



MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Paris le 9 - FEV. 2012

Secrétariat général

Direction générale des  
ressources humaines

Service des personnels  
ingénieurs, administratifs,  
techniques, sociaux et de  
santé et des bibliothèques

Sous-direction des études  
de gestion prévisionnelle,  
statutaires et de l'action  
sanitaire et sociale

Bureau de l'action  
sanitaire et sociale

DGRH C1-3

N° 2012- 0034

Affaire suivie par :  
Sylvie Surmont  
Tel : 01 55 55 16 92  
Fax : 01 55 55 19 10  
Courriel  
Sylvie.surmont  
@education.gouv.fr

72 rue Regnault  
75243 PARIS CEDEX 13

Le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et  
de la vie associative

à

Mesdames et messieurs les recteurs d'académie  
Monsieur le vice-recteur de Mayotte  
Monsieur le vice-recteur de Wallis et Futuna  
Monsieur le vice-recteur de Nouvelle-Calédonie  
Monsieur le vice-recteur de Polynésie Française  
Monsieur le chef du service de l'éducation à Saint-  
Pierre-et-Miquelon  
Mesdames et messieurs les directeurs académiques  
des services de l'éducation nationale

**Objet :** Mise en place des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) dans les services déconcentrés relevant du ministère chargé de l'éducation nationale.

**Références :** Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

Circulaire du 8 août 2011<sup>1</sup> portant application des dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique modifiée par la circulaire n°MFPF 1130836C du 9 novembre 2011 insérant une nouvelle annexe relative au règlement intérieur type des CHSCT.

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'accord Santé et Sécurité au Travail dans la fonction publique du 20 novembre 2009 qui, notamment, réforme et renforce le dispositif d'hygiène et de sécurité applicable dans la fonction publique de l'Etat, l'article 10 de la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social prévoit la création des CHSCT.

Les nouvelles dispositions applicables à ces instances sont introduites par le décret n°2011-774 du 28 juin 2011 qui modifie le décret n°82-453 du 28 mai 1982. Elles sont précisées dans les fiches VII et VIII de la circulaire de la fonction publique du 8 août 2011<sup>1</sup>.

L'arrêté du 1<sup>er</sup> décembre 2011 publié au journal officiel de la république française (JORF) du 17 décembre 2011 fixe l'architecture générale des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au sein du département ministériel de l'Education nationale.

Cette note apporte des précisions sur les différentes étapes de la mise en place des CHSCT académiques, départementaux et spéciaux de service ainsi que des CHSCT de Mayotte et de Wallis et Futuna, notamment sur leur composition, leur installation et l'élaboration de leur règlement intérieur.

<sup>1</sup> La circulaire de la fonction publique n du 8 août 2011 modifiée est téléchargeable sur le portail Fonction Publique à la rubrique BJFP « Banque juridique » → Actualités juridiques → Archives

Il convient de noter que, conformément à l'article 14 de l'arrêté du 1<sup>er</sup> décembre 2011 susmentionné, aucun CHSCT n'est créé en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie Française et à Saint-Pierre-et-Miquelon.

#### 1 - La composition des CHSCT

Le CHSCTA de proximité académique (CHSCTA) est composé ainsi :

- Deux membres de l'administration : le recteur d'académie qui le préside ou son représentant et le directeur des ressources humaines,
- Sept représentants du personnel titulaires et sept représentants suppléants.

Le CHSCT spécial départemental (CHSCTD) est composé ainsi :

- Deux membres de l'administration : le directeur académique des services de l'éducation nationale (DA-SEN) qui le préside ou son représentant et le secrétaire général,
- Sept représentants du personnel titulaires et sept représentants suppléants.

Le CHSCT spécial de service compétent à l'égard des personnels exerçant leurs fonctions dans les services administratifs du rectorat ou du service départemental de l'Education nationale peut être composé d'un nombre de représentants du personnel titulaires et suppléants compris entre trois et neuf. Il serait néanmoins souhaitable que ce nombre ne soit pas supérieur à celui prévu pour les CHSCTA et CHSCTD qui est de sept représentants. Ce CHSCT spécial de service apporte son concours au comité technique spécial.

La durée du mandat des représentants du personnel au sein des CHSCT est de quatre ans. Les conditions que doivent remplir les agents pour être désignés sont précisées aux articles 43 et 44 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982. Le nom des représentants du personnel ainsi que leur lieu habituel de travail doivent être portés par l'administration à la connaissance de tous les agents relevant du périmètre de ce comité par tous moyens appropriés à condition qu'ils soient accessibles par tous les agents.

#### 2 - L'installation des CHSCT se déroule en trois étapes.

- Un arrêté fixe la liste des organisations syndicales habilitées à désigner librement les représentants du personnel et le nombre de sièges de titulaires et de suppléants attribués à chacune d'elles au sein du CHSCT.

