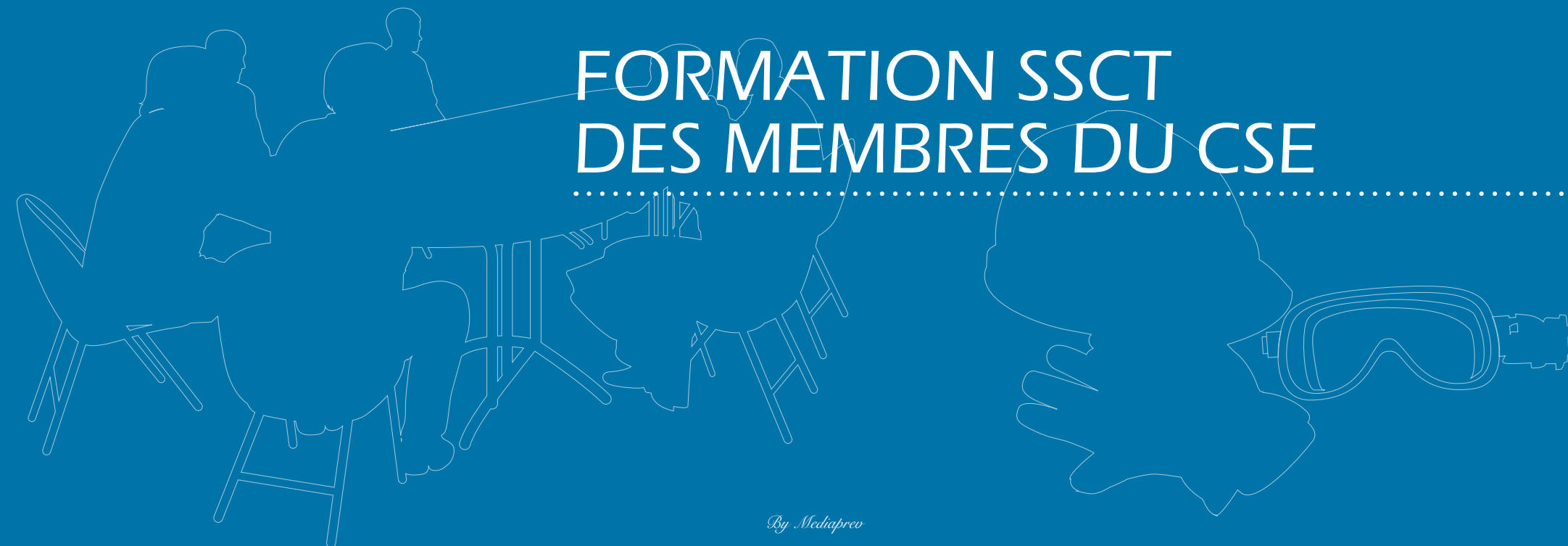




# FORMATION SSCT DES MEMBRES DU CSE

---



# OBJECTIFS DE LA FORMATION

▶ Cerner le contexte réglementaire et son évolution concernant la santé et la sécurité au travail.

▶ Situer les rôles et missions du CSE et de la CSSCT dans le champ de la santé et sécurité au travail.

▶ Promouvoir la culture en santé et sécurité au travail.

▶ Cerner les conséquences liées aux conditions de travail dégradées, les enjeux qui s'en dégagent et appréhender les notions de base en prévention.

▶ Participer à l'analyse et à l'évaluation des risques professionnels.



# PROGRAMME

- 1 Attributions du CSE
- 2 Le contexte réglementaire
- 3 Obligations et responsabilités
- 4 Les acteurs de la prévention
- 5 Les référents pour la lutte contre le harcèlement sexuel et...
- 6 Rôles, missions, fonctionnement du CSE (11 à 49 salariés)
- 7 Rôles, missions, fonctionnement du CSE (50 à 299 salariés)
- 8 Rôles, missions, fonctionnement du CSE (+ 300 salariés)
- 9 La prévention : définition et notions importantes
- 10 Les registres et documents de prévention
- 11 Droit d'alerte du CSE
- 12 L'évaluation des risques professionnels, le document unique
- 13 Les risques professionnels
- 14 La prévention des RPS
- 15 La prévention des TMS
- 16 Analyse ergonomique de situation de travail
- 17 Visite de site
- 18 L'animation d'une réunion de prévention
- 19 Le PAPRIPACT
- 20 L'analyse de l'accident de travail
- 21 Les obligations en matière de formation
- 22 QCM
- 23 QCM (Corrections)



# ATTRIBUTIONS DU CSE



# OBJECTIFS

Identifier les attributions du CSE en matière de S&ST au regard des attributions générales.



# LES CHAMPS D'INTERVENTIONS GÉNÉRALES DU CSE

Attributions **économiques** de l'entreprise  
(orientations stratégiques, situation économique et financière)

Attributions **sociales et culturelles**

**Santé et sécurité** au travail



Cette formation  
concerne **uniquement**  
le champ de la santé et  
sécurité au travail



## CSE ET CSSCT

Le **CSE** est l'instance représentative du personnel.

La **Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail** est une émanation du CSE.

La **CSSCT** n'est pas une institution représentative du personnel.

**L'accord d'entreprise** peut élargir le champ d'intervention de la CSSCT.

# PROTOCOLES D'ACCORDS DANS L'ENTREPRISE

## PROTOCOLE D'ACCORD PRÉÉLECTORAL (PAP)

**Négociation**  
entre l'employeur et  
les organisations  
syndicales

**Détermine**  
les modalités  
de l'élection et des  
moyens accordés  
aux futurs élus.

# PROTOCOLES D'ACCORDS DANS L'ENTREPRISE

## ACCORD D'ENTREPRISE

Visé à **adapter les règles générales** prévues par le Code du travail aux besoins spécifiques d'une entreprise.

**Précise** le fonctionnement, moyens du CSE.

**Peut élargir** le champ d'intervention de la CSSCT.



# QUELLES DISPOSITIONS DANS L'ACCORD D'ENTREPRISE ?

## Type de disposition

**Dispositions  
d'ordre public**

**Dispositions relatives au  
champ de la négociation**

**Dispositions supplétives**

Pour qui ?

Où trouver la disposition ?

Applicables pour toutes les entreprises

Précisées dans le Code du travail

Contenu de l'accord

Dans le règlement intérieur du CSE

Fixent les règles en l'absence d'accord

Précisées dans le Code du travail

# DISPOSITIONS D'ORDRE PUBLIC

## LES RÈGLES COMMUNES APPLICABLES EN MATIÈRE DE S&ST

La **création** de la CSSCT

**Attributions** de la CSSCT

Recours à **l'expertise** par le CSE

**Organisation** CSSCT (Nomination, effectif minimum...)

**Formation** des membres du CSE



# DISPOSITIONS NÉGOCIABLES

**Nombre** de membres de la CSSCT

Les **missions** déléguées à la CSSCT

Le **nombre d'heures** de délégation

Les **formations** aux risques spécifiques

# DISPOSITIONS NÉGOCIABLES

Ces dispositions  
sont précisées dans le  
**règlement intérieur**  
du CSE ou dans le  
protocole d'accord.



# LE CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE

# OBJECTIFS

Comprendre la structure de la réglementation en santé et sécurité au travail.

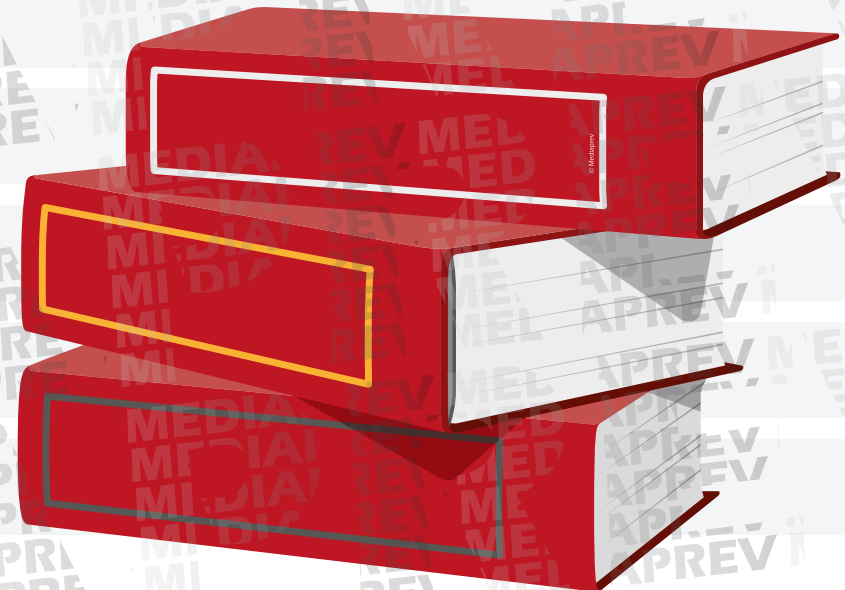
Identifier les sources de droit en santé et sécurité au travail.

Appliquer et faire appliquer les principaux textes en matière de santé et sécurité au travail.



# QUELLES PEUVENT ÊTRE LES SOURCES DE DROIT AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT ?

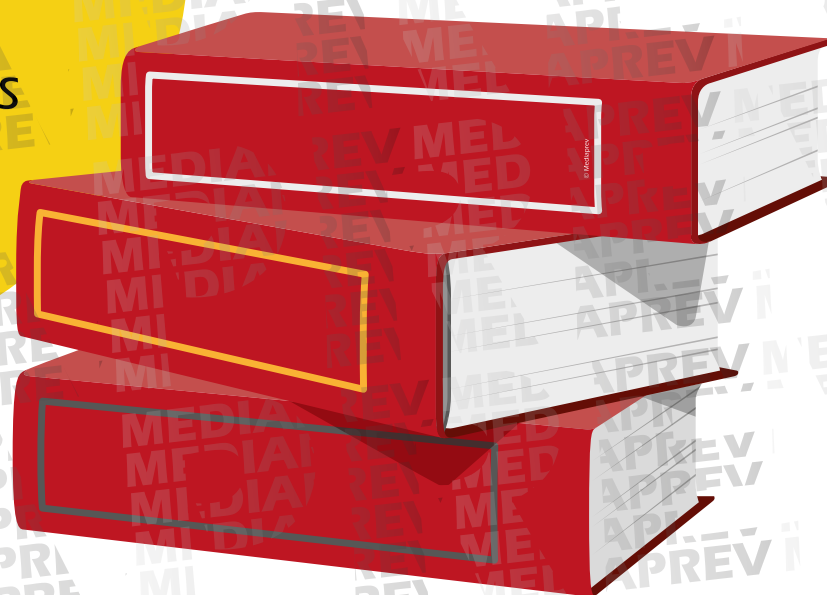
- ▶ La Constitution
- ▶ Le Code civil
- ▶ Le Code du travail
- ▶ Le Code pénal
- ▶ Le Code de la sécurité sociale
- ▶ Le Code de la route
- ▶ Les conventions collectives
- ▶ La jurisprudence
- ▶ Le règlement intérieur





# LA RÉGLEMENTATION HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Elle résulte d'une  
histoire séculaire,  
est **harmonisée**  
**au plan européen**  
et s'appuie sur un  
ensemble de textes  
hiérarchisés.



# LA RÉGLEMENTATION HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Constitution

Traités internationaux

Réglementation européenne

Directives et règlements

Lois et ordonnances

**Règlements** : décrets et arrêtés

**Secteur privé**

Conventions collectives

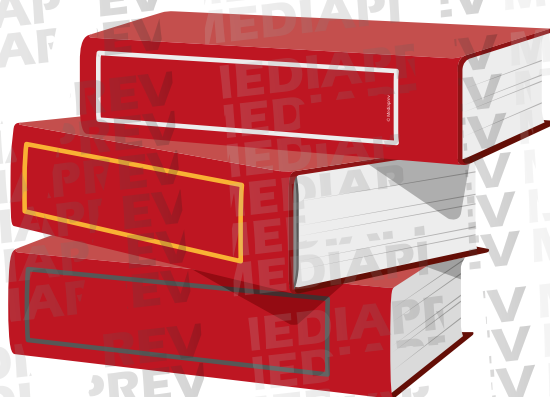
**Secteur public**

Protocoles d'accord

Circulaires, normes techniques et organisationnelles, règlement intérieur, notes de service, instructions et procédures...

# HIÉRARCHISATION DES TEXTES DANS LE CODE DU TRAVAIL

La **partie 2**  
précise les relations  
collectives du travail  
(dont CSE et CSSCT)







# HIÉRARCHISATION DES TEXTES DANS LE CODE DU TRAVAIL

## Partie 2

LIVRE I<sup>er</sup> Les syndicats professionnels

Titre Section

Titre Section

LIVRE II Les négociations collectives

Titre Section

Titre Section

LIVRE III Les institutions représentatives  
du personnel

Titre Section

Titre Section

LIVRE IV Les salariés protégés

Titre Section

Titre Section

LIVRE V Les conflits collectifs

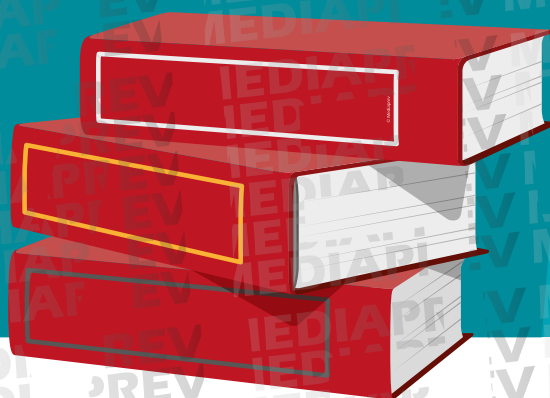
Titre Section

Titre Section

LIVRE VI Dispositions relatives à  
l'Outre-mer

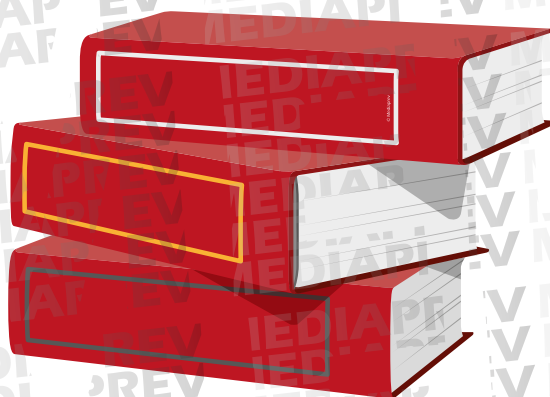
Titre Section

Titre Section



# HIÉRARCHISATION DES TEXTES DANS LE CODE DU TRAVAIL

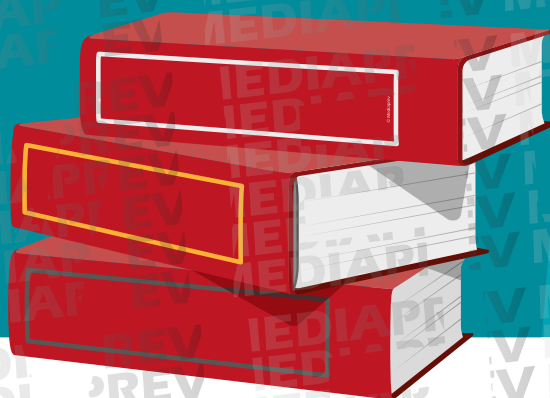
Seule la  
**4<sup>ème</sup> partie**  
concerne la santé  
et la sécurité au  
travail.





# HIÉRARCHISATION DES TEXTES DANS LE CODE DU TRAVAIL

## Partie 4



LIVRE I<sup>er</sup> Dispositions générales

Titre Section

Titre Section

LIVRE II Dispositions applicables aux lieux de travail

Titre Section

Titre Section

LIVRE III Équipements de travail et moyens de protection

Titre Section

Titre Section

LIVRE IV Prévention de certains risques d'exposition

Titre Section

Titre Section

LIVRE V Prévention des risques liés à certaines activités ou opérations

Titre Section

Titre Section

LIVRE VI Institutions et organismes de prévention

Titre Section

Titre Section

LIVRE VII Contrôle

Titre Section

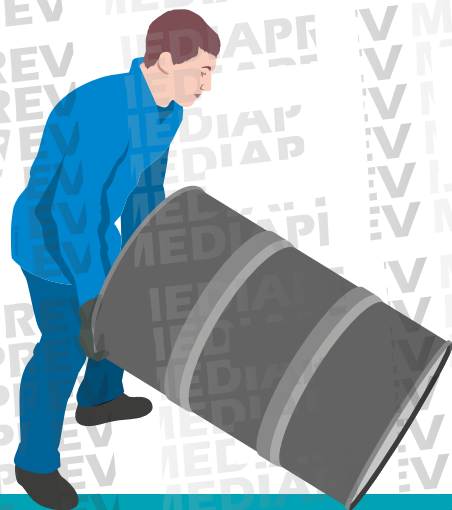
Titre Section

LIVRE VIII Dispositions relatives à l'Outre-mer

Titre Section

Titre Section

# DÉCOMPOSITION D'UN ARTICLE



Manutention  
des charges

Article

Loi

Partie 4

Livre

Sous  
section

L

4

5

4

1

-

1

Titre

Section



## ARTICLE L 4121-1 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

### Ces mesures comprennent :

- 1 Des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail
- 2 Des actions d'information et de formation
- 3 La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.





## ARTICLE L 4121-2 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'Article L 4121-1 sur le fondement des principes généraux de prévention suivants :

- 1 Éviter les risques.
- 2 Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités.
- 3 Combattre les risques à la source.





## ARTICLE L 4121-2 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'Article L 4121-1 sur le fondement des principes généraux de prévention suivants :

4

Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail, ainsi que le choix des équipements de travail, des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé, et ainsi réduire les effets néfastes sur la santé.



## ARTICLE L 4121-2 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'Article L 4121-1 sur le fondement des principes généraux de prévention suivants :

5 Tenir compte de l'état de l'évolution de la technique.

6 Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux.



## ARTICLE L 4121-2 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'Article L 4121-1 sur le fondement des principes généraux de prévention suivants :

7

Planifier la prévention en y intégrant dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment en ce qui concerne les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel tels qu'ils sont définis aux articles L1152-1 et L1153-1, ainsi que ceux liés aux agissements sexistes définis à l'article L1142-2-1.





## ARTICLE L 4121-2 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'Article L 4121-1 sur le fondement des principes généraux de prévention suivants :

8

Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle.

9

Donner des instructions appropriées aux travailleurs.

# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

L'employeur  
met en œuvre les  
mesures de prévention  
sur le fondement des  
**principes généraux  
de prévention**  
suivants :



# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 1 Éviter les risques

Il s'agit de **supprimer les risques** ou de **les réduire** en privilégiant dans tous les domaines les procédés, produits, équipements... les moins dangereux.





# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 2 Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités

Lorsque certains risques ne peuvent être supprimés, il convient de les **évaluer**.

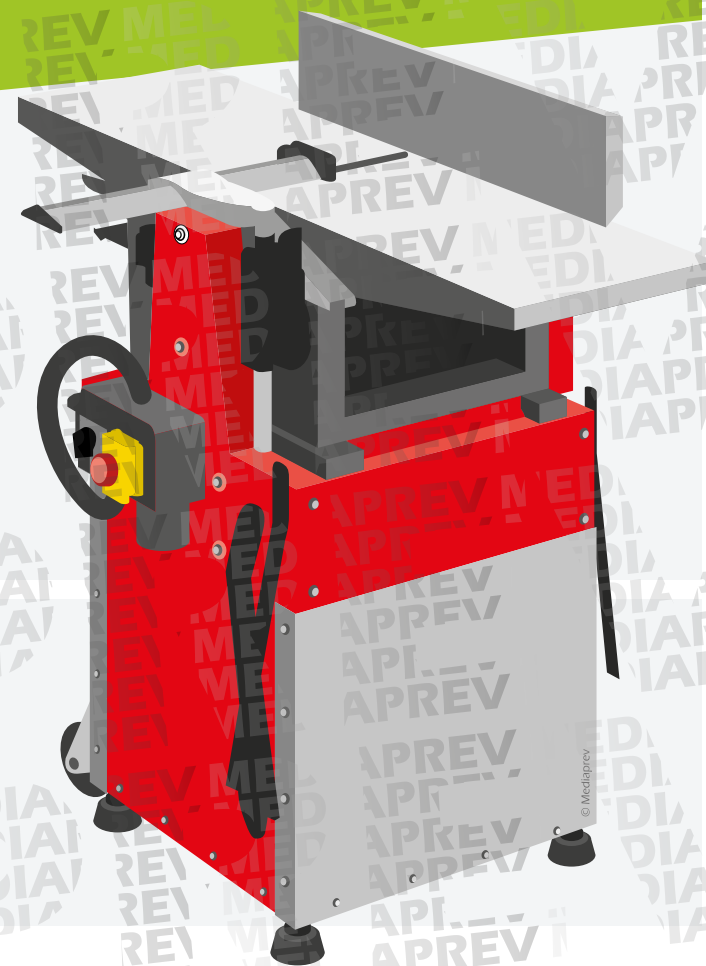


# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 3 **Combattre** les risques à la source

Afin d'être le plus efficace possible, la sécurité doit faire **partie intégrante** de la conception des machines, des modes opératoires, des lieux de travail...

C'est le principe de la **sécurité intégrée**...



# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 4 Adapter le travail à l'homme

La conception des postes de travail, surtout en ce qui concerne le choix des équipements, des méthodes de travail et de production, doit **limiter le travail monotone cadencé** et ainsi réduire les effets néfastes sur la santé.

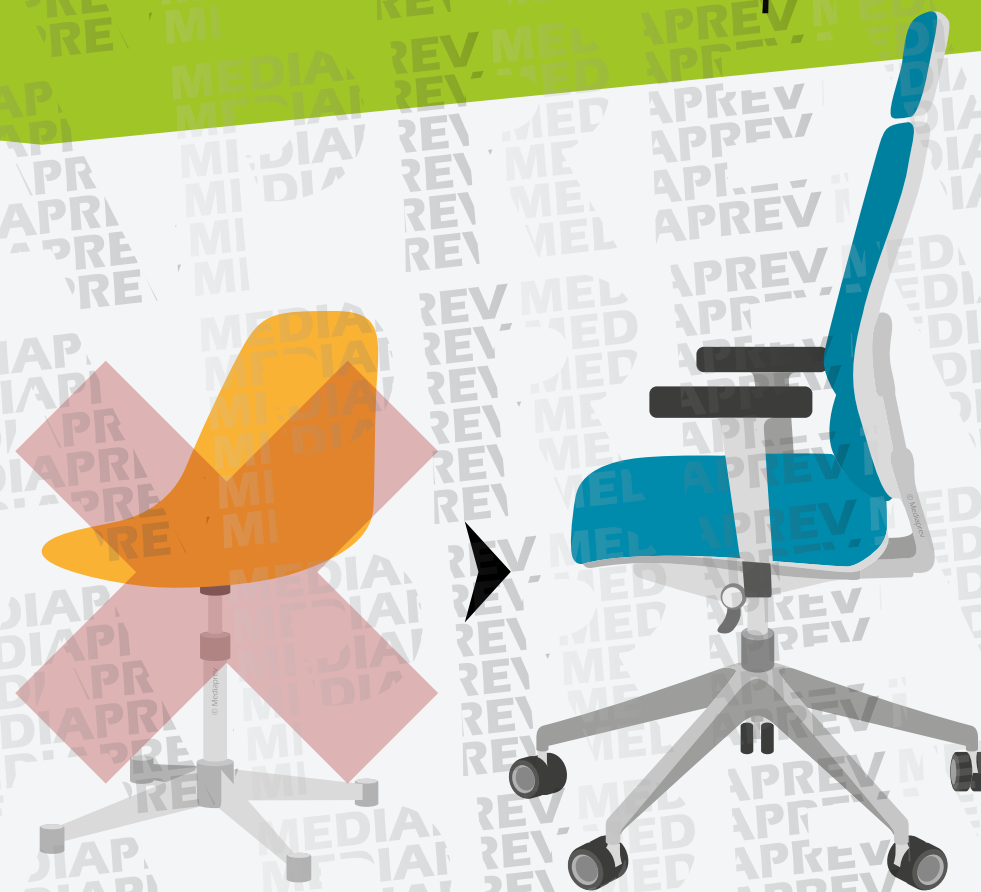




# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 5 **Tenir compte** de l'état d'évolution de la technique

L'évolution de la **technique** permet de résoudre de nombreux problèmes liés à la sécurité des employés.



# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

**6 Remplacer** ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux

C'est notamment le cas des **produits dangereux**.

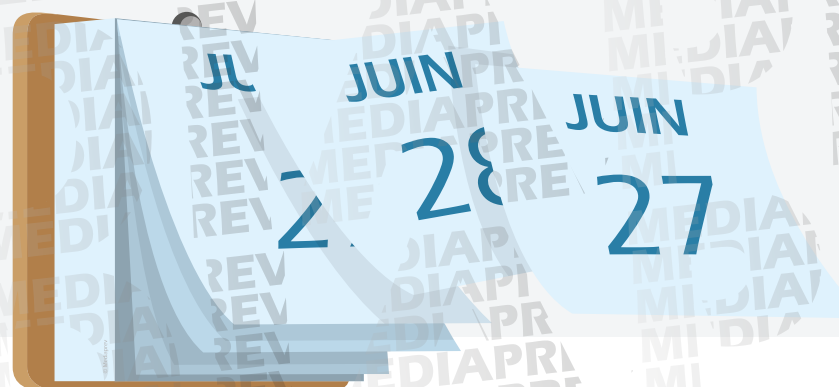
Il existe de nombreux produits ayant la **même efficacité** tout en garantissant une **meilleure sécurité**.



# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 7 Planifier la prévention...

... En y **intégrant**, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel, tels qu'ils sont définis aux articles L1152-1 et L1153-1, ainsi que ceux liés aux agissements sexistes définis à l'article L1142-2-1.

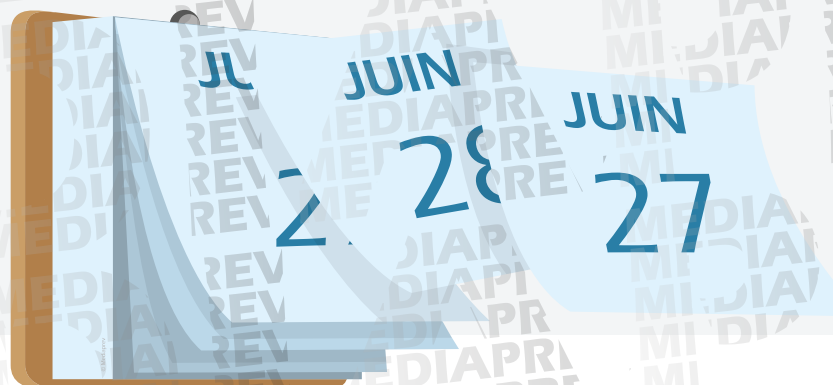




# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 7 Planifier la prévention...

