSCT ont lieu **dans l'établissement**, dans un local approprié.

Pas de quorum.

A la demande motivée de **deux** membres élus du CHSCT.

A la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

Dans le cadre du droit d'alerte déclenché par un membre du CHSCT, dans les 24 h en cas de divergence sur la réalité du danger ou sur la façon de le faire cesser.

### b) L'ordre du jour

L'ordre du jour de chaque réunion est **établi** par le président et le secrétaire.

## D) Les réunions

### a) Périodicité

Trois réunions minimum par an.

Possibilité de réunion par visioconférence.

La séance ne peut se tenir que si la **moitié** au moins **des représentants du personnel** est présente.

Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité, qui siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

Dans un délai de 2 mois à la demande écrite de **la moitié** des membres du CHSCT sans que ce nombre puisse excéder trois.

A la suite de tout accident ayant entraîné ou pu entraîner des conséquences graves. Le CHSCT de proximité ou spécial dans le périmètre duquel exerce l'agent concerné est visé par cette disposition.

Dans le cadre du droit d'alerte déclenché par un membre du CHSCT, dans les 24 h en cas de divergence sur la réalité du danger ou sur la façon de le faire cesser.

### b) L'ordre du jour

Le secrétaire est **consulté préalablement** à la définition de l'ordre du jour



Sauf cas exceptionnel justifié par l'urgence, il est transmis **quinze jours** au moins avant la date fixée pour la réunion.

Lorsqu'une réunion du comité comporte l'examen de documents écrits, ceux-ci sont joints à l'envoi de l'ordre du jour.

### c) Qui peut assister à la réunion ?

« Outre le médecin 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 assiste, s'il existe, à titre consultatif, aux réunions du CHSCT ».

L'inspecteur du travail, l'agent de prévention de la CARSAT doivent également être convoqués. L'ordre du jour des réunions leur est transmis.

### d) Le procès-verbal de la réunion

Il est établi par le secrétaire du CHSCT. La signature du président n'est pas prévue.

et peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour.

Communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard **quinze jours** avant la date de la séance.

### c) Qui peut assister à la réunion ?

Médecin de prévention, assistant et conseiller de prévention, inspecteur santé et sécurité au travail assistent aux réunions.

Le président peut se faire assister par tout agent de l'administration exerçant des fonctions de responsabilité et intéressé par les questions soumises au CHSCT.

### d) Le procès-verbal de la réunion

Après chaque réunion, il est établi un procès verbal comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes. Ce document est **signé par le président et par le secrétaire**, puis transmis dans le délai d'un mois aux membres du comité. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation du comité lors de la séance suivante.

Si les modalités de mise en place, les règles de composition et de fonctionnement comportent des différences notables en droit privé et en droit public, la situation est toute autre en ce qui concerne les missions et attributions du CHSCT. Elles sont largement similaires. Le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique modifié par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 fait d'ailleurs fréquemment référence aux dispositions du code du travail.

## A) Attributions générales des CHSCT

### 1) Missions du CHSCT

Le champ d'intervention du CHSCT se limite principalement au périmètre dans lequel il est implanté mais concerne tous les travailleurs présents dans ce périmètre, y compris les travailleurs mis à disposition par une entreprise extérieure.

Les missions du CHSCT consistent à :

- Contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des travailleurs.
- 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.
- Veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.
- Procéder à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être ex-

posés les travailleurs ainsi qu'à l'analyse des conditions de travail.

- Procéder à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposées les femmes enceintes.
- Procéder à l'analyse de l'exposition des salariés à des facteurs de pénibilité.
- Contribuer à la promotion de la prévention des risques professionnels et susciter toute initiative qu'il estime utile dans cette perspective.
- Proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel.

### 2) La consultation du CHSCT

#### a) Les consultations ponctuelles

Consultation avant toute décision (pour le code du travail) et consultation sur les projets (pour la FPE) :

- **Aménagement importants 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.
- Introduction de **nouvelles technologies** et lors de l'introduction de ces nouvelles technologies, lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des salariés/agents.

- Le CHSCT est consulté sur la teneur de **tous documents se rattachant à sa mission** (règlement intérieur, consignes en matière de santé et de sécurité...).

- Dans la FPE, le CHSCT prend, en outre, connaissance des observations et suggestions consignées sur le **registre de santé et de sécurité au travail**. (Ce registre n'existe pas dans le privé).

## **b) Le rapport et le programme annuels**

Chaque année, le président soumet pour avis au CHSCT :

- **Un rapport écrit** faisant le **bilan** de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail (...)et des actions menées au cours de l'année écoulée dans les domaines entrant dans le champ de compétence du CHSCT.