Pour l'appréciation de la représentativité des organisations syndicales, il est tenu compte des résultats des élections aux comités techniques auxquels sont rattachés les CHSCT, qui se sont déroulées le 20 octobre 2011. La répartition des sièges est effectuée selon la règle de la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne. La circulaire du 8 août 2011<sup>1</sup> propose un modèle d'arrêté type de désignation des organisations syndicales et de répartition des sièges en annexe 14 et un exemple de calcul de répartition des sièges en annexe 15.

- Les organisations syndicales disposent d'un délai de quinze jours à compter de la date de notification de cet arrêté pour désigner les représentants du personnel qui siègeront dans le comité en fonction du nombre de sièges qui leur sont attribués.

- Les membres de l'administration et les représentants du personnel du CHSCT concerné sont ensuite nommés par arrêté. Pour l'élaboration de cet arrêté, vous pouvez vous référer également à l'arrêté type de désignation des membres du CHSCT en annexe 14 de la circulaire du 8 août 2011<sup>1</sup>.

### 3) Le fonctionnement des CHSCT

Le nombre de réunions du CHSCT est fixé réglementairement à trois par an.

L'approbation du règlement intérieur est le premier point devant être inscrit à l'ordre du jour de la première réunion du CHSCT que vous convoquerez. Il a pour objet de fixer les conditions de fonctionnement des CHSCT et notamment les modalités de désignation du secrétaire du CHSCT, la durée de son mandat ainsi que les modalités de son remplacement en cas d'empêchement définitif.

Le règlement intérieur type figurant en annexe 17 de la circulaire du 8 août 2011<sup>1</sup> peut être adapté en fonction des spécificités du CHSCT concerné.

S'agissant du rôle du secrétaire et des modalités de désignation de celui-ci, je vous invite à vous reporter à la fiche ci-jointe.

Enfin, afin de favoriser le bon fonctionnement et les travaux réguliers du CHSCT tout au long de l'année scolaire, je vous suggère de fixer, en concertation avec le secrétaire du CHSCT désigné, un calendrier prévisionnel des réunions de cette instance en précisant la périodicité de l'examen de certains points tels que, par exemple, le rapport annuel, le programme annuel, l'analyse du registre de santé et de sécurité, des accidents du travail et des maladies professionnelles, le rapport d'activité du médecin de prévention, l'information sur les visites et observations de l'inspecteur santé et sécurité au travail...

Je vous remercie de mettre en place ces instances dans les meilleurs délais dont les travaux contribueront à la poursuite et au renforcement d'une politique volontaire en faveur de la santé et de la sécurité des personnels de l'Education nationale.

Mes services restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

La directrice générale des ressources humaines



Josette THEOPHILE

## **Fonctionnement du CHSCT – le rôle du secrétaire**

La création des CHSCT s'accompagne d'une modification profonde du fonctionnement de l'instance par la création, à l'instar de ce qui existe dans le privé, d'un secrétaire du CHSCT choisi parmi la représentation du personnel.

La présence de ce nouvel acteur est susceptible de changer en profondeur la manière de conduire le dialogue social sur les questions de santé et de sécurité au travail.

### **1/ Le rôle du secrétaire**

Le décret 82-453 modifié et sa circulaire d'application donnent une définition générique du rôle du secrétaire : le secrétaire du CHSCT contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions du CHSCT.

Plus précisément, son rôle va trouver à s'exercer dans les situations suivantes :

\* La transmission et la collecte d'informations : il est un intermédiaire entre l'administration et les autres représentants du personnel, donc c'est par lui que passent les informations, dans les deux sens, notamment entre les réunions du CHSCT. Il est donc en quelque sorte un porte parole des autres représentants du personnel mais aussi dans l'autre sens puisqu'il transmet aux autres représentants les informations obtenues de l'administration.

\* Le secrétaire est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour par le président du CHSCT et il peut proposer l'inscription de points, en lien avec les autres représentants du personnel.

C'est un rôle stratégique, dans le contexte d'élargissement des compétences de l'instance au champ assez mal défini des « conditions de travail », puisque l'ordre du jour ne va plus être seulement déterminé par l'administration mais en concertation avec le secrétaire, qui va relayer, le cas échéant, les demandes des autres représentants du personnel.

Le président arrête l'ordre du jour, sachant que, indépendamment des pouvoirs de proposition du secrétaire, une partie des représentants du personnel peut demander l'inscription de points, et que sous certaines conditions le président sera tenu de procéder à leur inscription. Il y a donc dans les textes un moyen de dépasser l'absence d'accord entre le secrétaire et le président sur l'ordre du jour.

\* Le secrétaire contribue à l'élaboration du calendrier annuel des réunions du CHSCT (ainsi que, le cas échéant, du calendrier des visites programmées de locaux)

De nature à faciliter l'engagement des représentants du personnel et le travail de l'administration, cette planification associant le secrétaire du CHSCT vise à faire en sorte que les instances se réunissent selon la bonne périodicité (au moins trois fois par an). Il y a donc un « rythme » qui sera donné à l'instance, sous la vigilance du secrétaire. Cela peut être particulièrement utile quand des réunions fréquentes du CHSCT sont nécessaires (par exemple lors de déménagements, de réorganisations importantes). Cela n'exclut bien

évidemment pas que le calendrier, en particulier de visites de locaux, soit présenté et débattu en CHSCT.