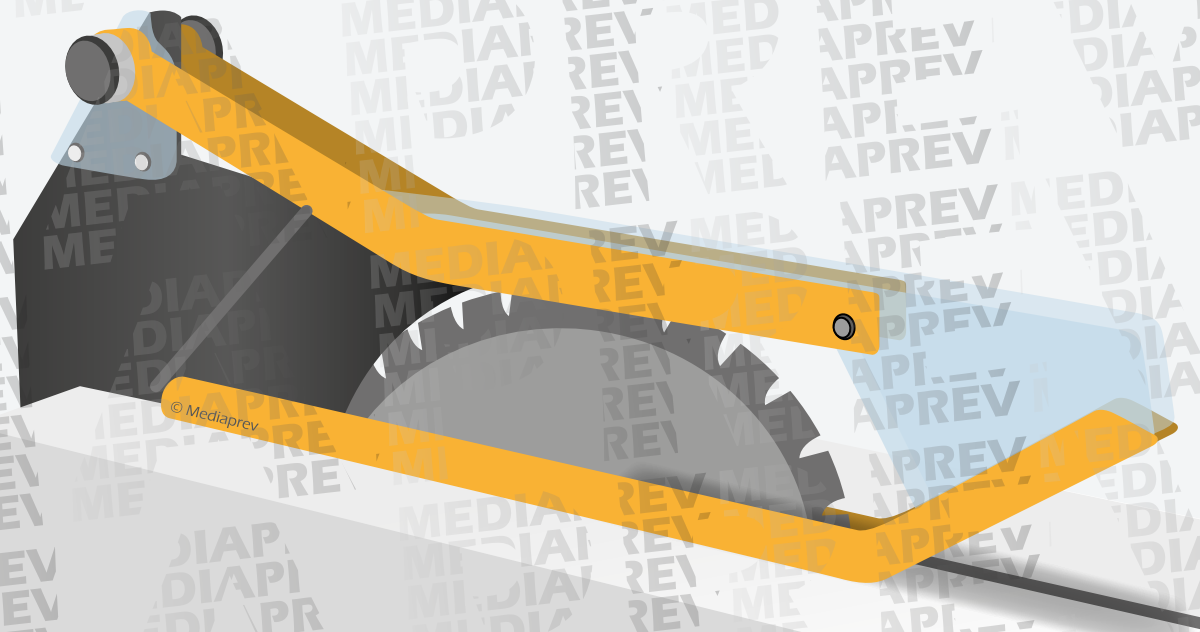
Il s'agit **d'organiser et planifier la prévention** en prenant également en compte l'intervention des établissements extérieurs.



# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 8 Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle

Il s'agit de privilégier la mise en place de la **protection collective** face à la protection individuelle.



## LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 9 Donner les instructions appropriées aux travailleurs

L'employeur est tenu **d'informer** tous les salariés des risques qu'ils encourent et des mesures prises pour y remédier.







# OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS

# OBJECTIFS

Identifier les obligations et les responsabilités de l'employeur, de l'encadrement et des salariés.

Identifier les obligations et les responsabilités des acteurs du CSE.

Comprendre les notions de responsabilité civile et pénale, de fautes et délits.

# AU SEIN D'UNE ENTREPRISE, AUPRÈS DE QUI PEUT-ON RECHERCHER UNE RESPONSABILITÉ ?

Au sein de l'établissement, **toute personne**, à tout niveau, expose ses responsabilités au regard de ses compétences et de sa fonction.





# QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR?

L'employeur doit **assurer la santé et la sécurité** de son personnel en organisant la prévention dans toutes les fonctions et niveaux de son établissement.



Il a, à ce titre, une **obligation de résultat** (Jurisprudence de 2002).

# QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR?

En 2015, une autre jurisprudence précise que sa responsabilité ne serait plus systématiquement engagée si des **mesures de prévention** étaient mises en place, risque réalisé ou non (Comportement responsable et prudent).

On parle  
d'« **obligation de moyens renforcée** »  
(Notamment pour des questions liées  
à la santé mentale).



# QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DE L'ENCADREMENT

L'encadrement joue un rôle important en **santé et sécurité au travail**.

Il doit veiller notamment à **l'application des règles et consignes** en la matière.





## QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DES SALARIÉS ?

Le salarié n'est pas exonéré de responsabilité, il doit en outre **prendre soin** de sa propre sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes, ses omissions ou son travail.

Chaque salarié remplira cette obligation en fonction de sa formation et selon ses responsabilités, en agissant **conformément aux instructions** qui lui sont données par l'employeur et selon le règlement intérieur.

(Art. L. 4122-1 du Code du travail)



# À CE TITRE, CHACUN PEUT ENGAGER SA RESPONSABILITÉ CIVILE OU PÉNALE

Qu'est-ce que la **responsabilité civile** ?

On entend par responsabilité civile **l'obligation** qu'a une personne de réparer financièrement le préjudice qu'elle a causé à autrui par ses actes ou omissions.

La victime d'un dommage peut être **indemnisée** par le responsable de ce dommage.



# À CE TITRE, CHACUN PEUT ENGAGER SA RESPONSABILITÉ CIVILE OU PÉNALE

Qu'est-ce que la **responsabilité pénale** ?

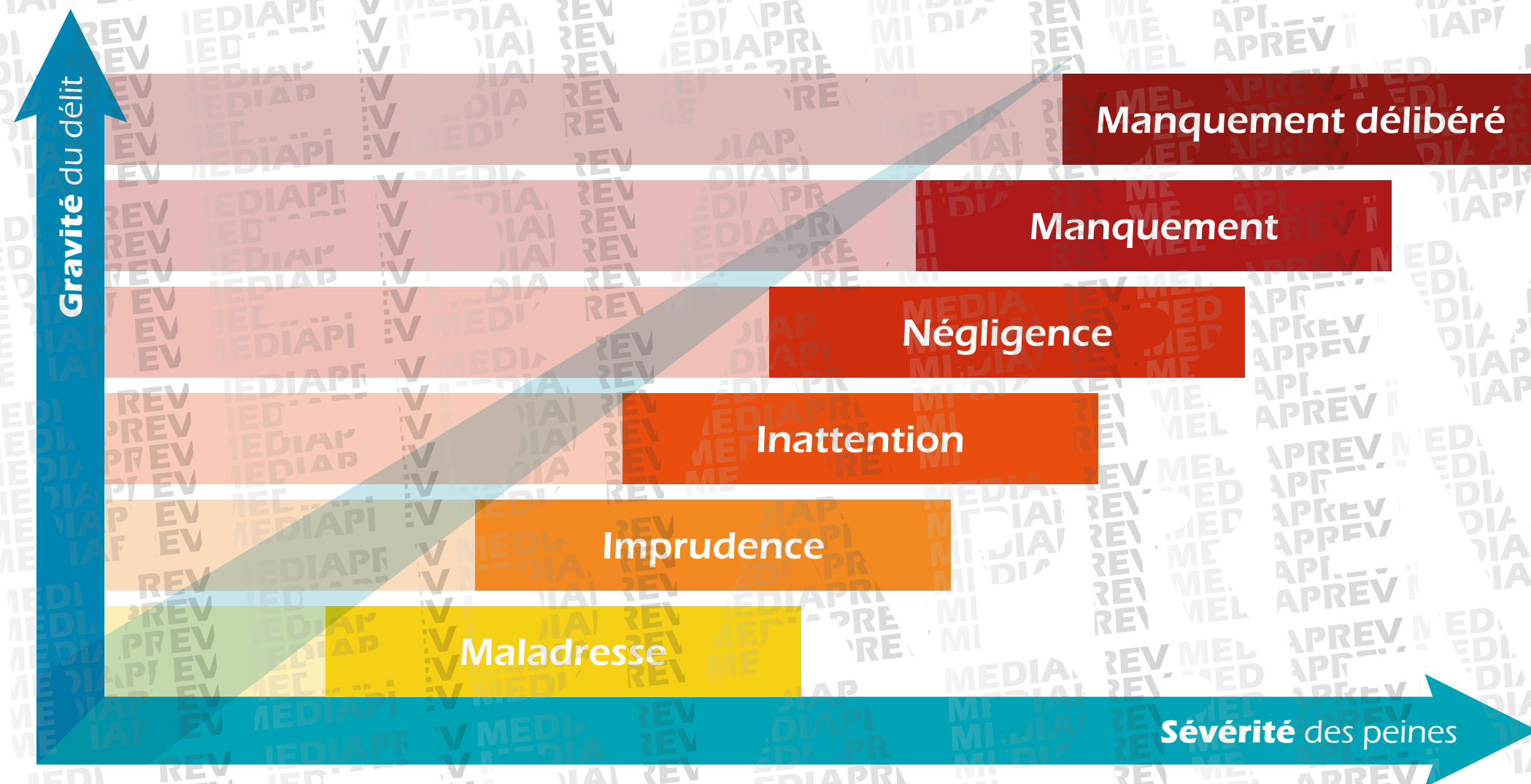
On entend par responsabilité pénale **l'obligation** qu'a une personne de répondre devant une juridiction pénale des infractions qu'elle a commises.



Par exemple, lorsqu'un employeur ou son délégataire **viole une règle d'hygiène et de sécurité** prévue par le Code du travail (et dont la violation entraîne une répression), il commet une faute personnelle qui engage sa responsabilité pénale.



# DANS LE CADRE DE LA RESPONSABILITÉ PÉNALE, LA SÉVÉRITÉ DES PEINES DÉPEND DE LA GRAVITÉ DU DÉLIT.



Il appartient  
donc, entre autre,  
à l'employeur de **veiller**  
**à la sécurité** de  
chacun sur les lieux  
de travail.

À défaut,  
**sa responsabilité**  
peut être engagée.



## Deux types de fautes peuvent être distinguées :

La faute  
**intentionnelle**

La faute  
**inexcusable**



# LA FAUTE INTENTIONNELLE

Elle désigne  
un acte ou une  
omission volontaire  
avec **intention de  
nuire** à autrui.

# LA FAUTE INEXCUSABLE

En vertu du contrat de travail, l'employeur est tenu envers le salarié d'une **obligation de sécurité de résultat**, notamment en ce qui concerne les maladies professionnelles contractées par l'intéressé du fait des produits fabriqués ou utilisés par l'établissement.



# LA FAUTE INEXCUSABLE



ARRÊT DU 24 JUIN 2005, L'ASSEMBLÉE PLÉNIÈRE DE LA COUR DE CASSATION

... L'employeur avait ou aurait dû avoir conscience du danger auquel était exposé le salarié et qu'il n'a pas pris les mesures nécessaires pour l'en préserver.



# LA FAUTE INEXCUSABLE

Pour cela, différents critères doivent être réunis  
**simultanément** :

- ▶ La **gravité exceptionnelle** de la faute
- ▶ La **conscience** du danger
- ▶ Le **caractère volontaire** de l'acte ou de l'omission
- ▶ L'**absence d'intention** de provoquer le dommage

## LA FAUTE INEXCUSABLE

En vertu du contrat de travail, l'employeur est tenu envers le salarié d'une **obligation de sécurité de résultat**, notamment en ce qui concerne les maladies professionnelles contractées par l'intéressé du fait des produits fabriqués ou utilisés par l'établissement.

Le **manquement à cette obligation** a le caractère d'une faute inexcusable, au sens de l'article L. 452-1 du Code de la sécurité sociale.



# LA FAUTE INEXCUSABLE



ARRÊT DU 24 JUIN 2005, L'ASSEMBLÉE PLÉNIÈRE DE LA COUR DE CASSATION

... L'employeur avait ou aurait dû avoir conscience du danger auquel était exposé le salarié et qu'il n'a pas pris les mesures nécessaires pour l'en préserver.

Il est indifférent que la faute inexcusable commise par l'employeur ait été la cause déterminante de l'accident survenu au salarié mais il suffit qu'elle en soit une cause nécessaire pour que la responsabilité de l'employeur soit engagée, alors même que d'autres fautes ont concouru au dommage.



# LA FAUTE INEXCUSABLE

Suite à cet arrêt, il apparaît que la faute inexcusable de l'employeur est **reconnue dès lors** que cette cause a été une des causes nécessaires à l'accident.

# LA FAUTE INEXCUSABLE

Pour cela, différents critères doivent être réunis  
**simultanément** :

- ▶ La **gravité exceptionnelle** de la faute
- ▶ La **conscience** du danger
- ▶ Le **caractère volontaire** de l'acte ou de l'omission
- ▶ L'**absence d'intention** de provoquer le dommage
- ▶ L'**absence** de toute cause justificative

# LA FAUTE INEXCUSABLE

## Exemple de faute inexcusable

Un employeur **ne suivant pas l'avis du CSE** lors du signalement d'un danger grave et imminent expose sa responsabilité au titre de la faute inexcusable (en l'absence de cause justificative et d'intention de provoquer un dommage).



## DÉLIT D'ENTRAVE

L'employeur joue un rôle prépondérant dans le fonctionnement du **CSE** (création du collège désignatif, convocation aux réunions...).

Son **inaction** pourrait donc avoir des répercussions néfastes quant à l'efficacité de l'instance.

# DÉLIT D'ENTRAVE

Certaines omissions volontaires sont répréhensibles au titre du **délit d'entrave** au fonctionnement du CSE (omissions à caractère volontaire et en l'absence de circonstance exceptionnelle).

## DÉLIT D'ENTRAVE

**Exemples de fautes** pouvant être caractérisées de délit d'entrave :

- ▶ **Refus** de fournir des moyens au CSE
- ▶ **Non-envoi** de l'ordre du jour aux destinataires légaux, ou envoi tardif
- ▶ **Opposition** à l'entrée de l'expert en cas de risque grave
- ▶ **Refus** d'inscrire à l'ordre du jour des questions relevant des attributions du CSE
- ▶ **Refus** de faire figurer au procès-verbal de la réunion certains éléments de la discussion



## DÉLIT D'ENTRAVE

**Exemples de fautes** pouvant être caractérisées de délit d'entrave :

- ▶ **Rétention d'informations** nécessaires à l'exercice de la mission du CSE
- ▶ Élaboration d'un règlement intérieur **sans consultation du CSE**
- ▶ **Obstacle** aux inspections ou aux enquêtes
- ▶ **Refus** de réunir le CSE en cas de danger grave et imminent
- ▶ **Atteinte au statut protecteur** des représentants au CSE...

# SECRET PROFESSIONNEL ET DISCRÉTION

Les membres  
du CSE sont amenés  
à connaître certaines  
**informations nécessaires**  
à l'exercice de leurs  
missions.

**SECRET  
PROFESSIONNEL**

# SECRET PROFESSIONNEL ET DISCRÉTION

Les membres de la commission sont tenus à ce titre à une **obligation de discrétion** à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telles par l'employeur.

Ils sont également tenus au **secret professionnel** pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication.

La **violation de ces règles** peut entraîner **sanction**.





# LES ACTEURS DE LA PRÉVENTION

# OBJECTIFS

Identifier le champ d'intervention des acteurs internes et externes en matière de santé et sécurité au travail.

Comprendre le positionnement du CSE par rapport aux acteurs et institutions internes et externes à l'entreprise.

Avoir recours à des ressources extérieures (expert, IPRP, médecin du travail, CARSAT, agent de contrôle de l'inspection du travail...)

Étant  
à composantes  
pluridisciplinaires,  
la santé et la sécurité  
au travail regroupent de  
**nombreux acteurs  
internes et  
externes.**

Chaque participant  
joue un **rôle clé** dans la  
réussite des différents  
projets.





Quels sont les  
différents acteurs de  
prévention **internes** à  
l'établissement ?

- ▶ Employeur
- ▶ Encadrement
- ▶ Référent Santé et Sécurité au Travail (ou Service Prévention)
- ▶ CSE
- ▶ CSSCT (Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail)
- ▶ Médecin du travail
- ▶ Sauveteurs Secouristes du Travail
- ▶ Acteurs PRAP (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique)
- ▶ Salariés, travailleurs

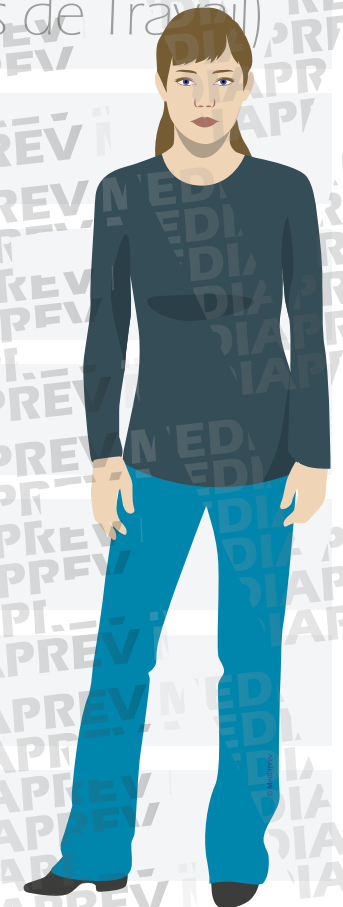




Quels sont les  
différents acteurs de  
prévention **externes** à  
l'établissement ?



- ▶ Caisse d'Assurance Retraite et Santé au Travail (CARSAT ou CRAMIF)
- ▶ Service de prévention et de santé au travail Inter-entreprises
- ▶ Réseau ANACT-ARACT (Agence pour l'Amélioration des Conditions de Travail)
- ▶ Inspection du travail
- ▶ Institut National de Recherche et de Sécurité (INRS)
- ▶ Sapeurs-pompiers
- ▶ Organismes agréés de contrôle
- ▶ Experts agréés
- ▶ Intervenants en Préventions des Risques Professionnels



# L'EMPLOYEUR

## Son rôle

**Prend l'initiative**, décide et organise la prévention en tant que responsable.

## Ses missions

**Veille** à la sécurité et à la protection de la santé des salariés placés sous son autorité.



# L'ENCADREMENT

## Son rôle

**Met en œuvre et veille** à l'application des règles d'hygiène et de sécurité.

## Ses missions

**En fonction** de sa compétence, de son autorité et de ses moyens.





# LE TRAVAILLEUR

## Son rôle

**Prend soin**, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles de ses collègues de travail, conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur.



# LE TRAVAILLEUR

## Ses missions

**Met en œuvre et applique** les règles d'hygiène et de sécurité.

**Utilise** les dispositifs de protection mis à sa disposition.

**Fait remonter les informations** sur les différents risques.



# LE RÉFÉRENT SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (RSST) SALARIÉ DÉSIGNÉ COMPÉTENT

L'employeur désigne **un ou plusieurs salariés compétents** pour s'occuper des activités de protection et de prévention des risques professionnels de l'entreprise (L4644-1 du Code du travail).

À défaut, l'employeur peut faire appel à un **IPRP** (Intervenant en Prévention des Risques Professionnels) ou aux services de prévention des caisses de sécurité sociale.





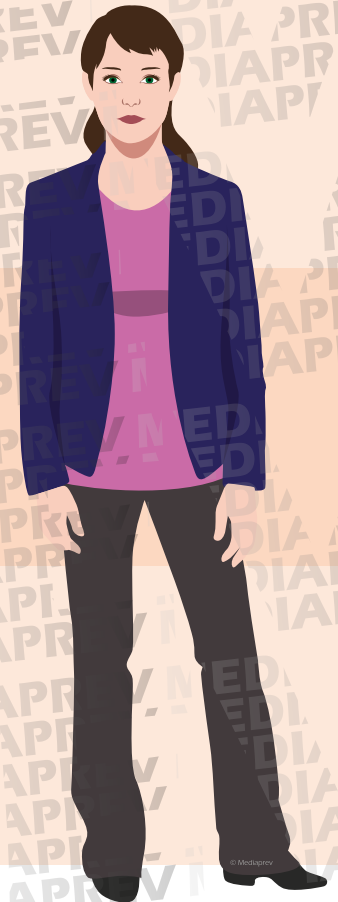
# LE RÉFÉRENT SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (RSST) SALARIÉ DÉSIGNÉ COMPÉTENT

Il **assiste** notamment le chef d'entreprise dans :

L'**Évaluation des Risques Professionnels** et l'élaboration du Document Unique (DU)

La **planification et l'organisation** des actions de prévention

Le **suivi et la mise** en oeuvre du plan d'actions de prévention



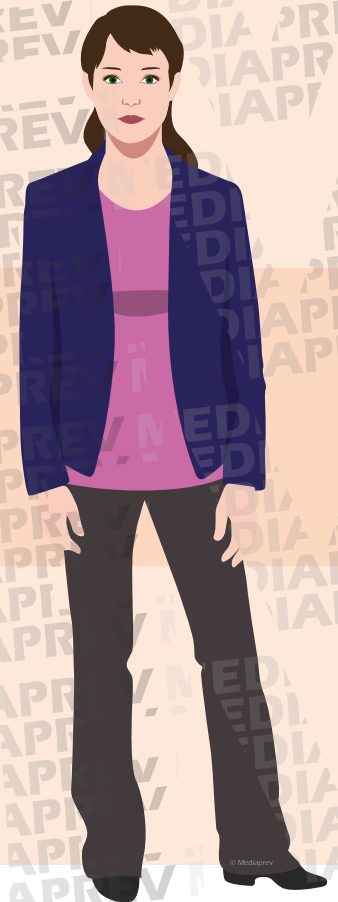
# LE RÉFÉRENT SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (RSST) SALARIÉ DÉSIGNÉ COMPÉTENT

Il **assiste** notamment le chef d'entreprise dans :

La **promotion** de la Santé et Sécurité au Travail

**L'anticipation** des risques et des mesures de prévention  
liés à l'évolution de l'activité, des métiers, du matériel

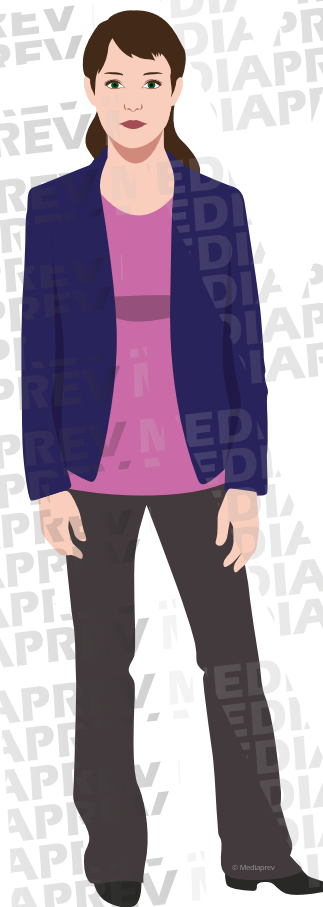
La **veille** réglementaire et technologique



# LE RÉFÉRENT SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (RSST) SALARIÉ DÉSIGNÉ COMPÉTENT

## Ses missions

**Selon** la  
lettre de missions  
et ses moyens





# LE RÉFÉRENT SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (RSST)

## SALARIÉ DÉSIGNÉ COMPÉTENT

Il peut, **par exemple** :

**Participer à l'organisation** de l'accueil et la formation des nouveaux arrivants.

**Suivre les données** Santé, Sécurité de l'établissement.

**Contribuer à l'analyse** des Accidents du Travail et des Maladies Professionnelles (AT/MP).



# LE RÉFÉRENT SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (RSST)

## SALARIÉ DÉSIGNÉ COMPÉTENT

Il peut, **par exemple** :

**Aider à la rédaction** d'un plan de prévention lors de travaux réalisés par une Entreprise Extérieure.

**Veiller** à la prise en compte de la Sécurité lors de l'achat d'une nouvelle machine.

**Sensibiliser** l'ensemble du personnel à la prévention.



# LE CSE

**Instance unique** de représentation du personnel

**Composé** de l'employeur, de représentants du personnel et de représentants syndicaux





# LE CSE

## Son rôle

**Assurer une expression collective** des salariés permettant la prise en compte de leurs intérêts.

**Contribuer à la sécurité et à la protection** de la santé physique et mentale des travailleurs.



# LE CSE

## Ses **missions** dans le champ de la SST

Réalise des **enquêtes** en cas d'AT ou MP.

Procède à **l'analyse des risques** professionnels.

Réalise des **visites d'inspection**.



# LE CSE

## Ses **missions** dans le champ de la SST

Exprime son **droit d'alerte**.

**Désigne les membres** de la CSSCT en son sein.

**Peut déléguer** tout ou partie de ses attributions à la CSSCT (Sauf appel à expertise).





# LE CSE

## Ses **moyens**

**Émet** des avis et des vœux.

**Fait appel** à expertise agréée.

**Dispose** d'heures de délégation,  
d'accès à la formation.



# LA COMMISSION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

La commission reçoit **délégation** de tout ou partie de ses missions (sauf appel à expertise) de la part du CSE.

Les membres de la CSSCT sont **membres du CSE**.



# LA COMMISSION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

## Son rôle

Contribue à la **sécurité et à la protection** de la santé physique et mentale des employés dans leur travail.





# LA COMMISSION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Ses **missions** (en fonction de l'accord d'entreprise)

Procède à une **enquête** à l'occasion de chaque accident de travail ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ou à caractère répété.

Procède à **l'analyse des risques** professionnels.



# LA COMMISSION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Ses **missions** (en fonction de l'accord d'entreprise)

Prévoit son intervention dans le cas d'un **danger grave et imminent** (expression du droit d'alerte).

Suggère toutes mesures de nature à **améliorer** l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.



# LA COMMISSION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

## Ses **moyens**

**Droit d'accès** aux locaux.

Membres **représentant du personnel**, bénéficiant d'une formation au cours de leur mandat.





# L'AGENT DE CONTRÔLE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

## Son rôle

**Contrôle et  
conseille** l'employeur  
en matière d'hygiène  
et de sécurité.



# L'AGENT DE CONTRÔLE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

## Ses missions

**Contrôle** les conditions d'application de la réglementation.

Propose à l'employeur toute mesure qui paraît de nature à **améliorer** l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.

**Propose des mesures** immédiates jugées nécessaires.



# L'AGENT DE CONTRÔLE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

## Ses **moyens**

**Voix consultative** aux réunions du CSE et de la CSSCT.

**Destinataire** des suites données à ses rapports (inspection, cas d'urgence et danger grave et imminent).

**Accès** aux documents (registres, fiches de risques professionnels).

**Consulté, pour avis,** sur les règlements et consignes en hygiène et sécurité.





## SPST ET SPSTI

(SERVICE DE PRÉVENTION ET DE SANTÉ AU TRAVAIL INTER-ENTREPRISES)

### Ses **missions**

**Éviter** toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail.

Contribuer à la réalisation **d'objectifs de santé publique** afin de préserver, au cours de la vie professionnelle, un état de santé du travailleur compatible avec son maintien en emploi.