- **Un programme de prévention** des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Il fixe la liste détaillée des réalisations ou actions à entreprendre au cours de l'année à venir. Il précise, pour chaque réalisation ou action, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût.

## **c) Le rapport du médecin du travail ou de prévention**

Le comité examine le rapport annuel établi par le médecin de prévention.

## **B) Les inspections, visites et enquêtes du CHSCT**

### **1) Inspections dans le privé / visites dans le public**

Quand ?

Au moins tous les trimestres dans le privé.

A intervalles réguliers dans le public.

Qui et comment ? :

- *Dans le privé.*

Il revient au CHSCT de préciser les modalités et la composition de la délégation.

- *Dans le public :*

Une délibération du comité fixe l'objet, le secteur géographique de la visite et la composition de la délégation chargée de cette visite. La délégation comporte le président ou son représentant et des représentants du personnel. Elle peut être assistée du médecin de prévention, de l'inspecteur santé et sécurité au travail et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Un rapport doit être présenté au CHSCT suite à la visite.

### **2) Les enquêtes**

#### **a) Les domaines d'enquête**

En matière d'accident du travail ou de service, de maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Dans le public des enquêtes obligatoires dans les cas suivants :

En cas d'accident de service ou de travail grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une in-

capacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées.

En cas d'accident de service ou de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

### **b) Qui enquête ?**

Le président ou son représentant et au moins un représentant du personnel siégeant au CHSCT.

Dans la fonction publique d'Etat, le décret précise que le médecin de prévention, l'assistant ou, le cas échéant, le conseiller de prévention ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail peuvent participer à la délégation. Le comité est informé des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

### **C) Le droit d'alerte**

Constat par le membre du CHSCT d'un danger grave et imminent.  
Saisine de l'employeur ou de l'autorité hiérarchique.  
Consignation sur le registre des dangers graves et imminents.

Enquête conjointe.

Réunion du CHSCT dans les 24 H en cas de divergence sur la nature du danger ou la manière de le faire cesser.

Saisine de l'inspecteur du travail à défaut d'accord entre le CHSCT et l'autorité hiérarchique.

### **D) Le recours à expert**

Deux cas de recours à un expert agréé :

1° En cas de risque grave, révélé ou non par un accident de service ou par un accident du travail ou en cas de maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

2° En cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

Le coût de l'expertise est assumé par l'entreprise/administration.

En cas de désaccord sérieux et persistant entre le comité et l'autorité administrative sur le recours à l'expert agréé, l'inspecteur du travail peut être saisi.

Dans le privé, l'employeur qui entend contester la désignation de l'expert doit saisir le Tribunal de Grande Instance.

# 3

## Les moyens des représentants du personnel au CHSCT

Outre la possibilité de recourir à un expert, les représentants du personnel disposent de temps de moyens matériels et d'un droit spécifique à formation.

### A) Le temps

La grande différence entre les élus du privé et ceux du public tient au fait que les premiers disposent d'un crédit d'heures pour exercer leurs missions. Dans le public, des autorisations d'absence sont accordées.

#### 1) Crédit d'heures dans le privé

Ce crédit d'heures est fonction de l'effectif de l'établissement.

Deux heures par mois dans les établissements employant jusqu'à 99 salariés.

Cinq heures par mois dans les établissements employant de 100 à 299 salariés.

Dix heures par mois dans les établissements employant de 300 à 499 salariés.

Quinze heures par mois dans les établissements employant de 500 à 1 499 salariés.

Vingt heures par mois dans les établissements employant au moins mille cinq cents salariés.

Ce temps peut être dépassé en cas de circonstances exceptionnelles.

Le crédit d'heures est notamment utilisé pour réaliser les inspections périodiques et certaines enquêtes.

En revanche, n'est pas déduit du crédit d'heures le temps consacré :

- aux réunions ordinaires ou extraordinaires ;
- 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.

#### 2) Autorisations d'absence dans le public

L'exercice de la visite des sites, du droit d'enquête donne lieu à des autorisations d'absence aux représentants du personnel faisant partie de la délégation. Il en est de même dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives.

Pour les réunions du CHSCT, une autorisation spéciale d'absence est accordée aux représentants titulaires du personnel, aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires défaillants.

La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion,
- les délais de route,

- un temps égal à la durée prévisible de la réunion, qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité. Ce temps ne peut pas être inférieur à une demi-journée.

Sur simple présentation de la lettre de l'administration les informant de la tenue d'une réunion du CHSCT, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats, ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.

## **B) Les moyens matériels**

Que ce soit dans le public ou le privé, les textes sont assez lacunaires sur la question des moyens attribués aux membres du CHSCT. En particulier, aucun local ne doit obligatoirement être mis à disposition du CHSCT.