\* Les PV des séances sont élaborés par le secrétariat administratif du comité, comme par le passé. Toutefois le secrétaire peut faire des propositions d'amendements et signe le PV.

Ce n'est pas foncièrement différent de ce qui se passe actuellement, si ce n'est qu'aujourd'hui le PV « circule » parfois longuement entre les différents représentants du personnel, et que le secrétaire adjoint de séance n'est pas réellement comptable des amendements présentés par les autres représentants du personnel. Dans le nouvel esprit de la réglementation, le secrétaire, s'il n'a pas la plume pour proposer le 1<sup>er</sup> jet du PV, devrait être plus investi et plus responsabilisé quant aux amendements rédactionnels proposés, ce qui devrait le conduire à travailler en amont avec les autres représentants du personnel pour regrouper toutes les suggestions de rédaction.

## **2/ La désignation du secrétaire**

Les textes sont muets sur ce point, et la circulaire renvoie au règlement intérieur de chaque CHSCT pour définir les modalités de désignation du secrétaire. Trois aspects sont à traiter :

\* La durée du mandat : le plus simple est de se caler sur la durée du mandat de l'instance (4 ans), ce qui est cohérent en termes de légitimité ; cela permet aussi au secrétaire de s'investir dans la durée, avec l'administration, et de construire des habitudes de travail.

Toutefois rien réglementairement n'interdit de définir une durée plus courte ; c'est un point qu'il convient de discuter avec les organisations syndicales qui pourraient, collectivement, vouloir une rotation plus rapide. Si la durée de 4 ans, solution adoptée pour le CHSCT ministériel, n'était pas acceptée localement, il convient cependant de veiller à retenir une durée de nature à assurer une stabilité suffisante, conforme à l'esprit de la réforme.

\* Les modalités de désignation du secrétaire : le vote à la majorité des présents, lors de l'installation du CHSCT, paraît la meilleure solution. Afin de s'assurer que le secrétaire a bien la confiance des représentants des autres syndicats, et selon le contexte local, une majorité qualifiée pourrait cependant être choisie (par exemple 5 voix sur 7).

\* La possibilité pour le secrétaire d'avoir un « suppléant » : bien que cette fonction n'existe pas dans les textes, pour des raisons pratiques il peut être utile de prévoir un « secrétaire suppléant » qui serait amené à remplir le rôle du secrétaire en cas d'empêchement temporaire de celui-ci. Il pourrait être désigné en même temps et selon les mêmes modalités que le secrétaire, par exemple en soumettant un « ticket » secrétaire / suppléant. C'est la solution qui est retenue pour le CHSCT ministériel.

## **3/ Quelques points pratiques**

La nouvelle fonction de secrétaire du CHSCT implique que l'administration repense profondément son mode de dialogue au sein de cette instance.

\* Il conviendra de dégager du temps de concertation, en amont de chaque réunion du CHSCT, voire entre les réunions du CHSCT, pour travailler avec le président.

Le rôle du président, s'il se matérialise en particulier au moment de l'élaboration de l'ordre du jour et de la rédaction des PV, ne se limite pas à cela. Un partenariat constructif avec le secrétaire implique un travail au long cours, sur les sujets de fond qui sont ensuite abordés en CHSCT.

Cela pose la question de l'articulation de ce travail avec la pratique, relativement développée, de réunion de groupes de travail avant les CHSCT. L'esprit de la réforme suppose que les GT, conçus comme de simples « répétitions » des CHSCT, disparaissent, au profit du travail avec le secrétaire. Pourraient cependant subsister des groupes de travail thématiques, destinés à par exemple élaborer des documents qui seront ensuite soumis au CHSCT.

Dans cette logique, le secrétaire pourrait donc être amené, si les autres représentants du personnel en sont d'accord, à animer, entre les CHSCT, le groupe de représentants du personnel, ce qui lui prendra du temps. A cet égard, ce mode de fonctionnement suppose une relative bonne entente des représentants du personnel. En outre, l'administration devra veiller à faciliter, autant que faire se peut, ce travail en commun.

#### \* Le sujet des moyens dévolus aux membres des CHSCT

Le nouveau rôle du secrétaire conduit les organisations syndicales à interroger l'administration quant aux moyens dévolus pour cette mission. Par rapport au mode de fonctionnement antérieur, et si l'on veut donner toute la portée à cette réforme, la charge de travail pesant sur le représentant du personnel qui va assumer le rôle de secrétaire va significativement s'alourdir, non seulement en raison du passage de 2 à 3 réunions réglementaires et de l'élargissement du champ de compétence de l'instance aux conditions de travail, mais de par son positionnement à l'interface entre l'administration et les autres représentants du personnel. S'il est encore difficile de mesurer précisément cet alourdissement de charge, il ne fait pas de doute que le bon fonctionnement de l'instance va dépendre en grande partie de cette capacité du secrétaire à investir sa nouvelle fonction de manière opérationnelle.