**Aider l'entreprise**, de manière pluridisciplinaire, pour l'évaluation et la prévention des risques professionnels.

## SPST ET SPSTI

(SERVICE DE PRÉVENTION ET DE SANTÉ AU TRAVAIL INTER-ENTREPRISES)

### Ses **missions**

**Conseiller** les employeurs, les travailleurs et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires afin d'améliorer la qualité de vie et des conditions de travail, en tenant compte le cas échéant de l'impact du télétravail sur la santé et l'organisation du travail.

Participer à des **actions de promotion** de la santé sur le lieu de travail (campagnes de vaccination et de dépistage, d'information et de sensibilisation aux situations de handicap, etc.).

## SPST ET SPSTI

(SERVICE DE PRÉVENTION ET DE SANTÉ AU TRAVAIL INTER-ENTREPRISES)

### Ses **moyens**

Équipe **pluridisciplinaire**

Tiers temps du médecin du travail pour mener des **actions sur le milieu du travail**

**Cellule de prévention** de la désinsertion professionnelle



## SPST ET SPSTI

(SERVICE DE PRÉVENTION ET DE SANTÉ AU TRAVAIL INTER-ENTREPRISES)

### Ses **moyens**

**Suivi médical** du personnel

(embauche, régulière, reprise ou pré-reprise, mi-carrière)

Participation aux **réunions du CSE/CSSCT**

# CELLULE PLURIDISCIPLINAIRE DE PRÉVENTION DE LA DÉSINSERTION PROFESSIONNELLE

Mise en place  
au sein de **chaque**  
**SPST.**

Animée par un  
**médecin du travail**  
ou un membre de l'équipe  
pluridisciplinaire désigné  
par lui et agissant sous  
sa responsabilité.

# CELLULE PLURIDISCIPLINAIRE DE PRÉVENTION DE LA DÉSINSERTION PROFESSIONNELLE

## Ses **missions**

Proposer des **actions de sensibilisation**.

**Identifier** les situations individuelles.

Proposer, en lien avec l'employeur et les travailleurs des **mesures individuelles** d'aménagement d'adaptation ou de transformation du poste de travail.

Participer à **l'accompagnement** du travailleur percevant des indemnités journalières éligible à des actions de prévention de la désinsertion.



# CELLULE PLURIDISCIPLINAIRE DE PRÉVENTION DE LA DÉSINSERTION PROFESSIONNELLE

La cellule remplit ses missions en **collaboration** avec les professionnels de santé chargés des soins et de nombreux acteurs intervenant en matière d'insertion.

## CELLULE PLURIDISCIPLINAIRE DE PRÉVENTION DE LA DÉSINSERTION PROFESSIONNELLE

À compter du 1er janvier 2024, il est prévu que dans le cadre de sa mission de prévention de la désinsertion professionnelle, le SPST **informe** le service de contrôle médical, les organismes locaux et régionaux d'assurance maladie et le service social de la Carsat lorsqu'il accompagne un travailleur.

Sous réserve de l'accord de celui-ci, il leur **transmet des informations** sur le poste et les conditions de travail.

Le SPST **est informé par les organismes d'assurance maladie** lorsque les arrêts de travail adressés par l'assuré font apparaître un risque de désinsertion professionnelle.

# LE MÉDECIN DU TRAVAIL

## Son rôle

**Surveillance  
médicale** des  
employés  
(2/3 du temps)

**Action**  
sur le milieu  
professionnel  
(1/3 du temps)





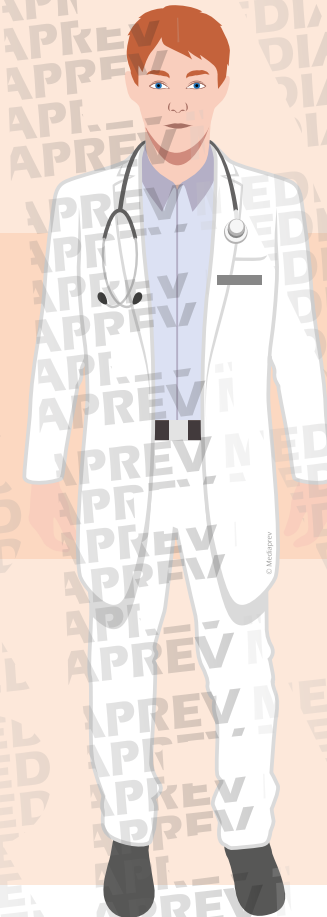
# LE MÉDECIN DU TRAVAIL

## Ses missions

# Amélioration des conditions de vie et de travail dans les services

## Hygiène générale des locaux de service

# Adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine



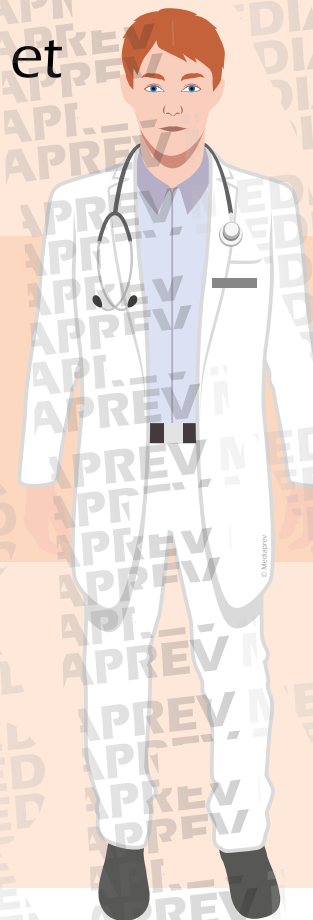
# LE MÉDECIN DU TRAVAIL

## Ses missions

**Protection des employés** contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accident ou de maladie

**Hygiène** dans les restaurants d'entreprises

**Information** sanitaire



# LE MÉDECIN DU TRAVAIL

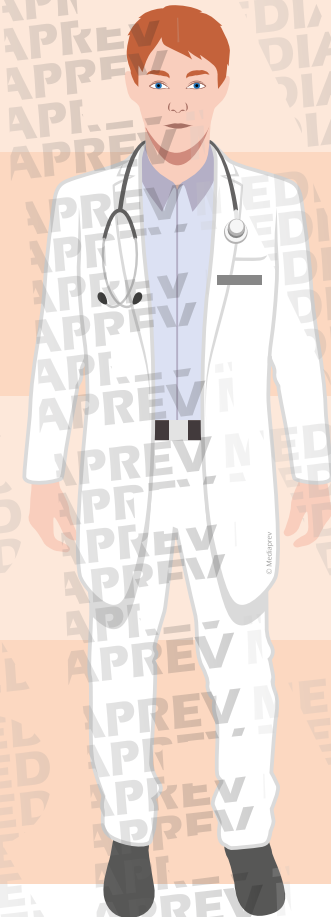
## Ses **moyens**

Associé aux **actions de formation**.

**Consulté** sur les projets (construction, aménagements, nouvelles technologies...).

**Informé** avant toute utilisation de substances et produits dangereux.

**Informé** de chaque accident du travail et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.





# LE MÉDECIN DU TRAVAIL

Ses **moyens**

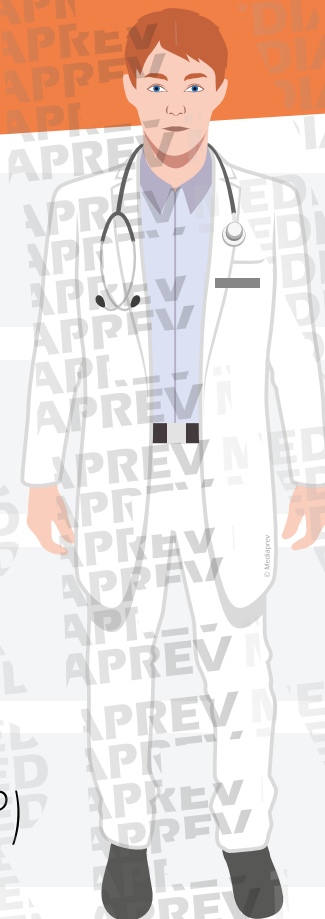
Équipe **pluridisciplinaire**

Collaborateur médecin

Interne en médecine du travail

Personnel infirmier

Intervenant en prévention des risques professionnels (IPRP)



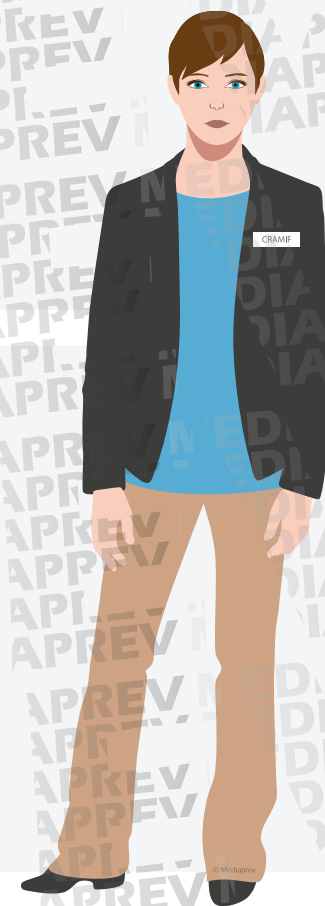
Il **a accès** aux locaux de l'entreprise et aux informations nécessaires à sa mission.



## CARSAT/CRAMIF

Développe et coordonne la **prévention** des accidents du travail et des maladies professionnelles.

Concourt à l'application des **règles de tarification**.





## CARSAT/CRAMIF

Leur action est  
fondée sur **l'étude**  
des risques professionnels  
révélés ou potentiels  
(visites, contrôles, sollicitations  
d'origines diverses,  
statistiques).



# LES ORGANISMES DE CONTRÔLE

**Vérifications**  
initiales, courantes  
et périodiques.

**Renseignement**  
des registres de  
contrôles.



# LES ORGANISMES DE CONTRÔLE

Exemples

Engins de levage

Installations électriques

Appareil sous pression





## L'IPRP

L'intervenant en prévention des risques professionnels (IPRP) intervient en qualité de **spécialiste** d'un domaine.

Il possède à titre personnel ou au titre d'un établissement une **habilitation**.





## L'IPRP

Son intervention  
se fait **avec l'accord**  
du chef d'établissement.



# L'INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE ET DE SECURITE (INRS)

## Son rôle

Développer  
et promouvoir une  
**culture de prévention**  
à destination des  
organisations et des  
travailleurs.



# L'INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE ET DE SECURITE (INRS)

## Ses missions

**Identifier** les risques professionnels et mettre en évidence les dangers.

**Analyser** leurs conséquences pour la santé et la sécurité des salariés.

**Diffuser et promouvoir** les moyens de maîtriser ces risques au sein des entreprises.

# L'INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE ET DE SECURITE (INRS)

L'INRS est la  
principale **source**  
**d'information** concernant  
les risques professionnels  
(Documents, méthodologies,  
formation).

**LA MSA**

Dans le secteur agricole, la Mutuelle Sociale Agricole (MSA) **accompagne et conseille** activement les entreprises dans leurs démarches de prévention.





## L'ANACT et l'ARACT

### **Missions** de l'Agence Nationale d'Amélioration des Conditions de Travail (ANACT)

De **contribuer** au développement et à l'encouragement de recherches, d'expériences en matière d'amélioration des conditions de travail.

De **rassembler et diffuser** les informations tendant à améliorer les conditions de travail.

**D'appuyer les démarches** d'entreprise en matière d'évaluation et de prévention des risques professionnels.

Il est également important de noter que si certains acteurs possèdent un rôle de contrôle relativement fort (inspecteur du travail, CARSAT...), ils participent avant tout au **conseil de l'employeur** pour la mise en place des bonnes pratiques en matière de santé et sécurité au travail.



## Contrôle

Agent de contrôle de l'inspection du travail

Organisme de contrôle ou de vérification

CRAMIF ou CARSAT

## Mise en œuvre des mesures de prévention

### Employeur

Définir la politique et les moyens de prévention

### Encadrement

Mettre en œuvre la politique de prévention

Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité

### Travailleurs

Appliquer les consignes de sécurité  
Faire remonter l'information sur les risques

## Conseil

CSE

Service de prévention et de santé au travail

Référent Santé et

Sécurité au Travail (RSST)

Intervenant en prévention des risques professionnels (IPRP)

Service de prévention







# LES RÉFÉRENTS POUR LA LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT SEXUEL ET LES AGISSEMENTS SEXISTES

# OBJECTIFS

Connaître les conditions de désignation des référents.

Appréhender les missions des référents.

## Dans le cadre de la lutte **contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes** au travail :

Désignation obligatoire d'un référent pour la lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes, par l'employeur, dans les entreprises **d'au moins 250 salariées** (L1153-5-1 du CT).

En **présence d'un CSE**, ce dernier doit désigner un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes, peu importe l'effectif de l'entreprise (L2314-1 alinéa 4 du CT).



Dans les  
entreprises

Un **référént unique** (au sein du CSE/CSSCT)  
est désigné.

Dans les  
établissements  
distincts

Un **référént** (au sein du CSE) peut être  
désigné **par établissement**.

# LE RÉFÉRENT DOIT ÊTRE :

Membre du CSE

Titulaire ou suppléant

Associé ou non à la CSSCT (si existante)

# LA DÉSIGNATION DU RÉFÉRENT AU SEIN DU CSE/CSSCT DOIT :

**Être inscrite** à l'ordre du jour d'une réunion plénière.

**Être validée** par la majorité des membres présents.

**Être effective** toute la durée du mandat.



## À L'INSTAR DU RÉFÉRENT DÉSIGNÉ PAR L'EMPLOYEUR, LE RÉFÉRENT DU CSE/CSSCT :

Est chargé « d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes ».

Fait partie des « autorités compétentes » dans le domaine du harcèlement sexuel et des agissements sexistes, au même titre que le médecin du travail, l'inspecteur du travail et les Défenseurs des droits (L1153-5 du CT).

Transmet son adresse et son numéro à l'employeur qui les affichera et les diffusera par tout moyen aux salariés (D.1151-1 du CT).

## EN COLLABORATION AVEC LE RÉFÉRENT DÉSIGNÉ PAR L'EMPLOYEUR, LE RÉFÉRENT DU CSE/CSSCT RÉALISE :

Des actions de sensibilisation ou de formation pour l'ensemble du personnel (opérateurs, cadres, direction)

Des orientations vers les autorités compétentes

Des procédures internes (signalement, traitement des faits de harcèlement, etc.)

Des enquêtes si signalement

L'intervention du référent est principalement **individuelle**, mais il est fortement recommandé **d'associer** le reste des membres du CSE/CSSCT.

Il est préférable d'intégrer les conditions de désignation et les missions du référent CSE/CSSCT dans le **règlement intérieur du CSE**.

Les **articles 222-33 et 222-33-2** du Code Pénal doivent être **affichés** dans les locaux ou sur la porte des locaux où se fait l'embauche (L1152-4 & 1153-5 du CT).



# RÔLES, MISSIONS ET FONCTIONNEMENT DU CSE DANS LES ENTREPRISES DE 11 À 49 SALARIÉS

# OBJECTIFS

- ▶ Identifier le rôle du CSE en matière de SST, puis de chacun des membres.
- ▶ Définir les règles de fonctionnement du Comité.
- ▶ Maîtriser l'ensemble des moyens mis à disposition pour l'atteinte des objectifs.
- ▶ Situer les différentes missions qui incombent au CSE en matière de SSCT.
- ▶ Définir et comprendre la posture du membre du CSE.

# HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

**1890**

Création des délégués mineurs, ancêtres des Comités d'hygiène et de sécurité

**1926**

Apparition des comités de sécurité dans les industries des métaux

**1941**

Création des comités de sécurité dans les établissements industriels et commerciaux

**1947**

Les CHS sont désormais obligatoires dans les établissements industriels employant 50 salariés (rôle consultatif).



# HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

**1979**

Un décret fixe la composition du CHS. Celui-ci participe à la préparation des actions de formation et à la sécurité. L'employeur doit présenter un programme annuel de prévention.

**1982**

Fusion du CHS et de la CACT pour former le CHSCT

**1986**

Le CHSCT est consulté lors de mutations technologiques importantes.

**1991**

Extensions des moyens nécessaires aux missions du CHSCT

# HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

**2001**

Renforcement des pouvoirs des délégués du personnel (en l'absence du CHSCT)

**2002**

Le CHSCT a également pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale du salarié. Il peut également proposer des actions de prévention en matière de harcèlement moral.

**2006**

Renforcement du rôle des salariés des installations nucléaires de base...

# HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

**2010**

Analyse des facteurs de pénibilité par le CHSCT

**2016**

Intervention du CHSCT sur le champ du handicap  
(adaptation et aménagement des postes...)

**2018****2020**

Fusion des instances (DP/CE/CHSCT) en un CSE et création du  
CSSCT (de 50 à 299 sous conditions, obligatoire à partir de 300)



# HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Les instances en santé et sécurité au travail bénéficient donc d'un historique séculaire et s'inscrivent dans une **démarche d'évolution constante.**

# LE RÔLE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

Au fil des années, les instances en santé et sécurité ont su se développer au sein des entreprises pour devenir un **acteur majeur et incontournable** en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Il s'inscrit dans une **démarche d'évolution permanente**.

# QUEL EST LE RÔLE DU CSE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT ?

Le CSE joue un  
**rôle primordial** en  
matière d'hygiène, de  
sécurité et de conditions  
de travail.



## IL CONTRIBUE NOTAMMENT À : (L2312-5 DU CT À PARTIR DE 11 SALARIÉS)

La présentation, à l'employeur, des réclamations individuelles et collectives des salariés notamment en matière de santé et sécurité au travail.

La promotion de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise.

La réalisation des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

La saisie de l'inspection du travail en cas de non-respect des dispositions légales en la matière.

## DE QUI EST COMPOSÉ LE CSE ?

Du président, pouvant se faire assister par des collaborateurs  
(collaborateurs ne pouvant être supérieurs au nombre des membres titulaires)

Des membres de la délégation du personnel  
(titulaires et suppléants)

Du secrétaire élu parmi la délégation du personnel au CSE  
(pas d'obligation légale d'élire un secrétaire)

D'un représentant syndical (sous réserves des dispositions  
applicables prévues à l'article L2143-22 du CT)



# QUI PRÉSIDE LE CSE ?

**L'employeur**  
préside le CSE.





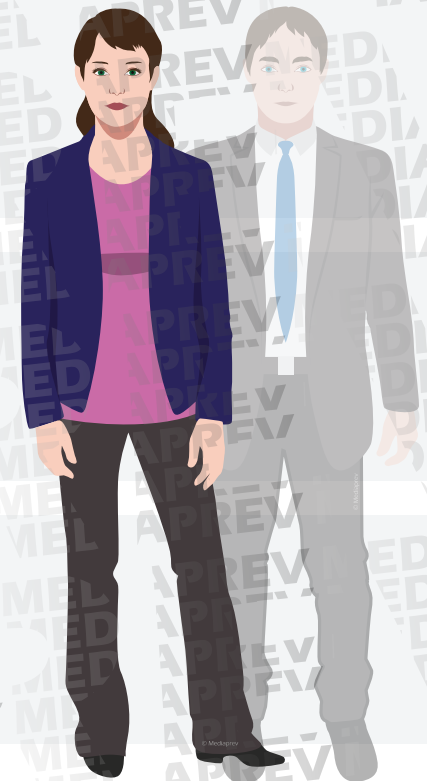
## QUI PRÉSIDE LE CSE ?

Il peut **se faire remplacer** sous certaines conditions, dans le cadre de la délégation de pouvoir qui implique :

# Autorité

## Compétences

# Moyens



# QUEL EST LE RÔLE DU PRÉSIDENT ?

Le **président**  
participe aux missions  
du CSE.



## QUEL EST LE RÔLE DU PRÉSIDENT ?

Il possède également des **missions propres à sa fonction**, notamment :

Procéder à la convocation des différents membres du comité.

Présenter lors de la réunion les documents permettant au CSE de mener à bien ses missions.





# QUELLES SONT LES PERSONNES POUVANT PARTICIPER AUX RÉUNIONS ?

Le Comité peut faire appel à titre consultatif et occasionnel au concours de **toute personne de l'établissement qui lui paraît qualifiée** (2° de l'article L2312-13).



# LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

**Président du CSE**

Employeur ou représentant  
**Membre de droit**

Voix **délibérative**



# LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

**Représentant du personnel titulaire**

Élu au CSE  
Membre de droit

Voix **délibérative**





# LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

**Secrétaire** (si existant)

Représentant du personnel

**Membre de droit**

Voix **délibérative**



## LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

## Collaborateurs du président

## Membre de droit

## Voix consultative



# LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

## Personne qualifiée

Infirmier, ergonome, intervenant en prévention des risques professionnels...

## Invité

## Voix consultative





# LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

## Représentant entreprise extérieure

Représentant entreprise extérieure intervenant dans l'établissement  
**Invité**

Voix **consultative**



## DANS QUEL CAS CRÉER UN CSE ?

La création d'un CSE au sein d'un établissement dépend entre autres de son **effectif**.

Dès lors que celui-ci comprend **11 salariés et plus**, la constitution d'un CSE est obligatoire.

## DANS QUEL CAS CRÉER UN CSE ?

L'effectif de  
11 salariés et plus doit  
être atteint pendant  
**douze mois  
consécutifs.**



## DANS QUEL CAS CRÉER UN CSE ?

Sont pris en compte dans le calcul de l'effectif au prorata :

Les salariés sous CDD

Les salariés sous CDI

Les salariés mis à disposition de l'entreprise par une entreprise extérieure

Les salariés mis à disposition par une entreprise temporaire.

## DIMINUTION D'EFFECTIF

Lorsque  
l'établissement  
**n'atteint plus le seuil  
de 11 salariés** (pendant  
une période consécutive  
de 24 mois), l'obligation  
relative à la création et  
au maintien d'un CSE  
disparaît.

# CRÉATION DE CSE INTERENTREPRISES



## ARTICLE L 2313-9 DU CODE DU TRAVAIL

Lorsque la nature et l'importance de problèmes communs à des entreprises d'un même site ou d'une même zone le justifient, les employeurs de celles-ci peuvent conclure un accord collectif interentreprises avec les organisations syndicales représentatives au niveau professionnel ou départemental afin de mettre en place un CSE interentreprises.



# CRÉATION DE CSE INTERENTREPRISES



ARTICLE L 2313-9 DU CODE DU TRAVAIL

**L'accord collectif interentreprises définit :**

Le nombre de membres de la délégation du CSE interentreprises

Les modalités de leur élection ou désignation

Les attributions du CSE interentreprises

Les modalités de fonctionnement du CSE interentreprises

# COMMENT FONCTIONNE L'ÉLECTION DES MEMBRES DU CSE ?

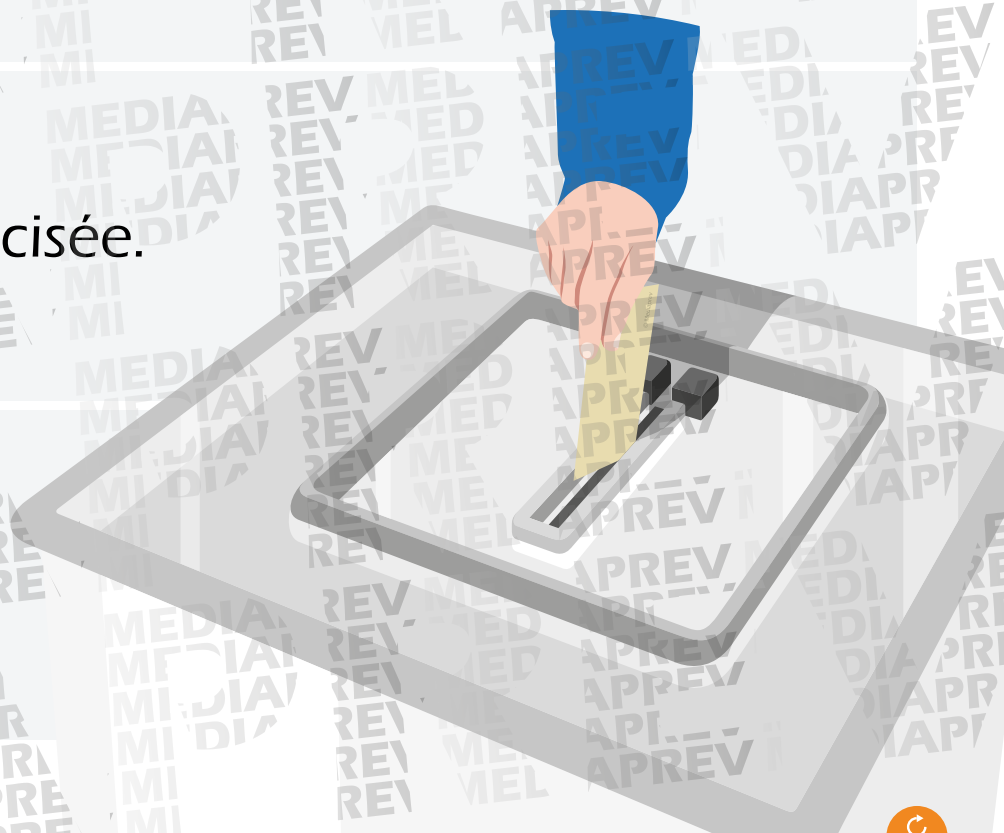


## ARTICLE L 2314-4 DU CODE DU TRAVAIL

Lorsque le seuil de 11 salariés a été franchi, l'employeur informe le personnel tous les 4 ans de l'organisation des élections par tout moyen permettant de conférer date certaine à cette information.

La date envisagée pour le 1<sup>er</sup> tour est précisée.

Ce dernier doit se tenir, au plus tard, le 90<sup>ème</sup> jour suivant la diffusion de l'information.



# COMMENT FONCTIONNE L'ÉLECTION DES MEMBRES DU CSE ?



## ARTICLE L 2314-5 DU CODE DU TRAVAIL

Afin de négocier le protocole préélectoral, l'employeur informe les organisations syndicales légitimes et reconnues représentatives dans l'entreprise, de l'organisation des élections.



## ABSENCE DE CSE



### ARTICLE L 2314-8 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur engage la procédure définie à l'article L2314-5 du CT (protocole préélectoral) à la demande d'un salarié ou d'une organisation syndicale dans le mois suivant la réception de cette demande.

Lorsque le processus électoral est engagé et qu'un procès-verbal de carence a été établi, la demande ne peut intervenir que dans un délai de 6 mois après l'établissement de ce procès-verbal.

## NOMBRE DE MEMBRES ET HEURES DE DÉLÉGATION DU CSE

À défaut de dispositions autres négociées par accord,  
**le nombre de membres du CSE et le nombre d'heures**  
de délégation sont fixés selon les modalités suivantes :

Effectif (nombre de salariés)	Nombre de titulaires	Nombre mensuel d'heures de délégation (2)	Total heures de délégation
11 à 24	1	10	10
25 à 49	2	10	20

## NOMBRE DE MEMBRES ET HEURES DE DÉLÉGATION DU CSE

Le nombre de membres du CSE **peut être augmenté par accord** conclu selon les modalités du protocole préélectoral (L2314-1) : autant de titulaires que de suppléants.