### **1) Dans le privé**

Le CHSCT reçoit de l'employeur les informations qui lui sont nécessaires pour l'exercice de ses missions. Il s'agit notamment de la documentation juridique et technique adaptée aux risques particuliers de l'établissement.

### **2) Dans le public**

Un agent chargé du secrétariat administratif désigné par le président assiste aux réunions. Cet agent est chargé de la rédaction du P-V.

## **C) La formation**

### **1) Dans le privé**

Chaque élu du CHSCT a droit à 5 jours de formation (établissements de 300 salariés et plus) ou 3 jours de formation (établissements de moins de 300 salariés). Après 4 ans de mandat, la formation peut être renouvelée. La charge financière de la formation incombe à l'employeur.

### **2) Dans le public**

Les membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité bénéficient d'une formation d'une durée minimale de cinq jours au cours de leur mandat renouvelée à chaque mandat. La charge financière de la formation est supportée par l'administration.

## Conclusion : préconisations aux élus

Voici quelques points à retenir :

- Ce guide sur le CHSCT vous apporte l'essentiel de ce qu'il faut savoir quand on débute dans ce mandat

- Il vous est conseillé de l'avoir toujours à portée de main

- Cela ne dispense pas d'une formation, soit obligatoire par l'employeur, soit dans le cadre du CEFU.

Le CEFU dispense deux stages de formation en santé au travail par an dont un intitulé « Sensibilisation à la santé au travail ».

- La formation est primordiale pour acquérir les connaissances indispensables sur des thématiques

telles que : les risques psychosociaux, le document unique d'évaluation des risques professionnels, la responsabilité de l'employeur ou des études de cas concrets

- La formation permet de sensibiliser les membres du CHSCT et de les amener à être vigilants quant au respect des dispositions légales et réglementaires qui définissent leurs prérogatives (attributions générales, consultations, droit d'enquête, droit d'alerte, recours aux experts).

- Les membres du CHSCT doivent s'assurer qu'ils disposent des moyens nécessaires à leur action (crédits d'heures, autorisations d'absence, moyens matériels)

## Liste des sites utiles

- **Travailler-mieux** : Site du ministère du Travail  
<http://www.travailler-mieux.gouv.fr/>
- **INRS** : Organisme généraliste en santé et sécurité au travail, l'INRS intervient en lien avec les autres acteurs institutionnels de la prévention des risques professionnels.  
<http://www.inrs.fr/>
- **Anact** : Le réseau Anact pour l'amélioration des conditions de travail se compose de l'Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail (ANACT) et de 26 associations régionales (ARACT)  
Le réseau Anact travaille en étroite collaboration avec les partenaires institutionnels des entreprises dans le domaine de l'emploi, de la formation professionnelle et de la santé.  
<http://www.anact.fr/>
- **CE Services** : organisme de formation agréé pour la formation des membres de CHSCT  
<http://ceservices.fr/>
- **Bossons futé** : Ce site créé en 2001 est animé bénévolement par des médecins du travail et des préventeurs en santé au travail regroupés en une association indépendante. Son objectif principal est de diffuser des fiches de métiers et des fiches de risques professionnels.  
<http://www.bossons-fute.fr/>
- **Légifrance** : site web officiel du gouvernement français pour la diffusion des textes législatifs et réglementaires et des décisions de justice des cours suprêmes de droit français.  
<http://www.service-public.fr/textes-officiels/>  
<http://www.legifrance.gouv.fr>



- **Ameli** : Site de la branche risques professionnels de la CNAM  
<http://www.risquesprofessionnels.ameli.fr/>
- **Orseu** : organisme agréé par le ministère du Travail notamment en tant qu'expert CHSCT  
<http://www.orseu.com/>
- **Fonction publique** :  
<http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-ressources-humaines-56>

**Ce document a été réalisé par un groupe de travail issu de la Commission Santé au Travail :**

- Elisabeth Charrin, fédération Industrie
- Isabelle Farchy, consultante Orseu
- Daniel Moquet, fédération UNSA Education
- Monique Nicolas, fédération UNSA Education
- Frédérique Paquier, secteur juridique de l'UNSA
- Claude Rouat, consultant CE Services



# Notes



# Notes

# **L**e Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)



Union Nationale des Syndicats Autonomes  
Secteur IRP

21, rue Jules Ferry - 93177 Bagnolet cedex

Tél. : 01 48 18 88 00 - Fax : 01 48 18 88 99

Courriel : [irp@unsa.org](mailto:irp@unsa.org)

Site internet : [http:// www.unsa.org](http://www.unsa.org)

L'UNSA est membre de la Confédération Européenne des Syndicats (CES)