De plus, le **protocole préélectoral** peut modifier le volume des heures individuelles de délégation sous certaines conditions (L2314-7).



## NOMBRE DE MEMBRES ET HEURES DE DÉLÉGATION DU CSE

Un **cumul des heures de délégation** de mois en mois est possible (L2315-8), dans la limite de 12 mois : mais un membre ne pourra disposer, dans le mois, de plus d'1,5 fois le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie.

Ex : entreprise de 28 salariés, soit 10 heures de délégation soit 15 heures maximum par mois.

Les membres titulaires du CSE pourront, chaque mois, **se répartir** entre eux et avec les membres suppléants le crédit d'heures dont il bénéficie (L2315-9) : toutefois, cette répartition ne pourrait pas amener l'un d'eux à disposer, dans le mois, de plus d'1,5 fois le nombre d'heures dont le membre titulaire bénéficie.

# À QUEL MOMENT LE CSE DOIT-IL SE RÉUNIR ?

Dans les entreprises de **moins de 50 salariés** :

Au moins **une fois par mois**

**En cas d'urgence,**  
à la demande  
des membres de la  
délégation

# COMMENT SONT ORGANISÉES LES RÉUNIONS ?

Les membres  
du CSE **remettent à  
l'employeur** l'objet des  
demandes présentées,  
(2 jours avant la date à  
laquelle ils doivent être  
reçus).



## SOUS QUEL DÉLAIS L'EMPLOYEUR DOIT-IL APPORTER SES RÉPONSES ?

L'employeur répond  
**par écrit** aux demandes  
des représentants du  
personnel, au plus tard  
dans les 6 jours ouvrables  
suivant la réunion.

## OÙ SONT INSCRITES LES RÉPONSES DE L'EMPLOYEUR ?

Les demandes  
des représentants du  
personnel et les réponses  
motivées de l'employeur  
sont transcrites sur un  
**registre spécial.**

# DE QUELS MOYENS LE CSE DISPOSE-T-IL POUR RÉALISER SES MISSIONS ?



Un crédit d'heures



La formation



La mobilisation de compétences externes



Une protection pour les représentants du personnel...





## DE MANIÈRE GÉNÉRALE

Le CSE reçoit de l'employeur les informations... et les **moyens nécessaires** à la préparation et à l'organisation des réunions et des déplacements.

## Exemples

Accès à un ordinateur, un téléphone, une photocopieuse, de la documentation

# À QUOI LE CRÉDIT D'HEURES ACCORDÉ AUX MEMBRES DU CSE SERT-IL ?

Le crédit d'heures vise à **promouvoir et améliorer** la santé et la sécurité au travail.

Ce temps imparti doit permettre aux membres **d'assurer leurs fonctions** (rédaction de PV, inspection des locaux...).

## N'ENTRE PAS DANS CE DÉCOMPTÉ :

Le temps passé en réunion

Le temps passé en formation de membres au CSE

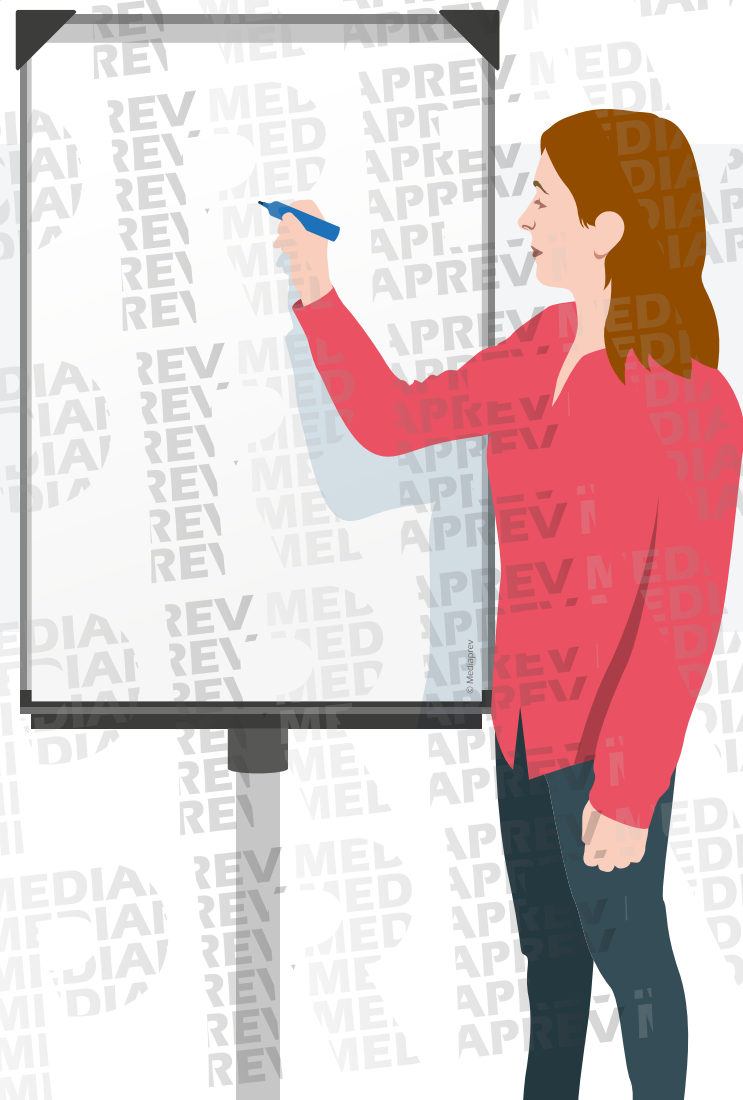
Les heures passées aux enquêtes menées après un accident du travail grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave, une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave

Le temps accordé à la recherche de mesures préventives lors d'un danger grave et imminent



# LA FORMATION DES MEMBRES DU CSE

Afin de permettre aux membres du CSE de réaliser leurs missions dans les meilleures conditions possibles, ceux-ci bénéficient d'une **formation spécifique**.



# LA FORMATION DES MEMBRES DU CSE

Celle-ci a pour **objectifs** :

De  
**développer leurs aptitudes** à déceler  
et à mesurer les risques  
professionnels et leur  
capacité d'analyse des  
conditions de travail.

De les **initier**  
aux méthodes et  
procédés à mettre en  
œuvre pour prévenir  
les risques professionnels  
et améliorer les  
conditions de  
travail.

# LA FORMATION DES MEMBRES DU CSE

Elle doit revêtir  
une partie **pratique**  
et une partie  
**théorique.**



# LA FORMATION DES MEMBRES DU CSE

La **charge financière** de la formation est supportée par l'employeur.

Celle-ci est **dispensée** dès la première désignation des représentants du personnel et sera renouvelée dès lors qu'ils auront exercé 4 ans de mandat consécutifs ou non.



# PROTECTION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL AU CSE

Les représentants  
du personnel au CSE  
bénéficient d'une **protection  
renforcée contre le  
licenciement** (protection  
exorbitante du droit commun) :

Pendant le mandat  
et au cours des 6 mois  
suivant la fin de celui-ci.

# PROCÉDURE SPÉCIFIQUE DE LICENCIEMENT D'UN SALARIÉ PROTÉGÉ

## Procédure Classique



**Solliciter l'avis du CSE** suite à l'entretien préalable du licenciement : audition du salarié concernant les motifs de celui-ci



**Solliciter l'autorisation de l'inspecteur du travail** par lettre recommandée avec accusé de réception, au maximum 15 jours après l'avis rendu par le CSE. Le PV de la réunion de CSE est joint au courrier

Selon les dispositions prévues aux articles L2422-1 et 2 du Code du travail



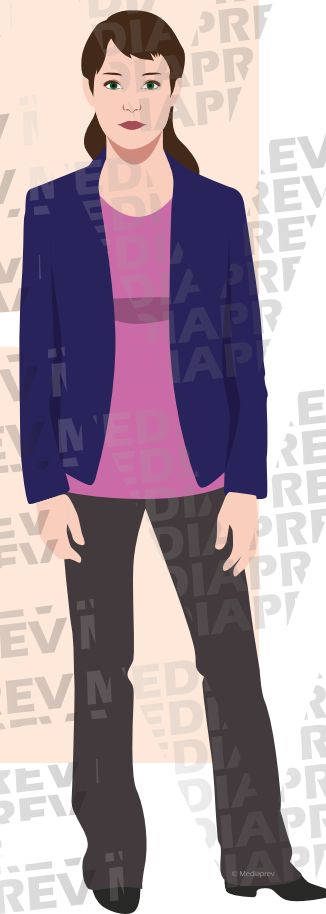
# PROCÉDURE SPÉCIFIQUE DE LICENCIEMENT D'UN SALARIÉ PROTÉGÉ

Pour **l'employeur** en cas de refus

Suite à la décision  
de l'inspecteur du  
travail, des possibilités  
de **recours** existent

Pour le **salarie** en cas d'autorisation

Selon les dispositions prévues aux articles L2422-1 et 2 du Code du travail



## QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES MISSIONS QUE PEUVENT RÉALISER LES MEMBRES DU CSE ?

Promouvoir la santé, la sécurité et l'amélioration des conditions de travail.

Enquêter lors des accidents de travail et des maladies professionnelles.

Étudier certains documents présentés par le président.

Alerter sur des situations particulières.

# COMMENT PROMOUVOIR LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL ?

Organiser des visites de situations de travail.

Proposer des actions de formation.

Communiquer en faveur de la SST.



# COMMENT PROMOUVOIR LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL ?

Favoriser l’affichage de consignes de prévention.

Aborder le sujet régulièrement avec les salariés de l’entreprise et les travailleurs temporaires.

Aborder régulièrement le sujet lors des réunions du CSE avec l’employeur.

## POURQUOI ENQUÊTER SUITE À UN AT/MP ?

L'enquête doit permettre de **déterminer les causes** d'accident et de décider des mesures à adopter pour réduire ou supprimer le ou les risques ciblés.



## QUEL EST LE BUT DE L'ENQUÊTE ?

Le but de l'enquête est de **recueillir et d'analyser les faits** reliés aux éléments d'une situation de travail qui ont mené à l'accident.

Elle doit répondre à une **méthodologie précise** et être la plus objective possible.



# QUEL EST LE BUT DE L'ENQUÊTE ?

**Il ne s'agit pas** là de déterminer les fautes ou les responsabilités des impliqués.

## QUI PROCÈDE À L'ENQUÊTE ?

Les enquêtes sont réalisées par une **délégation** composée de :

L'employeur (ou son représentant)

Au moins un représentant du personnel au CSE



## QUI PROCÈDE À L'ENQUÊTE ?

Elle peut  
être conduite avec  
l'aide du **médecin de  
travail** ou le concours de  
toute autre personne  
compétente.





## QUAND ENQUÊTER ?

Les enquêtes sont réalisées dès lors que des incidents, un accident ou une maladie, **graves ou potentiellement graves**, surviennent.



Le **CSE peut également enquêter** sans que le critère de gravité ne soit retenu (dans ce cadre, le temps passé en enquête sera décompté du crédit d'heures).

## QUAND ENQUÊTER ?

Il appartient à  
**l'employeur** d'informer  
le CSE des accidents et  
maladies survenus sur  
le lieu de travail.



## QUELS DOCUMENTS SONT PRÉSENTÉS AU CSE ?

Pour les entreprises de moins de 50 salariés,  
**l'employeur** présente au CSE :

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

Le plan d'action de prévention annexé au DUERP



# INTERVENTION SUR DES SITUATIONS PARTICULIÈRES

Le CSE bénéficie de **3 droits d'alerte**

En cas d'atteinte aux droits des personnes

En cas de danger grave et imminent

En cas de risque grave pour la santé publique et l'environnement



# RÔLES, MISSIONS ET FONCTIONNEMENT DU CSE DANS LES ENTREPRISES DE 50 À 299 SALARIÉS

# OBJECTIFS

- ▶ Identifier le rôle du CSE dans son ensemble, puis de chacun des membres.
- ▶ Définir les règles de fonctionnement du Comité.
- ▶ Maîtriser l'ensemble des moyens mis à disposition pour l'atteinte des objectifs.
- ▶ Situer les différentes missions qui incombent au CSE en matière de SSCT.
- ▶ Définir et comprendre la posture du membre du CSE.



# HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

**1890**

Création des délégués mineurs, ancêtres des Comités d'hygiène et de sécurité

**1926**

Apparition des comités de sécurité dans les industries des métaux

**1941**

Création des comités de sécurité dans les établissements industriels et commerciaux

**1947**

Les CHS sont désormais obligatoires dans les établissements industriels employant 50 salariés (rôle consultatif).

# HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

**1979**

Un décret fixe la composition du CHS. Celui-ci participe à la préparation des actions de formation et à la sécurité. L'employeur doit présenter un programme annuel de prévention.

**1982**

Fusion du CHS et de la CACT pour former le CHSCT

**1986**

Le CHSCT est consulté lors de mutations technologiques importantes.

**1991**

Extensions des moyens nécessaires aux missions du CHSCT

# HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

**2001**

Renforcement des pouvoirs des délégués du personnel (en l'absence du CHSCT)

**2002**

Le CHSCT a également pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale du salarié. Il peut également proposer des actions de prévention en matière de harcèlement moral.

**2006**

Renforcement du rôle des salariés des installations nucléaires de base...



# HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

**2010**

Analyse des facteurs de pénibilité par le CHSCT

**2016**

Intervention du CHSCT sur le champ du handicap  
(adaptation et aménagement des postes...)

**2018****2020**

Fusion des instances (DP/CE/CHSCT) en un CSE et création du  
CSSCT (de 50 à 299 sous conditions, obligatoire à partir de 300)

# HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Les instances en santé et sécurité au travail bénéficient donc d'un historique séculaire et s'inscrivent dans une **démarche d'évolution constante.**

# LE RÔLE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

Au fil des années, les instances en santé et sécurité ont su se développer au sein des entreprises pour devenir un **acteur majeur et incontournable** en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Il s'inscrit dans une **démarche d'évolution permanente**.



# QUEL EST LE RÔLE DU CSE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT ?

Le CSE joue un  
**rôle primordial** en  
matière d'hygiène, de  
sécurité et de conditions  
de travail.

## IL CONTRIBUE NOTAMMENT À :

(L2312-9 DU CT : À PARTIR DE 50 SALARIÉS SUR 12 MOIS CONSÉCUTIFS SEULEMENT)

L'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs, notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L4161-1 du Code du travail.

Faciliter l'accès des femmes à tous les emplois, aux problèmes liés à la maternité, l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès et le maintien des personnes en situation de handicap à tous les emplois au cours de leur vie professionnelle.

Susciter toute initiative qu'il estime utile et à proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes définis à l'article L1142-2-1 du Code du travail.

# QUEL EST LE RÔLE DU CSE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT ?

Le CSE veille également à  
**l'observation des prescriptions légales**  
prises en ces matières  
et procède à l'analyse  
des risques  
professionnels.



## DE QUI EST COMPOSÉ LE CSE ?

Du président, pouvant se faire assister par des collaborateurs  
(entreprises de plus de 50 salariés : 3 collaborateurs au plus)

Des membres de la délégation du personnel  
(titulaires et suppléants)

Du secrétaire parmi la délégation du personnel du CSE  
(membres titulaires)

D'un représentant syndical (sous réserves des dispositions  
applicables prévues à l'article L.2143-22 du CT)



# QUI PRÉSIDE LE CSE ?

**L'employeur**  
préside le CSE.



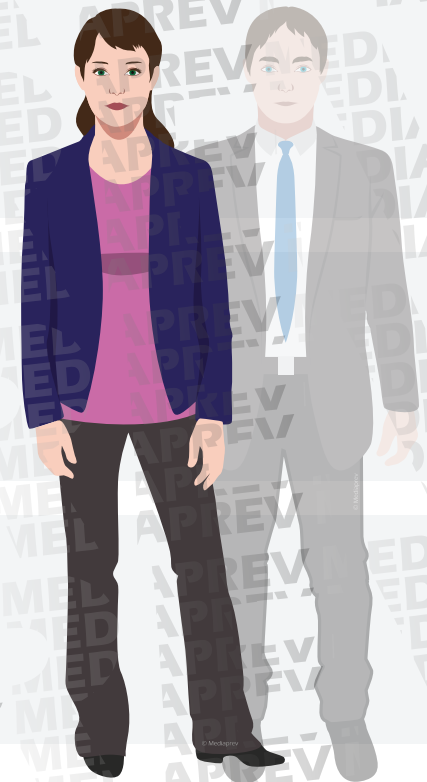
## QUI PRÉSIDE LE CSE ?

Il peut **se faire remplacer** sous certaines conditions, dans le cadre de la délégation de pouvoir qui implique :

# Autorité

## Compétences

# Moyens





# QUEL EST LE RÔLE DU PRÉSIDENT ?

Le **président**  
participe aux missions  
du CSE.



## QUEL EST LE RÔLE DU PRÉSIDENT ?

Il possède également des **missions propres à sa fonction**, notamment :

Participer (en partenariat avec le secrétaire) à l'élaboration de l'ordre du jour.

Procéder à la convocation des différents membres du comité.

Présenter lors de la réunion les documents permettant au CSE de mener à bien ses missions.



## COMMENT EST NOMMÉ LE SECRÉTAIRE ?

Le poste du secrétaire au sein du CSE est tenu par un membre titulaire de la délégation du personnel.

Il est élu lors de la première réunion par le président et les membres titulaires (membres suppléants et représentant syndical ne participant pas au vote).





# COMMENT EST NOMMÉ LE SECRÉTAIRE ?

Le secrétaire est désigné à la **majorité des voix exprimées** par le président et les membres titulaires présents lors de la première réunion.



## QUEL EST LE RÔLE DU SECRÉTAIRE ?

Participer à l'élaboration de l'ordre du jour (conjointement avec le président).

Rédiger les procès-verbaux des réunions et les présenter lors des réunions suivantes.

Être le porte-parole du CSE.

Veiller à l'application des décisions.



## QUELLES SONT LES PERSONNES POUVANT PARTICIPER AUX RÉUNIONS TRAITANTS DE LA S&ST ?

- ▶ Le président, ses collaborateurs et les membres représentant le personnel
- ▶ Le représentant syndical (si désignation)
- ▶ Le médecin du travail pouvant être représenté par un membre du SPST(I)
- ▶ Le responsable prévention/RSST
- ▶ L'agent de contrôle de l'inspection du travail
- ▶ L'agent des services de prévention (CARSAT, CRAMIF)
- ▶ Les représentants des entreprises extérieures



# QUELLES SONT LES PERSONNES POUVANT PARTICIPER AUX RÉUNIONS ?

Le Comité peut également faire appel à titre consultatif et occasionnel au concours de **toute personne de l'établissement qui lui paraît qualifiée** (2° de l'article L2312-13).



# LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

## Président du CSE

Employeur ou représentant  
Membre de droit

Voix **délibérative**



## LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

## Représentant du personnel titulaire

## Élu au CSE

## Membre de droit

# Voix **délibérative**





# LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

**Secrétaire**

Représentant du personnel

**Membre de droit**

Voix **délibérative**



# LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

## Collaborateurs du président

Membre de droit

Voix **consultative**



# LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

**Conseiller prévention sécurité**

Sécurité sociale (CARSAT, CRAMIF, MSA...)

**Voix consultative**





# LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

## DREETS ou DRIEETS

Agents de contrôle de l'inspection du travail

Voix **consultative**



# LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

## Service de Prévention et de Santé au Travail

Médecin du travail ou IPRP

Voix **consultative**



# LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

## Référent Santé et Sécurité au Travail

### Voix consultative





# LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

## Personne qualifiée

Infirmier, ergonome, intervenant en prévention des risques professionnels...

## Invité

## Voix consultative



# LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

## Représentant entreprise extérieure

Représentant entreprise extérieure intervenant dans l'établissement  
**Invité**

Voix **consultative**



# CRÉATION DE CSE INTERENTREPRISES



## ARTICLE L 2313-9 DU CODE DU TRAVAIL

Lorsque la nature et l'importance de problèmes communs à des entreprises d'un même site ou d'une même zone le justifient, les employeurs de celles-ci peuvent conclure un accord collectif interentreprises avec les organisations syndicales représentatives au niveau professionnel ou départemental afin de mettre en place un CSE interentreprises.



# CRÉATION DE CSE INTERENTREPRISES



## ARTICLE L 2313-9 DU CODE DU TRAVAIL

### L'accord collectif interentreprises définit :

Le nombre de membres de la délégation du CSE interentreprises

Les modalités de leur élection ou désignation

Les attributions du CSE interentreprises

Les modalités de fonctionnement du CSE interentreprises

# ÉTABLISSEMENT D'AU MOINS 300 SALARIÉS ET INSTALLATIONS NUCLÉAIRES



## ARTICLE L 2315-36 DU CODE DU TRAVAIL

Dans les entreprises ou les établissements distincts d'au moins 300 salariés (ou installations nucléaires sans conditions d'effectif), une commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT) est créée au sein du CSE.

La CSSCT est présidée par l'employeur ou son représentant.

Le CSE fixe alors les modalités de fonctionnement de la CSSCT.



## CAS PARTICULIER : ÉTABLISSEMENTS DE MOINS DE 300 SALARIÉS



### ARTICLE L 2315-37 DU CODE DU TRAVAIL

Dans les établissements de moins de 300 salariés, l'inspecteur du travail peut imposer la création d'une CSSCT notamment en raison de la nature des activités, de l'agencement ou de l'équipement des locaux.

Cette décision peut être contestée devant la DREETS ou DRIEETS pour l'Île de France.



## CSE D'ÉTABLISSEMENT ET CENTRAL

### ARTICLE L 2313-1 DU CODE DU TRAVAIL

Des CSE d'établissement et un CSE central d'entreprise sont constitués dans les entreprises comportant au moins 2 établissements distincts.

### ARTICLE L 2313-2 DU CODE DU TRAVAIL

Un accord d'entreprise, conclu dans les conditions prévues au premier alinéa de l'article L2232-12, détermine le nombre et le périmètre des établissements distincts.

### ARTICLE L 2313-7 DU CODE DU TRAVAIL

L'accord d'entreprise défini à l'article L2313-2 peut mettre en place des représentants de proximité.

## CSE D'ÉTABLISSEMENT ET CENTRAL

### L'ACCORD DÉFINIT ÉGALEMENT :

- 1 Le nombre de représentants de proximité
- 2 Les attributions des représentants de proximité, notamment en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail
- 3 Les modalités de leur désignation
- 4 Leurs modalités de fonctionnement, notamment leur nombre d'heures de délégation dont bénéficient les représentants de proximité pour l'exercice de leurs attributions

# CSE D'ÉTABLISSEMENT ET CENTRAL

Les représentants de proximité sont :

Soit  
**membres**  
du CSE

Soit  
**désignés**  
par le CSE



# CSE D'ÉTABLISSEMENT ET CENTRAL

La **durée de leur intervention** prend fin avec celle du mandat des membres élus du comité.

# QUI PROCÈDE À L'ÉLECTION DES MEMBRES DU CSE ?



## ARTICLE L 2314-4 DU CODE DU TRAVAIL

Les membres de la délégation du personnel du CSE sont élus par le personnel de l'entreprise et sont sur la liste d'organisations syndicales légitimes.

# COMMENT FONCTIONNE L'ÉLECTION DES MEMBRES DU CSE ?

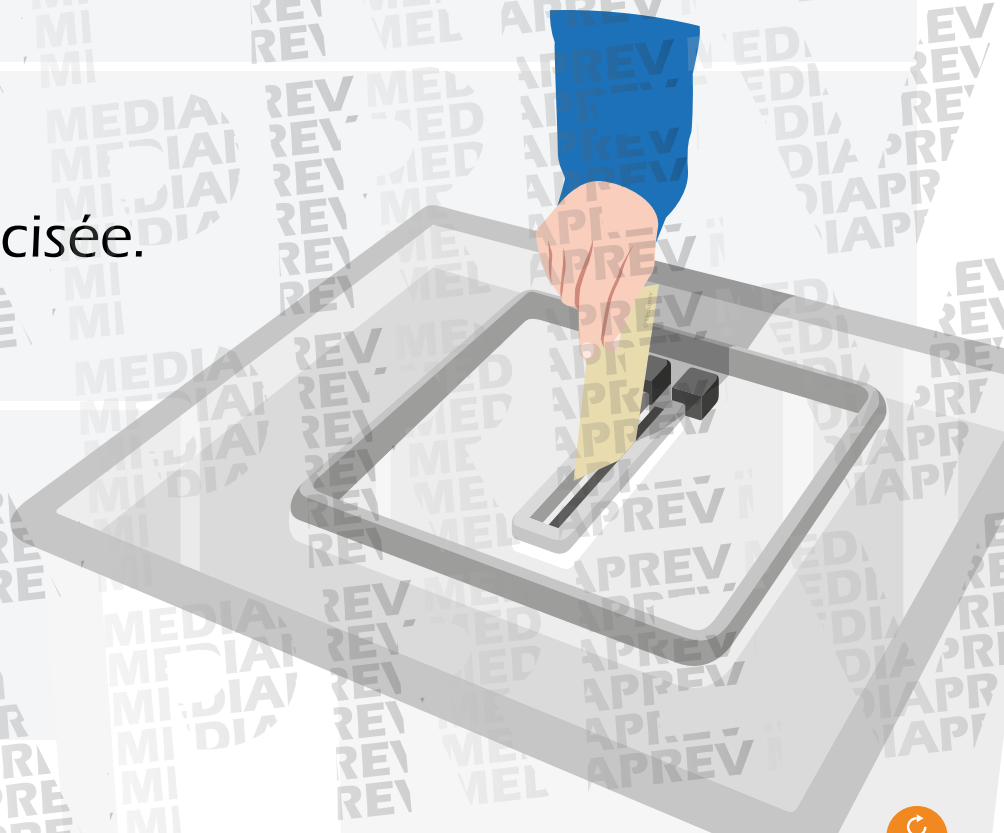


## ARTICLE L 2314-4 DU CODE DU TRAVAIL

Lorsque le seuil de 11 salariés a été franchi, l'employeur informe le personnel tous les 4 ans de l'organisation des élections par tout moyen permettant de conférer date certaine à cette information.

La date envisagée pour le 1<sup>er</sup> tour est précisée.

Ce dernier doit se tenir, au plus tard, le 90<sup>ème</sup> jour suivant la diffusion de l'information.





## ABSENCE DE CSE



### ARTICLE L 2314-8 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur engage la procédure définie à l'article L2314-5 du CT (protocole préélectoral) à la demande d'un salarié ou d'une organisation syndicale dans le mois suivant la réception de cette demande.

Lorsque le processus électoral est engagé et qu'un procès-verbal de carence a été établi, la demande ne peut intervenir que dans un délai de 6 mois après l'établissement de ce procès-verbal.

# NOMBRE DE MEMBRES ET HEURES DE DÉLÉGATION DU CSE

À défaut de dispositions autres négociées par accord, **le nombre de membres du CSE et le nombre d'heures** de délégation sont fixés selon les modalités suivantes :



# NOMBRE DE MEMBRES ET HEURES DE DÉLÉGATION DU CSE

Effectif (nombre de salariés)	Nombre de titulaires	Nombre mensuel d'heures de délégation (2)	Total heures de délégation
11 à 24	1	10	10
25 à 49	2	10	20
50 à 74	4	18	72
75 à 99	5	19	95
100 à 124	6	21	126
125 à 149	7	21	147
150 à 174	8	21	168
175 à 199	9	21	189
200 à 249	10	22	220
250 à 299	11	22	242



## NOMBRE DE MEMBRES ET HEURES DE DÉLÉGATION DU CSE

Le nombre de membres du CSE **peut être augmenté par accord** conclu selon les modalités du protocole préélectoral (L2314-1) : autant de titulaires que de suppléants.

De plus, le **protocole préélectoral** peut modifier le volume des heures individuelles de délégation sous certaines conditions (L2314-7).

Pour un **CSE central**, le nombre de membres est limité à 25 titulaires et 25 suppléants, sauf accord conclu entre l'employeur et l'ensemble des syndicats de l'entreprise.

## NOMBRE DE MEMBRES ET HEURES DE DÉLÉGATION DU CSE

Un **cumul des heures de délégation** de mois en mois est possible (L2315-8), dans la limite de 12 mois : mais un membre ne pourra disposer, dans le mois, de plus d'1,5 fois le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie.

Ex : entreprise de 28 salariés, soit 10 heures de délégation soit 15 heures maximum par mois.

Les membres titulaires du CSE pourront, chaque mois, **se répartir** entre eux et avec les membres suppléants le crédit d'heures dont il bénéficie (L2315-9) : toutefois, cette répartition ne pourrait pas amener l'un d'eux à disposer, dans le mois, de plus d'1,5 fois le nombre d'heures dont le membre titulaire bénéficie.

## À QUEL MOMENT LE CSE DOIT-IL SE RÉUNIR ?

Dans les entreprises de **plus de 50 salariés** :

Nombre de réunions fixé par accord d'entreprise majoritaire (si délégué syndical) et par accord entre l'employeur et le CSE adopté à la majorité des membres titulaires : dans tous les cas, minimum 6 réunions annuelles devront être réalisées dont au moins 4 en matière de santé et sécurité au travail

**À défaut d'accord :**

Une réunion tous les 2 mois (entreprise de moins de 300 salariés) avec possibilité de tenir une seconde réunion à leur demande



# À QUEL MOMENT LE CSE DOIT-IL SE RÉUNIR ?

Dans les entreprises de **plus de 50 salariés** :

Suite à la survenue d'un accident ou d'un évènement grave

À la demande motivée de 2 de ses membres représentants du personnel

Lors d'une procédure de danger grave et imminent (DGI) ou d'alerte pour la santé publique et l'environnement (L2315-21, 26, 27)

**Lorsque l'employeur est défaillant**, et à la demande d'au moins la moitié des membres du CSE, celui-ci peut être convoqué par l'agent de contrôle de l'inspection du travail et siéger sous sa présidence.

L'employeur informe **annuellement**

L'agent de contrôle de l'Inspection du travail mentionné à l'article L. 8112-1

Le médecin du travail

L'agent des services de prévention des organismes de sécurité sociale

Du calendrier retenu pour les réunions consacrées aux sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail, et leur confirme par écrit au moins quinze jours à l'avance la tenue de ces réunions.



# COMMENT LES MEMBRES DU CSE SONT-ILS INFORMÉS DE LA TENUE D'UNE RÉUNION ORDINAIRE ?

Le président transmet aux membres représentant le personnel une **convocation** accompagnée de l'ordre du jour et des documents abordés à la prochaine réunion 3 jours au moins avant la tenue de celle-ci.

# LA CONVOCATION DOIT ÊTRE ÉCRITE ET PERSONNELLE.

## MODÈLE DE CONVOCATION À LA RÉUNION DU CSE

Date (3 jours au moins avant la date de la réunion) : .....

Nom, prénom : .....

Adresse : .....

Madame, Monsieur,

Je vous

☐ convoque à

☐ invite à

☐ informe de la réunion du CSE qui aura lieu le :

« Date » .....

de ..... H ..... à ..... H .....

à « Lieu » .....

Signature

Le président du CSE

# QUELS SERAIENT LES POINTS À ABORDER À L'ORDRE DU JOUR ?

Avis à soumettre au CSE

Observations retenues lors de la visite précédente des locaux

Observations et propositions du médecin du travail

Observations et mises en demeure éventuelles de l'inspection du travail de la CARSAT

Questions, propositions ou initiatives des représentants du personnel...



## MODÈLE D'ORDRE DU JOUR

Date de la réunion .....

Lieu .....

Horaire .....

### I - Fonctionnement du CSE

- 1 - Adoption de l'ordre du jour
- 2 - Décision du CSE sur la participation à tout ou partie de la réunion des personnes qualifiées invitées

### II - Information du CSE (cf. page 6 du livret.)

- 1 - Etat d'avancement de la mise en œuvre des mesures de prévention
- 2 - Présentation de l'évolution des statistiques
- 3 - Résultats de la métrologie d'ambiance
- 4 - Mise à jour du document unique...
- 5 - Autres informations

### III - Consultations du CSE

- 1 - Projet d'implantation d'une nouvelle ligne
- 2 - Rénovation des bureaux administratifs
- 3 - Mesures relatives à la législation anti tabac...

### IV - Investigations

- 1 - Enquêtes suite à accident du travail ou maladie professionnelle
- 2 - Rapport de la visite du CSE
- 3 - Logistique : fréquence des douleurs dans le dos
- 4 - Problématique liée à l'entretien du palettiseur

Signature du Président      Signature du Secrétaire

Il s'agit de valider l'ordre dans lequel seront abordés les différents points.

Mesures prévues lors des précédentes réunions ou inscrites au programme annuel de prévention.

Maladies professionnelles, accidents du travail, présentation du registre des soins...

Le CSE peut aussi demander la présentation d'autres chiffres comme l'absentéisme.

Par exemple, le rapport du médecin du travail (entreprises de plus de 300 salariés).

Il s'agit des consultations obligatoires du CSE par l'employeur

Visite effectuée avant la réunion du CSE.

Toutes constatations de situations pouvant générer des risques professionnels.

# QUI EST DESTINATAIRE DE L'ORDRE DU JOUR ?

Les membres du CSE

L'inspection du travail

Les agents de la CARSAT

Le médecin du travail

Le responsable de la sécurité ou RSST



# LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE PRÉPARATION D'UNE RÉUNION

1

**Élaboration de l'ordre du jour**  
par le président  
et le secrétaire

2

**Transmission  
des documents**  
3 jours au moins  
avant la réunion  
(ordinaire)

3

**Tenue  
de la réunion**  
du CSE



**Étude des documents  
par le CSE**



# DÉLIBÉRATION

**Lors des réunions,**  
le CSE émet des avis,  
fait des propositions  
et des vœux en rapport  
avec ses missions.

# L'EMPLOYEUR (PRÉSIDENT) NE PARTICIPE PAS À CERTAINES DÉLIBÉRATIONS :

Rapport annuel HSCT

Programme annuel de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail

Règlement intérieur

Désignation d'un expert...

Ces dispositions  
**ne contraignent pas**  
l'employeur à les  
respecter.

Seules  
les décisions et  
délibérations en relation  
avec le fonctionnement  
du CSE ont **valeur**  
**d'obligation** (élection  
secrétaire, délégation  
d'enquête...).



# COMMENT LE CSE ORGANISE-T-IL LE FONCTIONNEMENT DE L'INSTANCE ?

La tenue  
d'une réunion  
donne lieu à  
l'établissement d'un  
**procès-verbal.**

## LE PROCÈS-VERBAL

Il consigne les différents points abordés et les décisions prises au cours de la réunion.

Le secrétaire du CSE le rédige et le transmet dans un délai et par un accord conclu selon les conditions prévues au 1<sup>er</sup> alinéa de l'article L2312-16 du CT.

Le procès-verbal est transmis à l'employeur, à l'issue de ce délai, qui fera connaître sa décision motivée sur les propositions faites.

Le secrétaire peut afficher ou diffuser le procès-verbal des réunions du CSE dans l'entreprise.

Le procès-verbal peut comporter l'identité de certains salariés, dans la limite du respect de la vie privée et de la présomption d'innocence.

# LE PROCÈS-VERBAL

Les procès-verbaux des réunions ainsi que le rapport et le programme annuel de prévention sont en outre **conservés dans l'établissement.**





## MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL

De la réunion du « date » du CSE « raison sociale »

### Liste des destinataires du procès-verbal

Présents à la réunion : « Nom, Prénom, Qualité »

Absents excusés : « Nom, Prénom, Qualité »

Absents : « Nom, Prénom, Qualité »

Ouverture de la réunion à « Heure »

### I - Fonctionnement du CSE

- 1 - L'ordre du jour précisé par le secrétaire est adopté dans l'ordre fixé (ou : avec les modifications d'ordre suivantes).
- 2 - Aucune observation n'étant formulée, M(me) Nom, Prénom, Qualité, est invité(e) à participer à la réunion par le CSE.

### II - Information du CSE

- 1 - Le président donne les informations suivantes sur l'état d'avancement de la mise en œuvre des mesures de prévention prévues...
- 2 - Présentation de l'évolution des statistiques...
- 3 - La société « X » a procédé aux mesures de plomb dans l'air du laboratoire usine le « date ». Les concentrations notées sont de... Leur rapport conclut...
- 4 - Suite à l'accident de travail survenu dans l'atelier « Y » et les mesures correctives prises, le document unique sur ce point a fait l'objet de la mise à jour suivante...
- 5 - Autres informations...

### III - Consultations du CSE

- 1 - L'entreprise envisage l'implantation d'une nouvelle ligne en remplacement de l'équipement actuel...
- 2 - Les bureaux administratifs feront l'objet d'une rénovation à compter du ...
- 3 - La législation interdit de fumer dans les lieux de travail fermés et couverts. Dans ce cadre, l'entreprise prend les mesures suivantes.

### IV - Investigations

- 1 - Enquêtes suite à accident du travail ou maladie professionnelle...
- 2 - Rapport de la visite du CSE...
- 3 - Logistique : Nos collègues se plaignent d'avoir souvent mal dans le dos ...
- 4 - L'accès au palettiseur pour son entretien est difficile...

Au terme de la réunion, M(me) « Nom », en sa qualité d'animateur des débats, demande aux participants de mentionner les points qu'ils souhaiteraient voir abordés à la prochaine réunion du CSE. Les prochaines visites du CSE ont été fixées : « Date, Heure, Lieu ».

La prochaine réunion du CSE se tiendra : « Date, Heure, Lieu ».

Rien n'étant plus à l'ordre du jour, la réunion se termine à « Heure ».

Signature du Président

Signature du Secrétaire

Il s'agit de transcrire pour chaque point l'information transmise et les observations formulées à cette étape par le CSE.

### Il convient de :

- Faire une synthèse de l'énoncé de la consultation
- Résumer le débat qui s'ensuit avec expression et position des participants
- Préciser le résultat du vote
- Noter les décisions éventuelles du président
- Noter les décisions éventuelles du CSE

Cette partie met en lumière les situations de risques professionnels constatées et analysées par le CSE.

### Il est conseillé :

- D'annexer aux différents points les compte-rendus d'enquête, les photos,
- De retranscrire les observations des participants
- De noter les décisions éventuelles du président
- De noter les décisions éventuelles du CSE

# DE QUELS MOYENS LE CSE DISPOSE-T-IL POUR RÉALISER SES MISSIONS ?

- ▶ Un crédit d'heures
- ▶ La formation
- ▶ Une capacité juridique
- ▶ La mobilisation de compétences externes
- ▶ Une protection pour les représentants du personnel...
- ▶ Un budget de fonctionnement



## DE MANIÈRE GÉNÉRALE

Le CSE reçoit de l'employeur les informations... et les **moyens nécessaires** à la préparation et à l'organisation des réunions et des déplacements.

## Exemples

Accès à un ordinateur, un téléphone, une photocopieuse, de la documentation



# À QUOI LE CRÉDIT D'HEURES ACCORDÉ AUX MEMBRES DU CSE SERT-IL ?

Le crédit d'heures vise à **promouvoir et améliorer** la santé et la sécurité au travail.

Ce temps imparti doit permettre aux membres **d'assurer leurs fonctions** (rédaction de PV, inspection des locaux...).

## N'ENTRE PAS DANS CE DÉCOMPTÉ :

Le temps passé en réunion

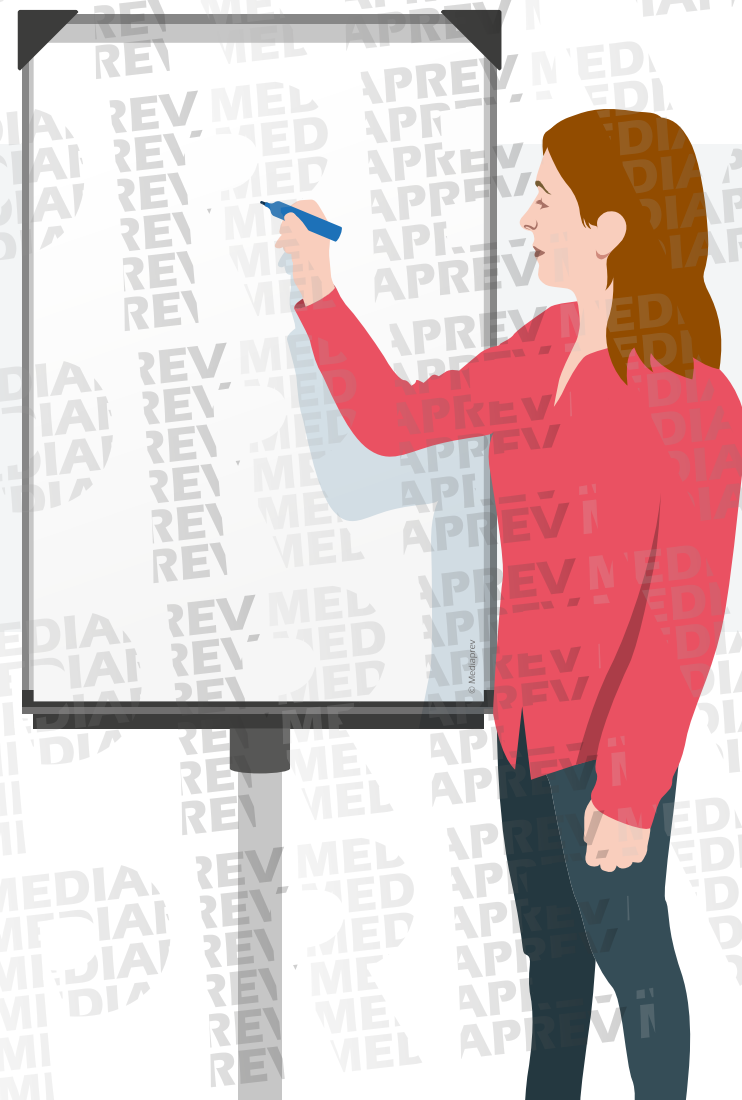
Le temps passé en formation de membres au CSE

Les heures passées aux enquêtes menées après un accident du travail grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave, une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave

Le temps accordé à la recherche de mesures préventives lors d'un danger grave et imminent

# LA FORMATION DES MEMBRES DU CSE

Afin de permettre aux membres du CSE de réaliser leurs missions dans les meilleures conditions possibles, ceux-ci bénéficient d'une **formation spécifique**.





# LA FORMATION DES MEMBRES DU CSE

Celle-ci a pour **objectifs** :

De  
**développer leurs aptitudes** à déceler  
et à mesurer les risques  
professionnels et leur  
capacité d'analyse des  
conditions de travail.

De les **initier**  
aux méthodes et  
procédés à mettre en  
œuvre pour prévenir  
les risques professionnels  
et améliorer les  
conditions de  
travail.

# LA FORMATION DES MEMBRES DU CSE

Elle doit revêtir  
une partie **pratique**  
et une partie  
**théorique.**

# LA FORMATION DES MEMBRES DU CSE

La **charge financière** de la formation est supportée par l'employeur.

Celle-ci est **dispensée** dès la première désignation des représentants du personnel et sera renouvelée dès lors qu'ils auront exercé 4 ans de mandat consécutifs ou non.





## LES MOYENS JURIDIQUES

Le CSE n'a pas été doté d'une capacité d'expression collective par la loi.

Cependant, la jurisprudence lui a reconnu cette qualité (par un arrêt du 17 avril 1991 de la chambre sociale de la cour de cassation).

Le CSE peut donc de ce fait défendre les intérêts dont il a la charge.

# LES MOYENS JURIDIQUES

Pour cela, le CSE  
devra également se doter  
d'un **représentant légal**  
qu'il désignera et qu'il  
mandatera à cet effet.

# MOBILISATION DE COMPÉTENCES EXTERNES

Dans certains cas, le CSE peut faire appel à des **experts agréés**.





## MOBILISATION DE COMPÉTENCES EXTERNES DANS QUELS CAS ?

Lorsqu'un risque grave, révélé ou non par un accident du travail, une maladie professionnelle ou à caractère professionnel est constaté dans l'établissement.

En cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, prévu au 4° de l'article L2312-8 du Code du travail.



## MOBILISATION DE COMPÉTENCES EXTERNES DANS QUELS CAS ?

Les **frais d'expertises** sont à la charge de l'employeur :

**En cas de risque grave**, intégralement pris en charge par l'employeur

**En cas de projet important**, pris en charge à 80 % par l'employeur et 20 % par le CSE



# MOBILISATION DE COMPÉTENCES EXTERNES

Le CSE peut également solliciter occasionnellement l'aide d'une **personne qualifiée** afin d'aborder certaines thématiques spécifiques, notamment lors des réunions.





# PROTECTION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL AU CSE

Les représentants  
du personnel au CSE  
bénéficient d'une **protection  
renforcée contre le  
licenciement** (protection  
exorbitante du droit commun) :

Pendant le mandat  
et au cours des 6 mois  
suivant la fin de celui-ci.

# PROCÉDURE SPÉCIFIQUE DE LICENCIEMENT D'UN SALARIÉ PROTÉGÉ

## Procédure Classique



**Solliciter l'avis du CSE** suite à l'entretien préalable du licenciement : audition du salarié concernant les motifs de celui-ci



**Solliciter l'autorisation de l'inspecteur du travail** par lettre recommandée avec accusé de réception, au maximum 15 jours après l'avis rendu par le CSE. Le PV de la réunion de CSE est joint au courrier

Selon les dispositions prévues aux articles L2422-1 et 2 du Code du travail

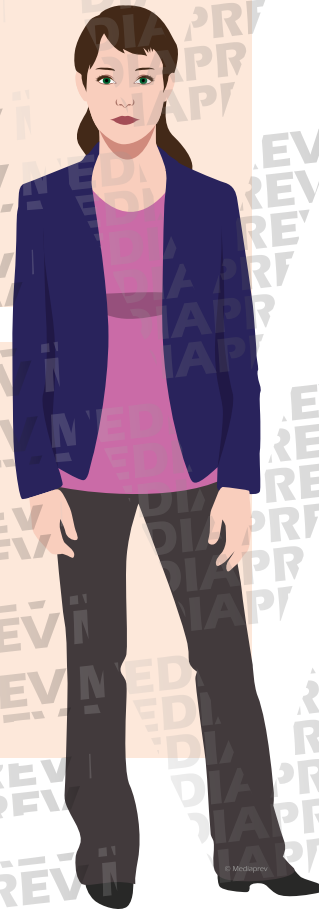
# PROCÉDURE SPÉCIFIQUE DE LICENCIEMENT D'UN SALARIÉ PROTÉGÉ

Pour **l'employeur** en cas de refus

Suite à la décision  
de l'inspecteur du  
travail, des possibilités  
de **recours** existent

Pour le **salarie** en cas d'autorisation

Selon les dispositions prévues aux articles L2422-1 et 2 du Code du travail





## BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Le CSE recevra chaque année un **budget de fonctionnement** d'un montant équivalent à 0.2 % de la masse salariale annuelle brute dans les entreprises de 50 à 2 000 salariés et de 0.22 % dans les entreprises de plus de 2000 salariés.

Il **décide librement** de l'utilisation de la subvention de fonctionnement dans le cadre de son fonctionnement et de ses missions économiques (Principe applicable au CSE - Cour de cassation, chambre sociale, 27 mars 2012).

# QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES MISSIONS QUE PEUVENT RÉALISER LES MEMBRES DU CSE ?

Réaliser des inspections périodiques.

Enquêter lors des accidents de travail et des maladies professionnelles.

Étudier certains documents présentés par le président.

Donner un avis lors des consultations.

Alerter sur des situations particulières.

# À QUEL MOMENT LE CSE PROCÈDE-T-IL À UNE INSPECTION DES LOCAUX ?

Elles ont lieu à intervalle régulier et sont au **nombre minimum de 4 par an.**



# POURQUOI LE CSE PROCÈDE-T-IL À UNE INSPECTION DES LOCAUX ?

Le CSE procède à des **inspections périodiques** afin de :

Pouvoir veiller à l'observation des prescriptions légales en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Relever toutes mesures visant à améliorer les postes de travail en matière de prévention.

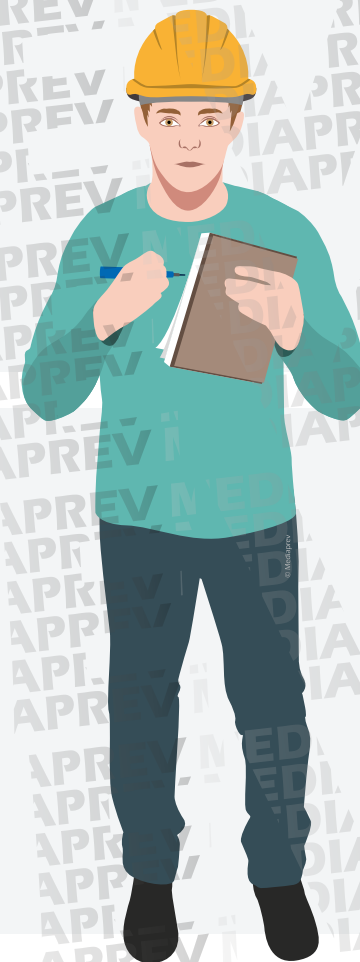
# POURQUOI LE CSE PROCÈDE-T-IL À UNE INSPECTION DES LOCAUX ?

L'inspection des locaux est également un moment privilégié pour **échanger avec les salariés**, promouvoir la prévention et faire connaître le rôle de l'instance au sein de l'établissement.

# QUI COMPOSE LA DÉLÉGATION D'INSPECTION ?

Toute latitude est laissée au CSE pour définir les membres composant la délégation d'inspection.

L'inspecteur et le médecin du travail peuvent accompagner la délégation.





## L'INSPECTION DES LOCAUX

Elle donne lieu à l'établissement d'un compte-rendu.

Les différents points relevés ainsi que les mesures de prévention ou de promotion envisagées pourront être abordés lors de la réunion suivante.

Le résultat de la visite doit être inscrit à l'ordre du jour.



# POURQUOI ENQUÊTER SUITE À UN AT/MP ?

L'enquête doit permettre de **déterminer les causes** d'accident et de décider des mesures à adopter pour réduire ou supprimer le ou les risques ciblés.



## QUEL EST LE BUT DE L'ENQUÊTE?

Le but de l'enquête est de **recueillir et d'analyser les faits** reliés aux éléments d'une situation de travail qui ont mené à l'accident.

Elle doit répondre à une **méthodologie précise** et être la plus objective possible.



# QUEL EST LE BUT DE L'ENQUÊTE?

**Il ne s'agit pas** là de déterminer les fautes ou les responsabilités des impliqués.

## QUI PROCÈDE À L'ENQUÊTE ?

Les enquêtes sont réalisées par une **délégation** composée de :

L'employeur (ou son représentant)

Au moins un représentant du personnel au CSE



## QUI PROCÈDE À L'ENQUÊTE ?

Elle peut  
être conduite avec  
l'aide du **médecin de  
travail** ou le concours de  
toute autre personne  
compétente.





## QUAND ENQUÊTER ?

Les enquêtes sont réalisées dès lors que des incidents, un accident ou une maladie, **graves ou potentiellement graves**, surviennent.



Le **CSE peut également enquêter** sans que le critère de gravité ne soit retenu (dans ce cadre, le temps passé en enquête sera décompté du crédit d'heures).

# QUAND ENQUÊTER ?

Il appartient à  
**l'employeur** d'informer  
le CSE des accidents et  
maladies survenus sur  
le lieu de travail.



# INTERVENTION SUR DES SITUATIONS PARTICULIÈRES

Le CSE bénéficie de **3 droits d'alerte**

En cas d'atteinte aux droits des personnes

En cas de danger grave et imminent

En cas de risque grave pour la santé publique et l'environnement



# LES MISSIONS LIÉES À UN AMÉNAGEMENT IMPORTANT

Dans les entreprises  
**d'au moins 50 salariés**,  
lorsque des décisions  
d'aménagement important  
sont envisagées,  
l'employeur consulte  
le CSE avant toute  
décision.

# LES MISSIONS LIÉES À UN AMÉNAGEMENT IMPORTANT

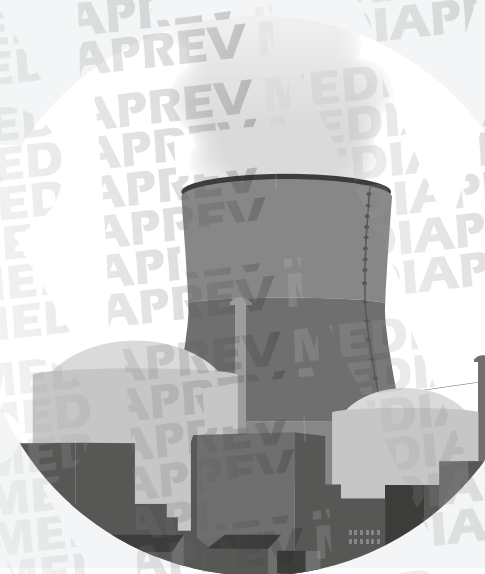
## Exemple d'aménagement

Modification de l'outillage

Changement de produit ou de l'organisation du travail

Modification des cadences et des normes de production...

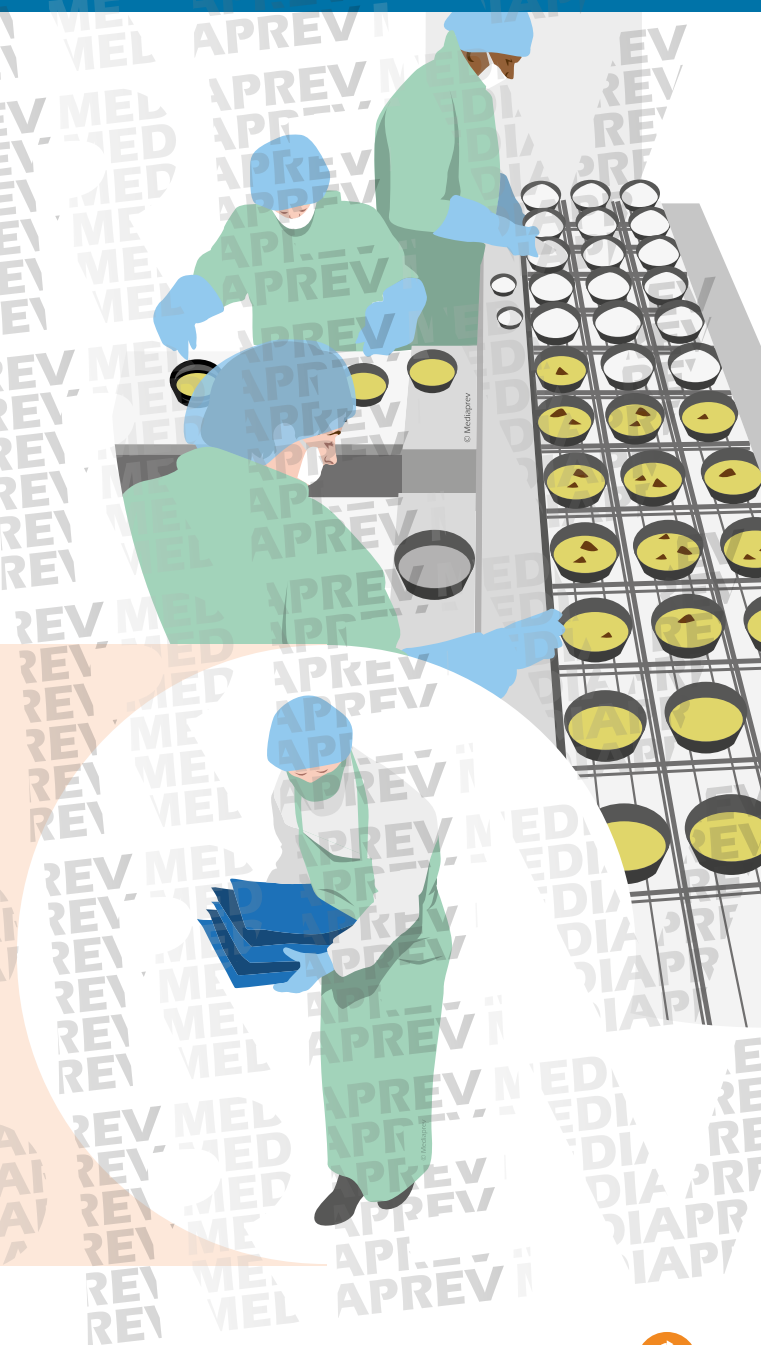
Installations soumises à autorisation ou installation nucléaire



# QUELLES SERAIENT **LES MISSIONS DU CSE** **VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL,** DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

Entre dans  
le **champ de  
compétence  
du CSE** tout ce  
qui concerne :

L'organisation matérielle  
du travail (charge de travail,  
rythme, pénibilité des tâches,  
élargissement et enrichissement  
des tâches...)

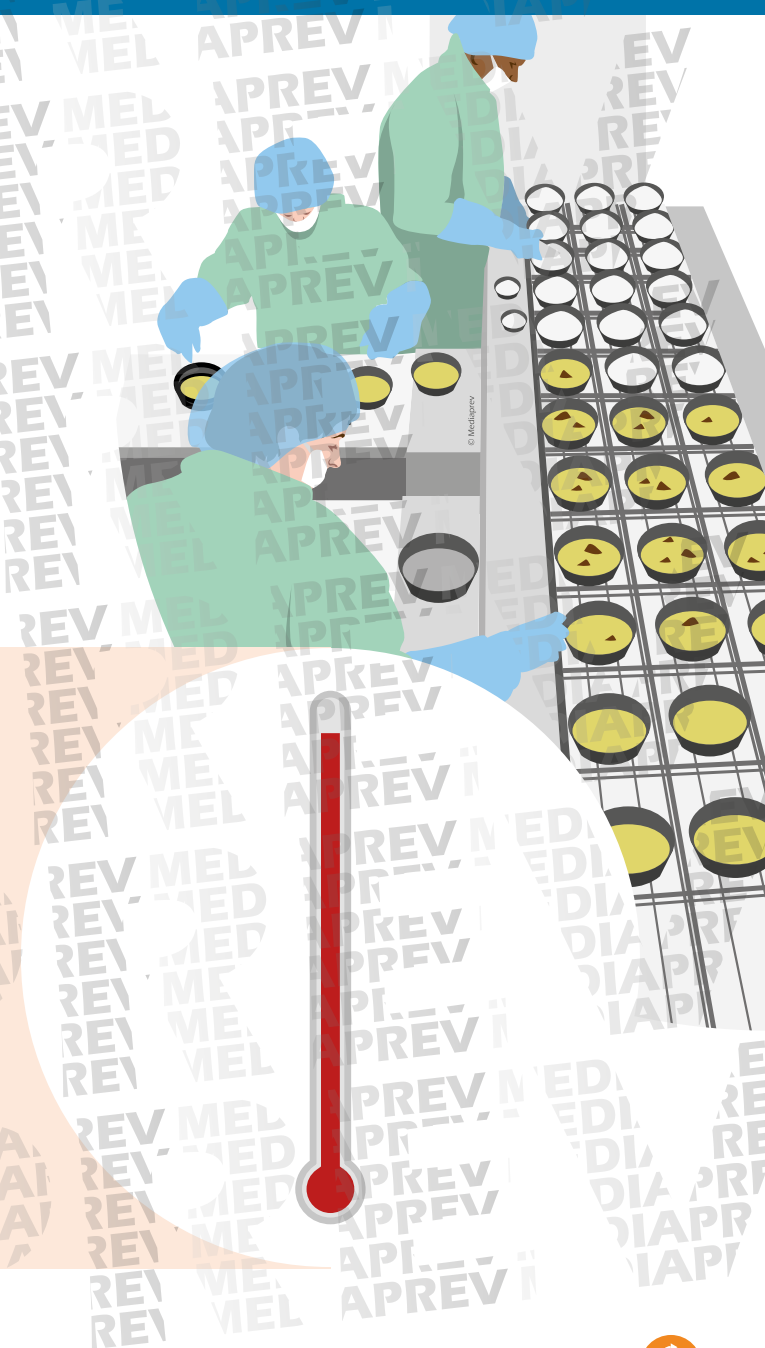




# QUELLES SERAIENT **LES MISSIONS DU CSE** **VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL,** DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

Entre dans  
le **champ de  
compétence  
du CSE** tout ce  
qui concerne :

L'environnement physique  
du travail (température,  
éclairage, aération, bruit,  
poussière, vibration...)



# QUELLES SERAIENT **LES MISSIONS DU CSE** **VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL,** DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

Entre dans  
le **champ de  
compétence  
du CSE** tout ce  
qui concerne :

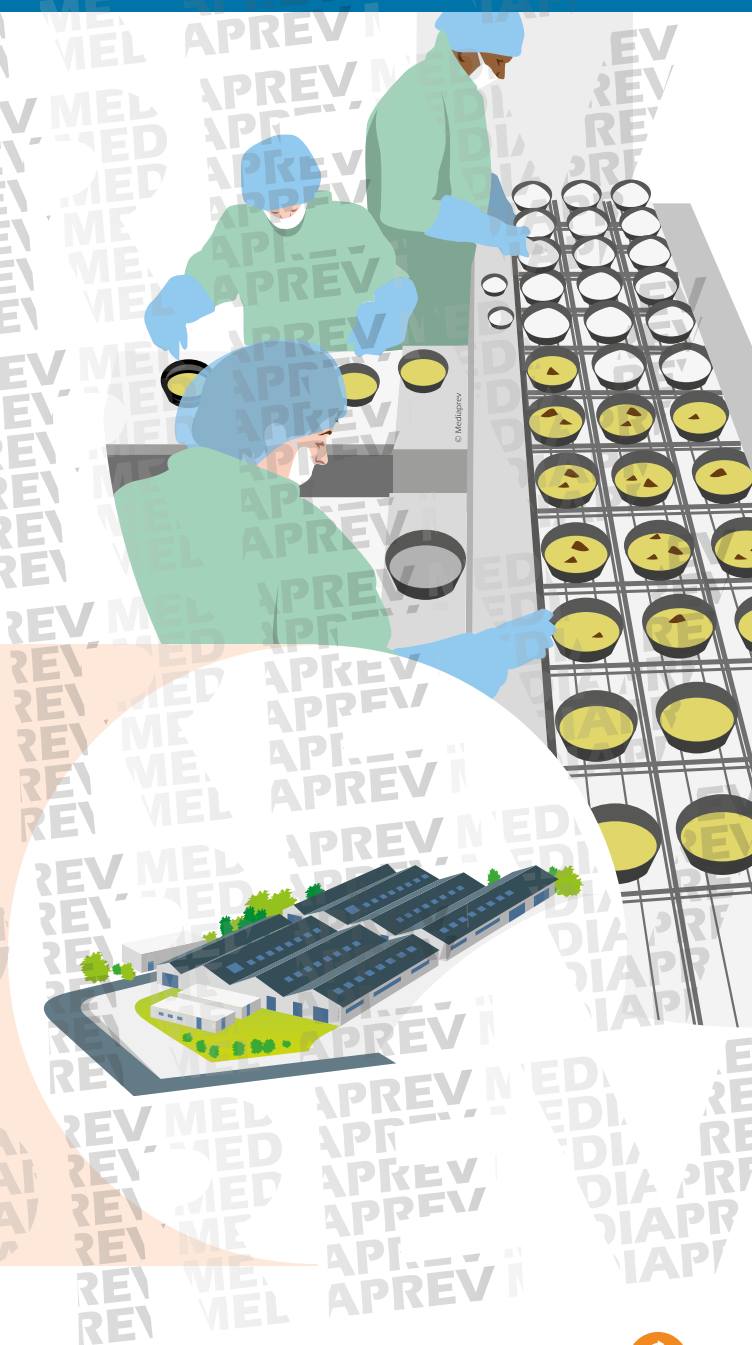
L'aménagement des postes  
de travail et leur adaptation à  
l'homme, en vue notamment  
de réduire le travail monotone  
ou cadencé



# QUELLES SERAIENT **LES MISSIONS DU CSE** **VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL,** DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

Entre dans  
le **champ de**  
**compétence**  
**du CSE** tout ce  
qui concerne :

L'aménagement des lieux  
de travail et de leurs annexes





# QUELLES SERAIENT **LES MISSIONS DU CSE** **VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL,** DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

Entre dans  
le **champ de  
compétence  
du CSE** tout ce  
qui concerne :

La durée et les horaires  
de travail



# QUELLES SERAIENT **LES MISSIONS DU CSE** **VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL**, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

**Étude sur le seul plan technique**, en vue  
de mesurer leurs conséquences et leurs  
effets sur la santé des travailleurs.



# QUELLES SERAIENT **LES MISSIONS DU CSE** **VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL,** DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

Entre dans  
le **champ de  
compétence  
du CSE** tout ce  
qui concerne :

L'aménagement du temps  
de travail (travail de nuit,  
travail posté...)





# QUELLES SERAIENT **LES MISSIONS DU CSE** **VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL**, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

**Étude sur le seul plan technique**, en vue  
de mesurer leurs conséquences et leurs  
effets sur la santé des travailleurs.



## LE CSE DISPOSE ÉGALEMENT DE **COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES VIS-À-VIS DE CERTAINES CATÉGORIES DE SALARIÉS, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS :**

### Les **femmes**

Le comité est chargé de contribuer à faciliter leur accès à tous les emplois, ainsi que de répondre aux problèmes liés à la maternité, qu'ils se posent ou non pendant la période de grossesse.



# LE CSE DISPOSE ÉGALEMENT DE **COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES VIS-À-VIS DE CERTAINES CATÉGORIES DE SALARIÉS, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS :**

Les  
**travailleurs  
mis à la  
disposition de  
l'entreprise**

Et notamment les travailleurs  
temporaires.





## LE CSE DISPOSE ÉGALEMENT DE **COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES VIS-À-VIS DE CERTAINES CATÉGORIES DE SALARIÉS, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS :**

### Les **personnes en situation de handicap**

Le comité est consulté sur les mesures prises en vue de leur mise, remise ou maintien au travail et notamment sur l'aménagement des postes de travail nécessaires dans ce but.



# LES MISSIONS D'ÉTUDE AU REGARD DE CERTAINS DOCUMENTS, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS

L'une des missions du CSE consiste à consulter et à donner son avis sur certains **documents relatifs à l'hygiène et la sécurité**.



## QUELS DOCUMENTS DOIVENT ÊTRE TENUS À DISPOSITION DU CSE ?

Registre d'accidents bénins

Déclaration d'AT/MP

Registre spécial (DGI)

Document unique

Consignes de sécurité incendie

Fiches de données de sécurité

Protocole de sécurité

Consignes d'utilisation des EPI

Informations relatives à l'intervention d'entreprise extérieure  
(date, arrivée, départ, nom des intervenants...)



## QUELS DOCUMENTS DOIVENT ÊTRE COMMUNIQUÉS AU CSE ?

Les observations et mises en demeure de L'inspection du travail, du médecin et des agents des services de prévention (CARSAT...)

La fiche d'entreprise

Les vérifications et contrôles (appareil de levage, installation électrique, EPI...)

Le rapport d'activité annuel du médecin du travail (+ de 300 salariés)

# QUELS DOCUMENTS DOIVENT ÊTRE COMMUNIQUÉS AU CSE ?

La copie des procès verbaux du collège interentreprises

Les règles d'entretien périodique du matériel d'éclairage

Le résultat de l'évaluation des risques chimiques et l'avis du médecin sur la notice de poste

Le constat de non-conformité (rayonnements ionisants)...

# QUELS DOCUMENTS DOIVENT ÊTRE SOUMIS À L'AVIS DU CSE ?

Le rapport annuel de Prévention

Le règlement intérieur

Le DUERP

Le plan d'action annexé au DUERP (-50 salariés)

Le Programme Annuel de Prévention des Risques et d'Améliorations des Conditions de Travail - PAPRIPACT - (+ de 50 salariés)



# QUELS DOCUMENTS DOIVENT ÊTRE SOUMIS À L'AVIS DU CSE ?

Certains de ces documents sont rassemblés dans la **Base de Données Économiques, Sociales et Environnementales** (BDESE).

# QUELS DOCUMENTS DOIVENT ÊTRE SOUMIS À L'AVIS DU CSE ?



## ARTICLE R 4612-2-1 DU CODE DU TRAVAIL

De manière générale, les membres de la CSSCT peuvent se faire présenter l'ensemble des livres, registres et documents non nominatifs rendus obligatoires par la partie 4 du Code du travail.

# RÔLES, MISSIONS ET FONCTIONNEMENT DU CSE DANS LES ENTREPRISES DE PLUS DE 300 SALARIÉS



# OBJECTIFS

Identifier le rôle du CSE et de la CSSCT.

Définir les règles de fonctionnement du Comité.

Maîtriser l'ensemble des moyens mis à disposition pour l'atteinte des objectifs.

Situer les différentes missions qui incombent au CSE en matière de SSCT.

Définir et comprendre la posture du membre du CSE.

# HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

**1890**

Création des délégués mineurs, ancêtres des Comités d'hygiène et de sécurité

**1926**

Apparition des comités de sécurité dans les industries des métaux

**1941**

Création des comités de sécurité dans les établissements industriels et commerciaux

**1947**

Les CHS sont désormais obligatoires dans les établissements industriels employant 50 salariés (rôle consultatif).

# HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

**1979**

Un décret fixe la composition du CHS. Celui-ci participe à la préparation des actions de formation et à la sécurité. L'employeur doit présenter un programme annuel de prévention.

**1982**

Fusion du CHS et de la CACT pour former le CHSCT

**1986**

Le CHSCT est consulté lors de mutations technologiques importantes.

**1991**

Extensions des moyens nécessaires aux missions du CHSCT



# HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

**2001**

Renforcement des pouvoirs des délégués du personnel (en l'absence du CHSCT)

**2002**

Le CHSCT a également pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale du salarié. Il peut également proposer des actions de prévention en matière de harcèlement moral.

**2006**

Renforcement du rôle des salariés des installations nucléaires de base...

# HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

**2010**

Analyse des facteurs de pénibilité par le CHSCT

**2016**

Intervention du CHSCT sur le champ du handicap  
(adaptation et aménagement des postes...)

**2018****2020**

Fusion des instances (DP/CE/CHSCT) en un CSE et création du  
CSSCT (de 50 à 299 sous conditions, obligatoire à partir de 300)

# HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Les instances en santé et sécurité au travail bénéficient donc d'un historique séculaire et s'inscrivent dans une **démarche d'évolution constante.**



# LE RÔLE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

Au fil des années, les instances en santé et sécurité ont su se développer au sein des entreprises pour devenir un **acteur majeur et incontournable** en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Il s'inscrit dans une **démarche d'évolution permanente**.

# QUEL EST LE RÔLE DU CSE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT ?

Le CSE joue un  
**rôle primordial** en  
matière d'hygiène, de  
sécurité et de conditions  
de travail.

## IL CONTRIBUE NOTAMMENT À :

(L2312-9 DU CT : À PARTIR DE 50 SALARIÉS SUR 12 MOIS CONSÉCUTIFS SEULEMENT)

L'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs, notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L4161-1 du Code du travail.

Faciliter l'accès des femmes à tous les emplois, aux problèmes liés à la maternité, l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès et le maintien des personnes en situation de handicap à tous les emplois au cours de leur vie professionnelle.

Susciter toute initiative qu'il estime utile et à proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes définis à l'article L1142-2-1 du Code du travail.



# QUEL EST LE RÔLE DU CSE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT ?

Le CSE veille également à  
**l'observation des prescriptions légales**  
prises en ces matières  
et procède à l'analyse  
des risques  
professionnels.

## DE QUI EST COMPOSÉ LE CSE ?

Du président, pouvant se faire assister par des collaborateurs  
(entreprises de plus de 50 salariés : 3 collaborateurs au plus)

Des membres de la délégation du personnel  
(titulaires et suppléants)

Du secrétaire parmi la délégation du personnel du CSE  
(membres titulaires)

D'un représentant syndical (sous réserves des dispositions  
applicables prévues à l'article L.2143-22 du CT)



# QUI PRÉSIDE LE CSE ?

**L'employeur**  
préside le CSE.



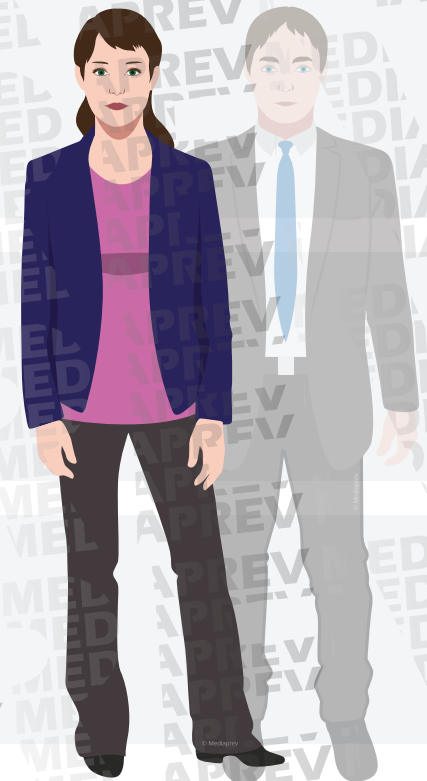


Il peut **se faire remplacer** sous certaines conditions, dans le cadre de la délégation de pouvoir qui implique :

# Autorité

## Compétences

# Moyens



# QUEL EST LE RÔLE DU PRÉSIDENT ?

Le **président**  
participe aux missions  
du CSE.



## QUEL EST LE RÔLE DU PRÉSIDENT ?

Il possède également des **missions propres à sa fonction**, notamment :

Participer (en partenariat avec le secrétaire) à l'élaboration de l'ordre du jour.

Procéder à la convocation des différents membres du comité.

Présenter lors de la réunion les documents permettant au CSE de mener à bien ses missions.





## COMMENT EST NOMMÉ LE SECRÉTAIRE ?

Le poste du secrétaire au sein du CSE est tenu par un membre titulaire de la délégation du personnel.

Il est élu lors de la première réunion par le président et les membres titulaires (membres suppléants et représentant syndical ne participant pas au vote).



# COMMENT EST NOMMÉ LE SECRÉTAIRE ?

Le secrétaire  
est désigné à la **majorité  
des voix exprimées** par le  
président et les membres  
titulaires présents lors de  
la première réunion.



## QUEL EST LE RÔLE DU SECRÉTAIRE ?

Participer à l'élaboration de l'ordre du jour (conjointement avec le président).

Rédiger les procès-verbaux des réunions et les présenter lors des réunions suivantes.

Être le porte-parole du CSE.

Veiller à l'application des décisions.





## QUELLES SONT LES PERSONNES POUVANT PARTICIPER AUX RÉUNIONS TRAITANTS DE LA S&ST ?

- ▶ Le président, ses collaborateurs et les membres représentant le personnel
- ▶ Le représentant syndical (si désignation)
- ▶ Le médecin du travail pouvant être représenté par un membre du SPST(I)
- ▶ Le responsable prévention/RSST
- ▶ L'agent de contrôle de l'inspection du travail
- ▶ L'agent des services de prévention (CARSAT, CRAMIF)
- ▶ Les représentants des entreprises extérieures

# QUELLES SONT LES PERSONNES POUVANT PARTICIPER AUX RÉUNIONS ?

Le Comité peut également faire appel à titre consultatif et occasionnel au concours de **toute personne de l'établissement qui lui paraît qualifiée** (2° de l'article L2312-13).



# LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

## Président du CSE

Employeur ou représentant  
Membre de droit

Voix **délibérative**





# LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

**Représentant du personnel titulaire**

Élu au CSE  
Membre de droit

Voix **délibérative**



# LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

**Secrétaire**

Représentant du personnel

**Membre de droit**

Voix **délibérative**



# LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

## Collaborateurs du président

Membre de droit

Voix **consultative**





# LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

## Conseiller prévention sécurité

Sécurité sociale (CARSAT, CRAMIF, MSA...)

## Voix consultative



# LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

## DREETS ou DRIEETS

Agents de contrôle de l'inspection du travail

Voix **consultative**



# LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

## Service de Prévention et de Santé au Travail

Médecin du travail ou IPRP

Voix **consultative**





# LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

## Référent Santé et Sécurité au Travail

### Voix consultative



# LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

## Personne qualifiée

Infirmier, ergonome, intervenant en prévention des risques professionnels...

## Invité

## Voix consultative



# LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

## Représentant entreprise extérieure

Représentant entreprise extérieure intervenant dans l'établissement  
**Invité**

Voix **consultative**





# CRÉATION DE CSE INTERENTREPRISES



## ARTICLE L 2313-9 DU CODE DU TRAVAIL

Lorsque la nature et l'importance de problèmes communs à des entreprises d'un même site ou d'une même zone le justifient, les employeurs de celles-ci peuvent conclure un accord collectif interentreprises avec les organisations syndicales représentatives au niveau professionnel ou départemental afin de mettre en place un CSE interentreprises.

# CRÉATION DE CSE INTERENTREPRISES



## ARTICLE L 2313-9 DU CODE DU TRAVAIL

### L'accord collectif interentreprises définit :

Le nombre de membres de la délégation du CSE interentreprises

Les modalités de leur élection ou désignation

Les attributions du CSE interentreprises

Les modalités de fonctionnement du CSE interentreprises

# ÉTABLISSEMENT ET INSTALLATIONS NUCLÉAIRES



## ARTICLE L 2315-36 DU CODE DU TRAVAIL

Dans les entreprises ou les établissements distincts d'au moins 300 salariés (ou installations nucléaires sans conditions d'effectif), une commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT) est créée au sein du CSE.

La CSSCT est présidée par l'employeur ou son représentant.

Le CSE fixe alors les modalités de fonctionnement de la CSSCT.





# CAS PARTICULIER : CRÉATION D'UNE COMMISSION SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL



## ARTICLE L 2315-37 DU CODE DU TRAVAIL

Dans les établissements de moins de 300 salariés, l'inspecteur du travail peut imposer la création d'une CSSCT notamment en raison de la nature des activités, de l'agencement ou de l'équipement des locaux.

Cette décision peut être contestée devant la DREETS ou DRIEETS pour l'Île de France.

## CSE D'ÉTABLISSEMENT ET CENTRAL

### ARTICLE L 2313-1 DU CODE DU TRAVAIL

Des CSE d'établissement et un CSE central d'entreprise sont constitués dans les entreprises comportant au moins 2 établissements distincts.

### ARTICLE L 2313-2 DU CODE DU TRAVAIL

Un accord d'entreprise, conclu dans les conditions prévues au premier alinéa de l'article L2232-12, détermine le nombre et le périmètre des établissements distincts.

### ARTICLE L 2313-7 DU CODE DU TRAVAIL

L'accord d'entreprise défini à l'article L2313-2 peut mettre en place des représentants de proximité.

## CSE D'ÉTABLISSEMENT ET CENTRAL

### L'ACCORD DÉFINIT ÉGALEMENT :

- 1 Le nombre de représentants de proximité
- 2 Les attributions des représentants de proximité, notamment en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail
- 3 Les modalités de leur désignation
- 4 Leurs modalités de fonctionnement, notamment leur nombre d'heures de délégation dont bénéficient les représentants de proximité pour l'exercice de leurs attributions



# LES REPRÉSENTANTS DE PROXIMITÉ

Les représentants de proximité sont :

Soit  
**membres**  
du CSE

Soit  
**désignés**  
par le CSE

# LES REPRÉSENTANTS DE PROXIMITÉ

La **durée de leur intervention** prend fin avec celle du mandat des membres élus du comité.

# QUI PROCÈDE À L'ÉLECTION DES MEMBRES DU CSE ?



## ARTICLE L 2314-4 DU CODE DU TRAVAIL

Les membres de la délégation du personnel du CSE sont élus par le personnel de l'entreprise et sont sur la liste d'organisations syndicales légitimes.



# COMMENT FONCTIONNE L'ÉLECTION DES MEMBRES DU CSE ?

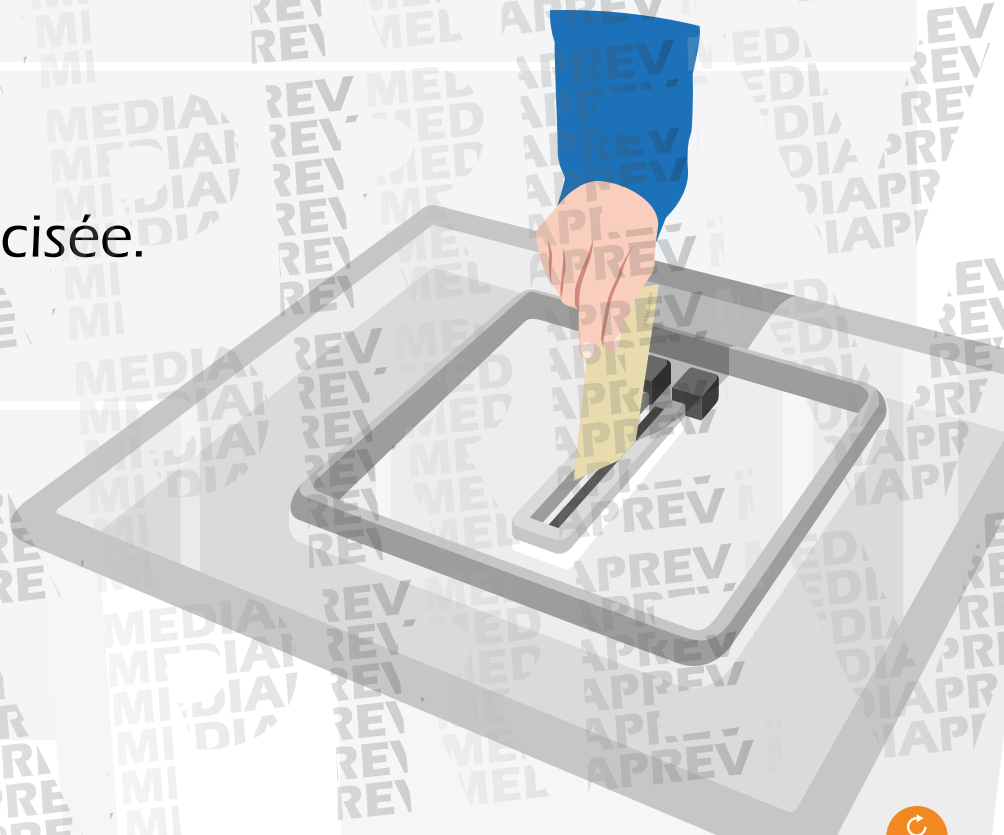


## ARTICLE L 2314-4 DU CODE DU TRAVAIL

Lorsque le seuil de 11 salariés a été franchi, l'employeur informe le personnel tous les 4 ans de l'organisation des élections par tout moyen permettant de conférer date certaine à cette information.

La date envisagée pour le 1<sup>er</sup> tour est précisée.

Ce dernier doit se tenir, au plus tard, le 90<sup>ème</sup> jour suivant la diffusion de l'information.



## ABSENCE DE CSE



### ARTICLE L 2314-8 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur engage la procédure définie à l'article L2314-5 du CT (protocole préélectoral) à la demande d'un salarié ou d'une organisation syndicale dans le mois suivant la réception de cette demande.

Lorsque le processus électoral est engagé et qu'un procès-verbal de carence a été établi, la demande ne peut intervenir que dans un délai de 6 mois après l'établissement de ce procès-verbal.

# NOMBRE DE MEMBRES ET HEURES DE DÉLÉGATION DU CSE

À défaut de dispositions autres négociées par accord, **le nombre de membres du CSE et le nombre d'heures** de délégation sont fixés selon les modalités suivantes :





# NOMBRE DE MEMBRES ET HEURES DE DÉLÉGATION DU CSE

Effectif (nombre de salariés)	Nombre de titulaires	Nombre de suppléants	Nombre mensuel d'heures de délégation	Total heures de délégation
300 à 399	11	11	22	242
400 à 499	12	12	22	264
500 à 599	13	13	24	312
600 à 699	14	14	24	336
700 à 799	14	14	24	336
800 à 899	15	15	24	360
900 à 999	16	16	24	384
1000 à 1249	17	17	24	408
1250 à 1499	18	18	24	432
1500 à 1749	20	20	26	520



# NOMBRE DE MEMBRES ET HEURES DE DÉLÉGATION DU CSE

Effectif (nombre de salariés)	Nombre de titulaires	Nombre de suppléants	Nombre mensuel d'heures de délégation	Total heures de délégation
1750 à 1999	21	21	26	546
2000 à 2249	22	22	26	572
2250 à 2499	23	23	26	598
2500 à 2999	24	24	26	624
3000 à 3499	25	25	26	650
3500 à 3999	26	26	27	702
4000 à 4249	26	26	28	728
4250 à 4749	27	27	28	756
4750 à 4999	28	28	28	784
5000 à 5749	29	29	29	841

# NOMBRE DE MEMBRES ET HEURES DE DÉLÉGATION DU CSE

Effectif (nombre de salariés)	Nombre de titulaires	Nombre de suppléants	Nombre mensuel d'heures de délégation	Total heures de délégation
5750 à 5999	30	30	29	870
6000 à 6749	31	31	29	899
6750 à 6999	31	31	30	930
7000 à 7499	32	32	30	960
7500 à 7749	32	32	31	992
7750 à 8249	32	32	32	1024
8250 à 8999	33	33	32	1056
9000 à 9749	34	34	32	1088
9750 à 9999	34	34	34	1156
10000	35	35	34	1190



## NOMBRE DE MEMBRES ET HEURES DE DÉLÉGATION DU CSE

Le nombre de membres du CSE **peut être augmenté par accord** conclu selon les modalités du protocole préélectoral (L2314-1) : autant de titulaires que de suppléants.

De plus, le **protocole préélectoral** peut modifier le volume des heures individuelles de délégation sous certaines conditions (L2314-7).

Pour un **CSE central**, le nombre de membres est limité à 25 titulaires et 25 suppléants, sauf accord conclu entre l'employeur et l'ensemble des syndicats de l'entreprise.

## NOMBRE DE MEMBRES ET HEURES DE DÉLÉGATION DU CSE

Un **cumul des heures de délégation** de mois en mois est possible (L2315-8), dans la limite de 12 mois : mais un membre ne pourra disposer, dans le mois, de plus d'1,5 fois le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie.

Ex : entreprise de 28 salariés, soit 10 heures de délégation soit 15 heures maximum par mois.

Les membres titulaires du CSE pourront, chaque mois, **se répartir** entre eux et avec les membres suppléants le crédit d'heures dont il bénéficie (L2315-9) : toutefois, cette répartition ne pourrait pas amener l'un d'eux à disposer, dans le mois, de plus d'1,5 fois le nombre d'heures dont le membre titulaire bénéficie.

## À QUEL MOMENT LE CSE DOIT-IL SE RÉUNIR ?

Dans les entreprises de **plus de 50 salariés** :

Nombre de réunions fixé par accord d'entreprise majoritaire (si délégué syndical) et par accord entre l'employeur et le CSE adopté à la majorité des membres titulaires : dans tous les cas, minimum 6 réunions annuelles devront être réalisées dont au moins 4 en matière de santé et sécurité au travail

**À défaut d'accord :**

Une réunion tous les 2 mois (entreprise de moins de 300 salariés) avec possibilité de tenir une seconde réunion à leur demande



## À QUEL MOMENT LE CSE DOIT-IL SE RÉUNIR ?

Dans les entreprises de **plus de 50 salariés** :

Suite à la survenue d'un accident ou d'un évènement grave

À la demande motivée de 2 de ses membres représentants du personnel

Lors d'une procédure de danger grave et imminent (DGI) ou d'alerte pour la santé publique et l'environnement (L2315-21, 26, 27)

**Lorsque l'employeur est défaillant**, et à la demande d'au moins la moitié des membres du CSE, celui-ci peut être convoqué par l'agent de contrôle de l'inspection du travail et siéger sous sa présidence.

L'employeur informe **annuellement**

L'agent de contrôle de l'Inspection du travail mentionné à l'article L. 8112-1

Le médecin du travail

L'agent des services de prévention des organismes de sécurité sociale

Du calendrier retenu pour les réunions consacrées aux sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail, et leur confirme par écrit au moins quinze jours à l'avance la tenue de ces réunions.



# COMMENT LES MEMBRES DU CSE SONT-ILS INFORMÉS DE LA TENUE D'UNE RÉUNION ORDINAIRE ?

Le président transmet aux membres représentant le personnel une **convocation** accompagnée de l'ordre du jour et des documents abordés à la prochaine réunion 3 jours au moins avant la tenue de celle-ci.

# LA CONVOCATION DOIT ÊTRE ÉCRITE ET PERSONNELLE.

## MODÈLE DE CONVOCATION À LA RÉUNION DU CSE

Date (3 jours au moins avant la date de la réunion) : .....

Nom, prénom : .....

Adresse : .....

Madame, Monsieur,

Je vous

☐ convoque à

☐ invite à

☐ informe de la réunion du CSE qui aura lieu le :

« Date » .....

de ..... H ..... à ..... H .....

à « Lieu » .....

Signature

Le président du CSE

# QUELS SERAIENT LES POINTS À ABORDER À L'ORDRE DU JOUR ?

Avis à soumettre au CSE

Observations retenues lors de la visite précédente des locaux

Observations et propositions du médecin du travail

Observations et mises en demeure éventuelles de l'inspection du travail de la CARSAT

Questions, propositions ou initiatives des représentants du personnel...



## MODÈLE D'ORDRE DU JOUR

Date de la réunion .....

Lieu .....

Horaire .....

### I - Fonctionnement du CSE

- 1 - Adoption de l'ordre du jour
- 2 - Décision du CSE sur la participation à tout ou partie de la réunion des personnes qualifiées invitées

### II - Information du CSE (cf. page 6 du livret.)

- 1 - Etat d'avancement de la mise en œuvre des mesures de prévention
- 2 - Présentation de l'évolution des statistiques
- 3 - Résultats de la métrologie d'ambiance
- 4 - Mise à jour du document unique...
- 5 - Autres informations

### III - Consultations du CSE

- 1 - Projet d'implantation d'une nouvelle ligne
- 2 - Rénovation des bureaux administratifs
- 3 - Mesures relatives à la législation anti tabac...

### IV - Investigations

- 1 - Enquêtes suite à accident du travail ou maladie professionnelle
- 2 - Rapport de la visite du CSE
- 3 - Logistique : fréquence des douleurs dans le dos
- 4 - Problématique liée à l'entretien du palettiseur

Signature du Président      Signature du Secrétaire

Il s'agit de valider l'ordre dans lequel seront abordés les différents points.

Mesures prévues lors des précédentes réunions ou inscrites au programme annuel de prévention.

Maladies professionnelles, accidents du travail, présentation du registre des soins...

Le CSE peut aussi demander la présentation d'autres chiffres comme l'absentéisme.

Par exemple, le rapport du médecin du travail (entreprises de plus de 300 salariés).

Il s'agit des consultations obligatoires du CSE par l'employeur

Visite effectuée avant la réunion du CSE.

Toutes constatations de situations pouvant générer des risques professionnels.

# QUI EST DESTINATAIRE DE L'ORDRE DU JOUR ?

Les membres du CSE

L'inspection du travail

Les agents de la CARSAT

Le médecin du travail

Le responsable de la sécurité ou RSST



# LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE PRÉPARATION D'UNE RÉUNION

1

**Élaboration de l'ordre du jour**  
par le président  
et le secrétaire

2

**Transmission  
des documents**  
3 jours au moins  
avant la réunion  
(ordinaire)

3

**Tenue  
de la réunion**  
du CSE



**Étude des documents  
par le CSE**



# DÉLIBÉRATION

**Lors des réunions,**  
le CSE émet des avis,  
fait des propositions  
et des vœux en rapport  
avec ses missions.

## L'EMPLOYEUR (PRÉSIDENT) NE PARTICIPE PAS À CERTAINES DÉLIBÉRATIONS :



Rapport annuel HSCT



Programme annuel de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail



Règlement intérieur



Désignation d'un expert...

Ces dispositions  
**ne contraignent pas**  
l'employeur à les  
respecter.

Seules  
les décisions et  
délibérations en relation  
avec le fonctionnement  
du CSE ont **valeur**  
**d'obligation** (élection  
secrétaire, délégation  
d'enquête...).



# COMMENT LE CSE ORGANISE-T-IL LE FONCTIONNEMENT DE L'INSTANCE ?

La tenue  
d'une réunion  
donne lieu à  
l'établissement d'un  
**procès-verbal.**

## LE PROCÈS-VERBAL

Il consigne les différents points abordés et les décisions prises au cours de la réunion.

Le secrétaire du CSE le rédige et le transmet dans un délai et par un accord conclu selon les conditions prévues au 1<sup>er</sup> alinéa de l'article L2312-16 du CT.

Le procès-verbal est transmis à l'employeur, à l'issue de ce délai, qui fera connaître sa décision motivée sur les propositions faites.

Le secrétaire peut afficher ou diffuser le procès-verbal des réunions du CSE dans l'entreprise.

Le procès-verbal peut comporter l'identité de certains salariés, dans la limite du respect de la vie privée et de la présomption d'innocence.

# LE PROCÈS-VERBAL

Les procès-verbaux des réunions ainsi que le rapport et le programme annuel de prévention sont en outre **conservés dans l'établissement.**





## MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL

De la réunion du « date » du CSE « raison sociale »

### Liste des destinataires du procès-verbal

Présents à la réunion : « Nom, Prénom, Qualité »

Absents excusés : « Nom, Prénom, Qualité »

Absents : « Nom, Prénom, Qualité »

Ouverture de la réunion à « Heure »

### I - Fonctionnement du CSE

- 1 - L'ordre du jour précisé par le secrétaire est adopté dans l'ordre fixé (ou : avec les modifications d'ordre suivantes).
- 2 - Aucune observation n'étant formulée, M(me) Nom, Prénom, Qualité, est invité(e) à participer à la réunion par le CSE.

### II - Information du CSE

- 1 - Le président donne les informations suivantes sur l'état d'avancement de la mise en œuvre des mesures de prévention prévues...
- 2 - Présentation de l'évolution des statistiques...
- 3 - La société « X » a procédé aux mesures de plomb dans l'air du laboratoire usine le « date ». Les concentrations notées sont de... Leur rapport conclut...
- 4 - Suite à l'accident de travail survenu dans l'atelier « Y » et les mesures correctives prises, le document unique sur ce point a fait l'objet de la mise à jour suivante...
- 5 - Autres informations...

### III - Consultations du CSE

- 1 - L'entreprise envisage l'implantation d'une nouvelle ligne en remplacement de l'équipement actuel...
- 2 - Les bureaux administratifs feront l'objet d'une rénovation à compter du ...
- 3 - La législation interdit de fumer dans les lieux de travail fermés et couverts. Dans ce cadre, l'entreprise prend les mesures suivantes.

### IV - Investigations

- 1 - Enquêtes suite à accident du travail ou maladie professionnelle...
- 2 - Rapport de la visite du CSE...
- 3 - Logistique : Nos collègues se plaignent d'avoir souvent mal dans le dos ...
- 4 - L'accès au palettiseur pour son entretien est difficile...

Au terme de la réunion, M(me) « Nom », en sa qualité d'animateur des débats, demande aux participants de mentionner les points qu'ils souhaiteraient voir abordés à la prochaine réunion du CSE. Les prochaines visites du CSE ont été fixées : « Date, Heure, Lieu ».

La prochaine réunion du CSE se tiendra : « Date, Heure, Lieu ».

Rien n'étant plus à l'ordre du jour, la réunion se termine à « Heure ».

**Il s'agit de transcrire pour chaque point l'information transmise et les observations formulées à cette étape par le CSE.**

### Il convient de :

- Faire une synthèse de l'énoncé de la consultation
- Résumer le débat qui s'ensuit avec expression et position des participants
- Préciser le résultat du vote
- Noter les décisions éventuelles du président
- Noter les décisions éventuelles du CSE

**Cette partie met en lumière les situations de risques professionnels constatées et analysées par le CSE.**

### Il est conseillé :

- D'annexer aux différents points les compte-rendus d'enquête, les photos,
- De retranscrire les observations des participants
- De noter les décisions éventuelles du président
- De noter les décisions éventuelles du CSE

Signature du Président

Signature du Secrétaire

# DE QUELS MOYENS LE CSE DISPOSE-T-IL POUR RÉALISER SES MISSIONS ?

- ▶ Un crédit d'heures
- ▶ La formation
- ▶ Une capacité juridique
- ▶ La mobilisation de compétences externes
- ▶ Une protection pour les représentants du personnel...
- ▶ Un budget de fonctionnement



## DE MANIÈRE GÉNÉRALE

Le CSE reçoit de l'employeur les informations... et les **moyens nécessaires** à la préparation et à l'organisation des réunions et des déplacements.

## Exemples

Accès à un ordinateur, un téléphone, une photocopieuse, de la documentation



# À QUOI LE CRÉDIT D'HEURES ACCORDÉ AUX MEMBRES DU CSE SERT-IL ?

Le crédit d'heures vise à **promouvoir et améliorer** la santé et la sécurité au travail.

Ce temps imparti doit permettre aux membres **d'assurer leurs fonctions** (rédaction de PV, inspection des locaux...).

## N'ENTRE PAS DANS CE DÉCOMPTÉ :

Le temps passé en réunion

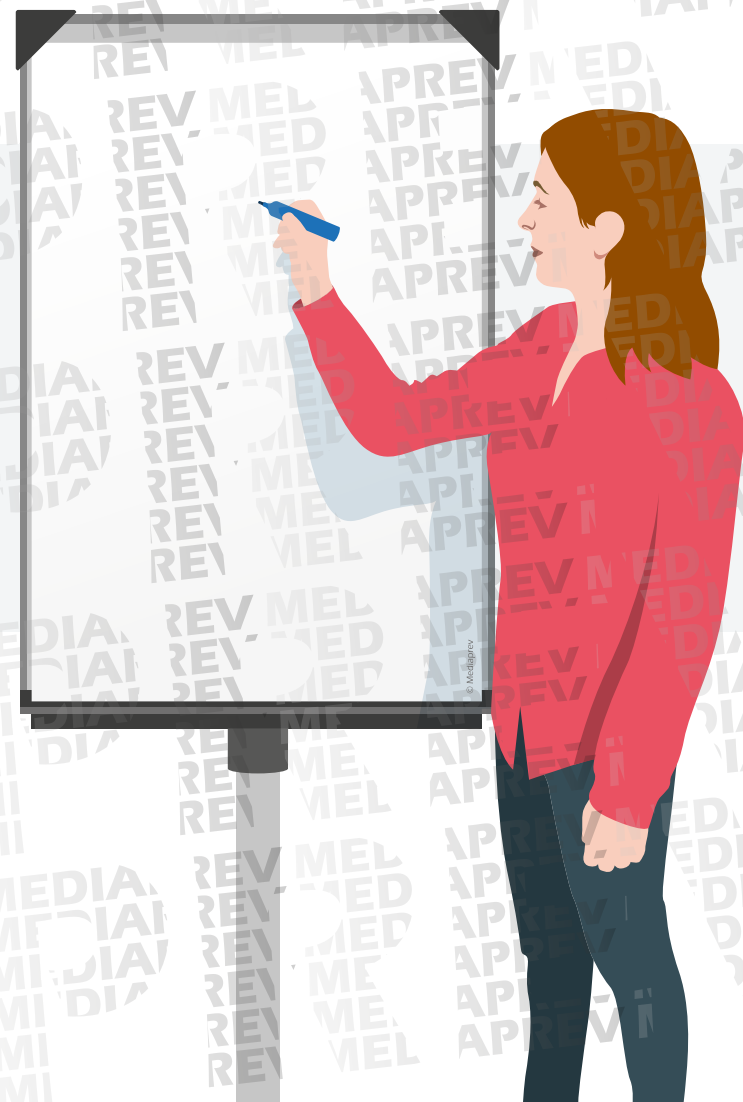
Le temps passé en formation de membres au CSE

Les heures passées aux enquêtes menées après un accident du travail grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave, une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave

Le temps accordé à la recherche de mesures préventives lors d'un danger grave et imminent

# LA FORMATION DES MEMBRES DU CSE

Afin de permettre aux membres du CSE de réaliser leurs missions dans les meilleures conditions possibles, ceux-ci bénéficient d'une **formation spécifique**.





# LA FORMATION DES MEMBRES DU CSE

Celle-ci a pour **objectifs** :

De  
**développer leurs aptitudes** à déceler  
et à mesurer les risques  
professionnels et leur  
capacité d'analyse des  
conditions de travail.

De les **initier**  
aux méthodes et  
procédés à mettre en  
œuvre pour prévenir  
les risques professionnels  
et améliorer les  
conditions de  
travail.

# LA FORMATION DES MEMBRES DU CSE

Elle doit revêtir  
une partie **pratique**  
et une partie  
**théorique.**

# LA FORMATION DES MEMBRES DU CSE

La **charge financière** de la formation est supportée par l'employeur.

Celle-ci est **dispensée** dès la première désignation des représentants du personnel et sera renouvelée dès lors qu'ils auront exercé 4 ans de mandat consécutifs ou non.





## LES MOYENS JURIDIQUES

Le CSE n'a pas été doté d'une capacité d'expression collective par la loi.

Cependant, la jurisprudence lui a reconnu cette qualité (par un arrêt du 17 avril 1991 de la chambre sociale de la cour de cassation).

Le CSE peut donc de ce fait défendre les intérêts dont il a la charge.

# LES MOYENS JURIDIQUES

Pour cela, le CSE  
devra également se doter  
d'un **représentant légal**  
qu'il désignera et qu'il  
mandatera à cet effet.

# MOBILISATION DE COMPÉTENCES EXTERNES

Dans certains cas, le CSE peut faire appel à des **experts agréés**.





## MOBILISATION DE COMPÉTENCES EXTERNES DANS QUELS CAS ?

Lorsqu'il est constaté dans l'établissement un risque grave (révélé ou non par un accident du travail) ou une maladie professionnelle.

En cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, prévu au 4° de l'article L2312-8 du Code du travail.



## MOBILISATION DE COMPÉTENCES EXTERNES DANS QUELS CAS ?

Les **frais d'expertises** sont à la charge de l'employeur :

**En cas de risque grave**, intégralement pris en charge par l'employeur

**En cas de projet important**, pris en charge à 80 % par l'employeur et 20 % par le CSE



# MOBILISATION DE COMPÉTENCES EXTERNES

Le CSE peut également solliciter occasionnellement l'aide d'une **personne qualifiée** afin d'aborder certaines thématiques spécifiques, notamment lors des réunions.





# PROTECTION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL AU CSE

Les représentants  
du personnel au CSE  
bénéficient d'une **protection  
renforcée contre le  
licenciement** (protection  
exorbitante du droit commun) :

Pendant le mandat  
et au cours des 6 mois  
suivant la fin de celui-ci.

# PROCÉDURE SPÉCIFIQUE DE LICENCIEMENT D'UN SALARIÉ PROTÉGÉ

## Procédure Classique



**Solliciter l'avis du CSE** suite à l'entretien préalable du licenciement : audition du salarié concernant les motifs de celui-ci



**Solliciter l'autorisation de l'inspecteur du travail** par lettre recommandée avec accusé de réception, au maximum 15 jours après l'avis rendu par le CSE. Le PV de la réunion de CSE est joint au courrier

Selon les dispositions prévues aux articles L2422-1 et 2 du Code du travail

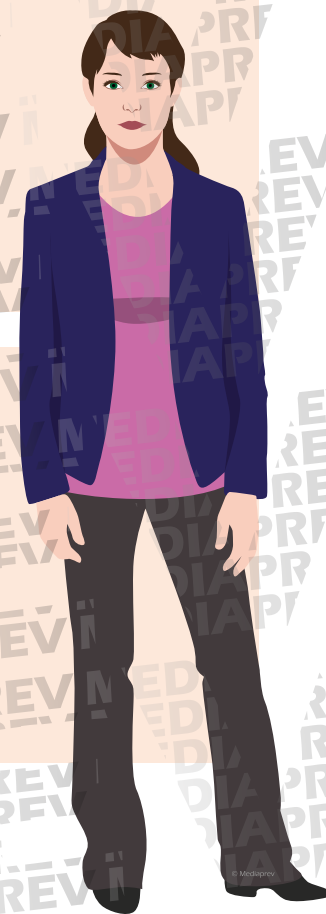
# PROCÉDURE SPÉCIFIQUE DE LICENCIEMENT D'UN SALARIÉ PROTÉGÉ

Pour **l'employeur** en cas de refus

Suite à la décision  
de l'inspecteur du  
travail, des possibilités  
de **recours** existent

Pour le **salarie** en cas d'autorisation

Selon les dispositions prévues aux articles L2422-1 et 2 du Code du travail





## BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Le CSE recevra chaque année un **budget de fonctionnement** d'un montant équivalent à 0.2 % de la masse salariale annuelle brute dans les entreprises de 50 à 2 000 salariés et de 0.22 % dans les entreprises de plus de 2000 salariés.

Il **décide librement** de l'utilisation de la subvention de fonctionnement dans le cadre de son fonctionnement et de ses missions économiques (Principe applicable au CSE - Cour de cassation, chambre sociale, 27 mars 2012).

# CSSCT

## COMMISSION SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

# ATTRIBUTIONS DE LA CSSCT

La CSSCT  
**se voit confier**, par  
délégation du comité social  
et économique, tout ou partie  
des attributions du comité  
relatives à la santé, à la sécurité  
et aux conditions de travail, à  
l'exception du recours à un  
expert et des attributions  
consultatives du  
comité.



## ORGANISATION DE LA CSSCT

La commission est **présidée par l'employeur** ou son représentant.

Elle comprend au minimum **trois membres représentants du personnel**.

Les **membres de la CSSCT** sont désignés par le comité social et économique parmi ses membres pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du comité.

# FONCTIONNEMENT DE LA CSSCT

La CSSCT est **obligatoire**.

Son fonctionnement et ses attributions dépendent de **l'accord d'entreprise**.

Ces éléments sont précisés dans le **règlement intérieur du CSE**.

# FONCTIONNEMENT DE LA CSSCT

Une **CSSCT**  
**centrale** doit en  
outre être mise en place  
dans les entreprises d'au  
moins 300 salariés ayant  
plusieurs établissements  
distincts.



# CONTENU DE L'ACCORD

L'accord définit :

Le nombre des membres de la CSSCT

Les missions déléguées par le CSE

Le nombre d'heure de délégation

Les moyens alloués

## CONTENU DE L'ACCORD

En **présence**  
d'au moins un  
représentant syndical,  
les modalités sont  
déterminées par l'accord  
d'entreprise.

En **l'absence**  
de délégué syndical,  
ces modalités sont  
déterminées par accord  
entre l'employeur  
et le CSE

## EN CAS D'ABSENCE D'ACCORD

**En l'absence d'accord**, le règlement intérieur du CSE définit les modalités de fonctionnement de la CSSCT.

Dans ce cas, **l'employeur** peut fixer le nombre et le périmètre de mise en place d'une ou plusieurs commissions santé, sécurité et conditions de travail.





Du fait des accords d'entreprise, la répartition des attributions entre le CSE et la CSSCT est **variable**.

Une part importante de l'accord précise les **modalités de fonctionnement**.

**Les avis et les vœux** sont exprimés par le CSE (après éventuellement conseils et propositions de la CSSCT).

## QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES MISSIONS QUE PEUVENT RÉALISER LES MEMBRES DE LA CSSCT ?

Réaliser des inspections périodiques.

Enquêter lors des accidents de travail et des maladies professionnelles.

Étudier certains documents présentés par le président.

Donner un avis lors des consultations.

Alerter sur des situations particulières.



# À QUEL MOMENT LA CSSCT PROCÈDE-T-ELLE À UNE INSPECTION DES LOCAUX ?

Elles ont lieu à intervalle régulier et sont au **nombre minimum de 4 par an.**

# POURQUOI LA CSSCT PROCÈDE-T-ELLE À UNE INSPECTION DES LOCAUX ?

La CSSCT procède à des **inspections périodiques** afin de :

Pouvoir veiller à l'observation des prescriptions légales en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Relever toutes mesures visant à améliorer les postes de travail en matière de prévention.

# POURQUOI LA CSSCT PROCÈDE-T-ELLE À UNE INSPECTION DES LOCAUX ?

L'inspection des locaux est également un moment privilégié pour **échanger avec les salariés**, promouvoir la prévention et faire connaître le rôle de l'instance au sein de l'établissement.



# QUI COMPOSE LA DÉLÉGATION D'INSPECTION ?

Toute latitude est laissée à la CSSCT pour définir les membres composant la délégation d'inspection.

L'inspecteur et le médecin du travail peuvent accompagner la délégation.



## L'INSPECTION DES LOCAUX

Elle donne lieu à l'établissement d'un compte-rendu.

Les différents points relevés ainsi que les mesures de prévention ou de promotion envisagées pourront être abordés lors de la réunion suivante.

Le résultat de la visite doit être inscrit à l'ordre du jour.



# POURQUOI ENQUÊTER SUITE À UN AT/MP ?

L'enquête doit permettre de **déterminer les causes** d'accident et de décider des mesures à adopter pour réduire ou supprimer le ou les risques ciblés.





## QUEL EST LE BUT DE L'ENQUÊTE ?

Le but de l'enquête est de **recueillir et d'analyser les faits** reliés aux éléments d'une situation de travail qui ont mené à l'accident.

Elle doit répondre à une **méthodologie précise** et être la plus objective possible.

# QUEL EST LE BUT DE L'ENQUÊTE?

**Il ne s'agit pas** là de déterminer les fautes ou les responsabilités des impliqués.

## QUI PROCÈDE À L'ENQUÊTE ?

Les enquêtes sont réalisées par une **délégation** composée de :

**L'employeur** (ou son représentant)

Au moins un représentant du personnel de la CSSCT





## QUI PROCÈDE À L'ENQUÊTE ?

Elle peut  
être conduite avec  
l'aide du **médecin de  
travail** ou le concours de  
toute autre personne  
compétente.



## QUAND ENQUÊTER ?

Les enquêtes sont réalisées dès lors que des incidents, un accident ou une maladie, **graves ou potentiellement graves**, surviennent.



Le **CSE peut également enquêter** sans que le critère de gravité ne soit retenu (dans ce cadre, le temps passé en enquête sera décompté du crédit d'heures).

## QUAND ENQUÊTER ?

Il appartient à  
**l'employeur** d'informer  
le CSE des accidents et  
maladies survenus sur  
le lieu de travail.





# INTERVENTION SUR DES SITUATIONS PARTICULIÈRES

La CSSCT bénéficie de **3 droits d'alerte**

En cas d'atteinte aux droits des personnes

En cas de danger grave et imminent

En cas de risque grave pour la santé publique et l'environnement

## LES MISSIONS LIÉES À UN AMÉNAGEMENT IMPORTANT

Dans les entreprises  
**d'au moins 50 salariés**,  
lorsque des décisions  
d'aménagement important  
sont envisagées,  
l'employeur consulte  
le CSE avant toute  
décision.

**La CSSCT**  
**peut être consultée**  
afin de préparer l'avis  
qui sera rendu par  
le CSE

# LES MISSIONS LIÉES À UN AMÉNAGEMENT IMPORTANT

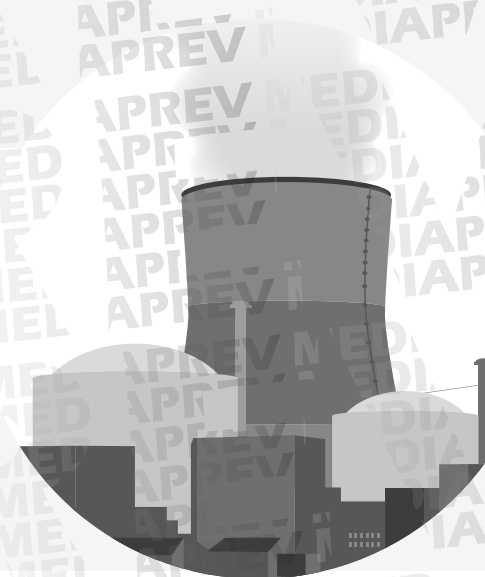
## Exemple d'aménagement

Modification de l'outillage

Changement de produit ou de l'organisation du travail

Modification des cadences et des normes de production...

Installations soumises à autorisation ou installation nucléaire

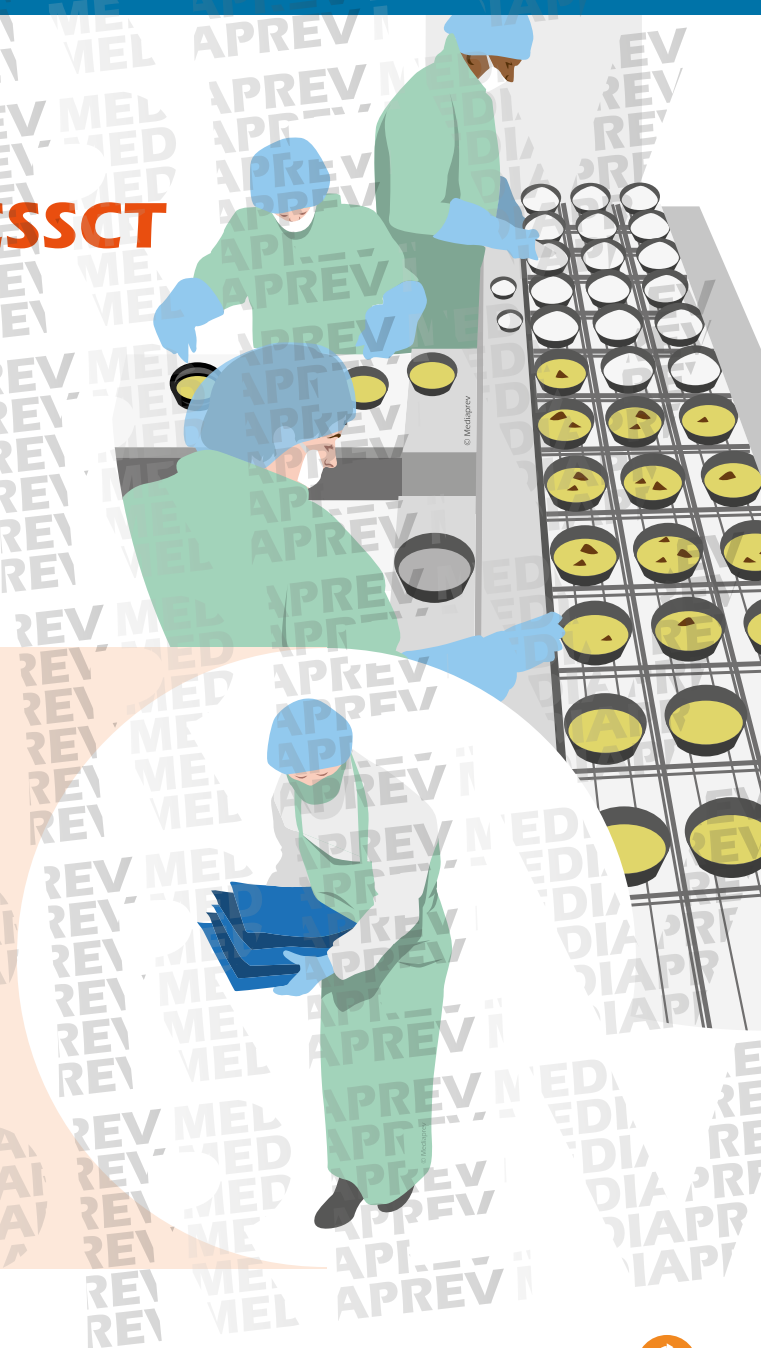




# QUELLES SERAIENT **LES MISSIONS DE LA CSSCT** **VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL,** DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

Entre dans  
le **champ de  
compétence  
du CSE** tout ce  
qui concerne :

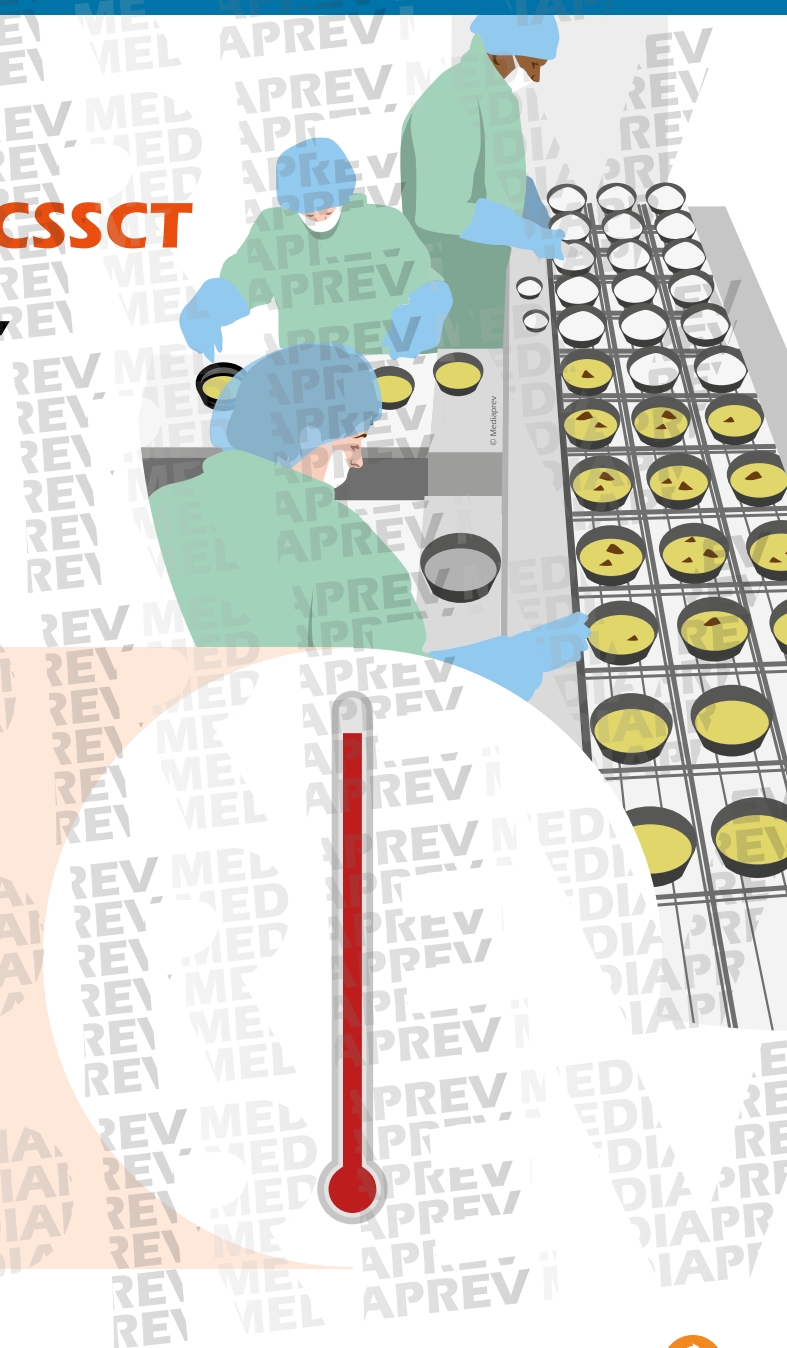
L'organisation matérielle  
du travail (charge de travail,  
rythme, pénibilité des tâches,  
élargissement et enrichissement  
des tâches...)



# QUELLES SERAIENT **LES MISSIONS DE LA CSSCT** **VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL,** DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

Entre dans  
le **champ de  
compétence  
du CSE** tout ce  
qui concerne :

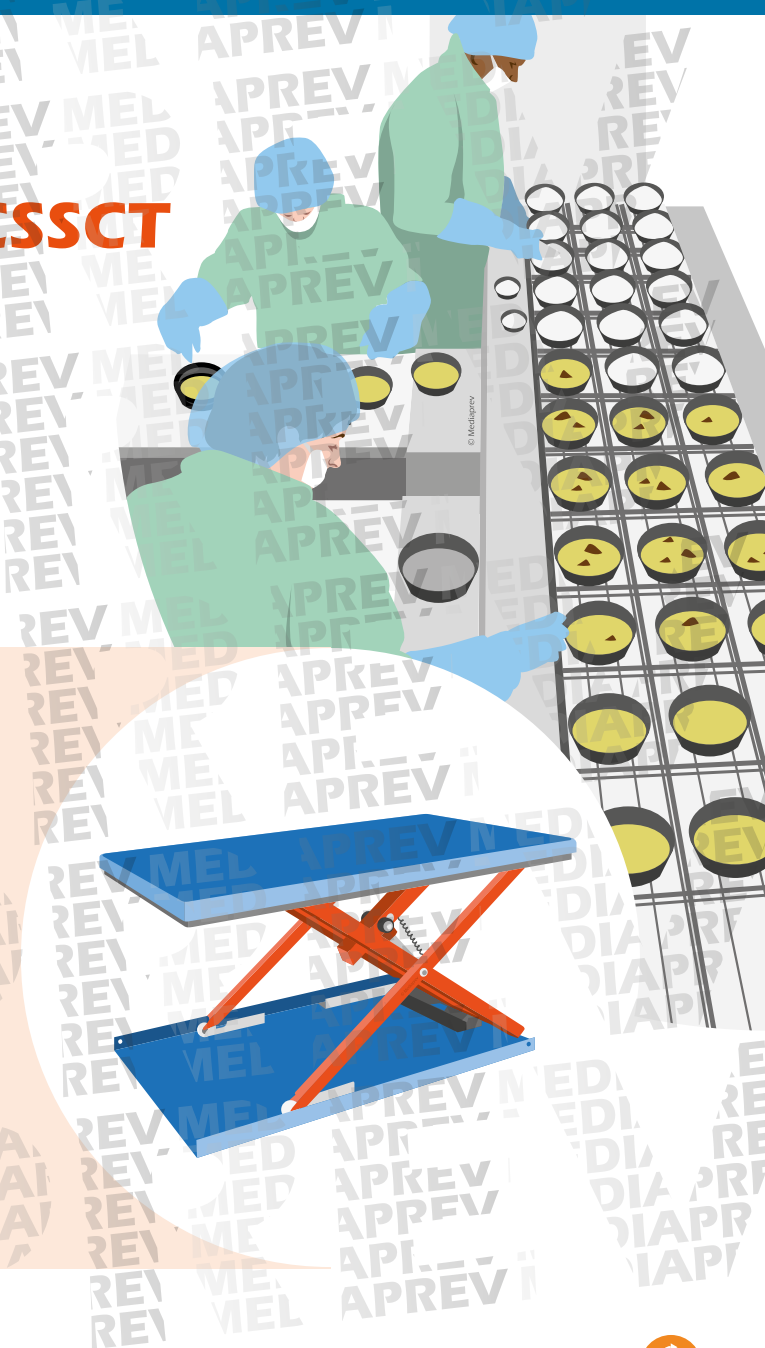
L'environnement physique  
du travail (température,  
éclairage, aération, bruit,  
poussière, vibration...)



# QUELLES SERAIENT **LES MISSIONS DE LA CSSCT** **VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL,** DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

Entre dans  
le **champ de  
compétence  
du CSE** tout ce  
qui concerne :

L'aménagement des postes  
de travail et leur adaptation à  
l'homme, en vue notamment  
de réduire le travail monotone  
ou cadencé

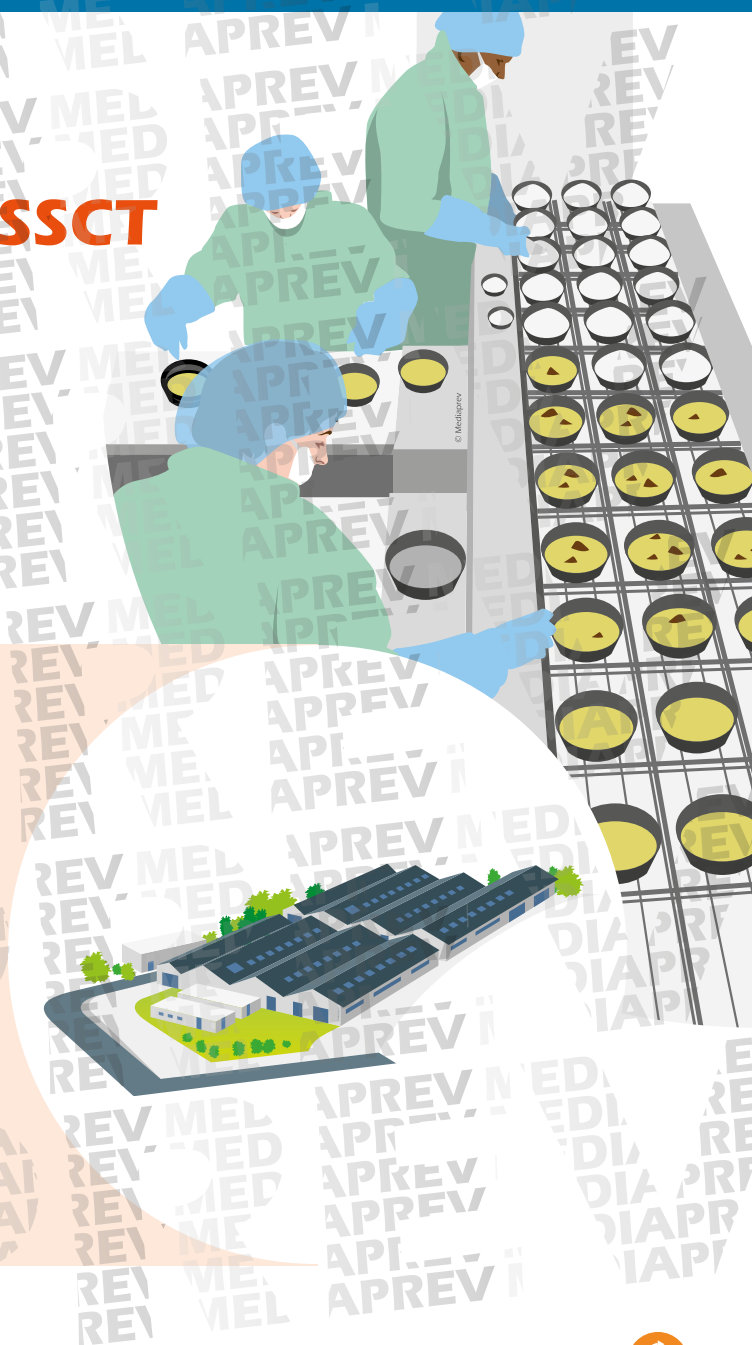




# QUELLES SERAIENT **LES MISSIONS DE LA CSSCT** **VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL,** DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

Entre dans  
le **champ de  
compétence  
du CSE** tout ce  
qui concerne :

L'aménagement des lieux  
de travail et de leurs annexes



# QUELLES SERAIENT **LES MISSIONS DE LA CSSCT** **VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL,** DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

Entre dans  
le **champ de  
compétence  
du CSE** tout ce  
qui concerne :

La durée et les horaires  
de travail



# QUELLES SERAIENT **LES MISSIONS DE LA CSSCT** **VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL,** DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

**Étude sur le seul plan technique**, en vue  
de mesurer leurs conséquences et leurs  
effets sur la santé des travailleurs.





# QUELLES SERAIENT **LES MISSIONS DE LA CSSCT** **VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL,** DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

Entre dans  
le **champ de  
compétence  
du CSE** tout ce  
qui concerne :

L'aménagement du temps  
de travail (travail de nuit,  
travail posté...)



# QUELLES SERAIENT **LES MISSIONS DE LA CSSCT** **VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL,** DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

**Étude sur le seul plan technique**, en vue  
de mesurer leurs conséquences et leurs  
effets sur la santé des travailleurs.



## LA CSSCT DISPOSE ÉGALEMENT DE **COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES VIS-À-VIS DE CERTAINES CATÉGORIES DE SALARIÉS, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS :**

### Les **femmes**

Le comité est chargé de contribuer à faciliter leur accès à tous les emplois, ainsi que de répondre aux problèmes liés à la maternité, qu'ils se posent ou non pendant la période de grossesse.





# LA CSSCT DISPOSE ÉGALEMENT DE **COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES VIS-À-VIS DE CERTAINES CATÉGORIES DE SALARIÉS, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS :**

Les  
**travailleurs  
mis à la  
disposition de  
l'entreprise**

Et notamment les travailleurs  
temporaires.



## LA CSSCT DISPOSE ÉGALEMENT DE **COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES VIS-À-VIS DE CERTAINES CATÉGORIES DE SALARIÉS, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS :**

Les  
**personnes en  
situation de  
handicap**

Le comité est consulté sur les mesures prises en vue de leur mise, remise ou maintien au travail et notamment sur l'aménagement des postes de travail nécessaires dans ce but.



# LES MISSIONS D'ÉTUDE AU REGARD DE CERTAINS DOCUMENTS, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS

L'une des missions du CSE consiste à consulter et à donner son avis sur certains **documents relatifs à l'hygiène et la sécurité**.

La CSSCT **peut être consultée** afin de préparer l'avis qui sera rendu par le CSE





## QUELS DOCUMENTS DOIVENT ÊTRE TENUS À DISPOSITION DU CSE ?

Registre d'accidents bénins

Déclaration d'AT/MP

Registre spécial (DGI)

Document unique

Consignes de sécurité incendie

Fiches de données de sécurité

Protocole de sécurité

Consignes d'utilisation des EPI

Informations relatives à l'intervention d'entreprise extérieure  
(date, arrivée, départ, nom des intervenants...)

## QUELS DOCUMENTS PEUVENT ÊTRE COMMUNIQUÉS AU CSE ?

Les observations et mises en demeure de L'inspection du travail, du médecin et des agents des services de prévention (CARSAT...)

La fiche d'entreprise

Les vérifications et contrôles (appareil de levage, installation électrique, EPI...)

Le rapport d'activité annuel du médecin du travail (+ de 300 salariés)

# QUELS DOCUMENTS PEUVENT ÊTRE COMMUNIQUÉS AU CSE ?

La copie des procès verbaux du collège interentreprises

Les règles d'entretien périodique du matériel d'éclairage

Le résultat de l'évaluation des risques chimiques et l'avis du médecin sur la notice de poste

Le constat de non-conformité (rayonnements ionisants)...



# QUELS DOCUMENTS DOIVENT ÊTRE SOUMIS À L'AVIS DU CSE ?

Le rapport annuel de Prévention

Le règlement intérieur

Le DUERP

Le Programme Annuel de Prévention des Risques et d'Améliorations des Conditions de Travail - PAPRIPACT - (+ de 49 salariés)

# QUELS DOCUMENTS DOIVENT ÊTRE SOUMIS À L'AVIS DU CSE ?

Certains de ces documents sont rassemblés dans la **Base de Données Économiques, Sociales et Environnementales** (BDESE).

# QUELS DOCUMENTS DOIVENT ÊTRE SOUMIS À L'AVIS DU CSE ?



## ARTICLE R 4612-2-1 DU CODE DU TRAVAIL

De manière générale, les membres de la CSSCT peuvent se faire présenter l'ensemble des livres, registres et documents non nominatifs rendus obligatoires par la partie 4 du Code du travail.



# LA PRÉVENTION : DÉFINITION ET NOTIONS IMPORTANTES

# OBJECTIFS

Situer la démarche générale de prévention et d'évaluation des risques dans le contexte réglementaire.

Appréhender les notions de dangers, situations dangereuses, risques, accidents du travail et maladies professionnelles.

Situer et formaliser les enjeux liés à la prévention des risques.

Intégrer les différentes valeurs de management de la santé et sécurité au travail dans ses actions.

# QUELLES SERAIENT LES CONSÉQUENCES D'UN ACCIDENT DU TRAVAIL OU D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE ?

## Conséquences humaines

Douleur, Handicap

Usure physique

Usure mentale

Perte de compétences...

## Conséquences juridiques

Exposition juridique de l'établissement, de l'employeur, des salariés...

## Conséquences financières

Frais liés à l'accident  
(augmentation du taux de cotisation)

Désorganisation des services  
(perte de production...)

Remplacement du salarié

Interdiction de soumissionner à la commande publique...

## Conséquences sociales

Dégradation du climat social

Perte de l'emploi





# LES ENJEUX

## L'enjeu humain

Préserver l'intégrité physique et la santé des travailleurs.

Favoriser la motivation et l'implication des travailleurs.

Diminuer les coûts relatifs à la réparation, à l'indemnisation d'un accident ou d'une maladie,

## L'enjeu économique

## L'enjeu social

Améliorer les conditions de travail.

Éviter les pénalités et les condamnations.

## L'enjeu juridique

**Enjeux**

# CONSÉQUENCES POUR LA COLLECTIVITÉ

**Accident** du travail, **maladie** professionnelle



## Coût **direct**

(Coûts moyens d'incapacité temporaire et permanente)

**187 à 741 139 € selon la gravité et le nombre de jours d'arrêt.**

(Source Journal Officiel du 26 décembre 2022)

## Coût **indirect**

(dégât matériel, perte de production, temps passé à l'administratif)

**Généralement 3 à 5 X plus important que le coût direct**

# QU'EST-CE QU'UN ACCIDENT DU TRAVAIL ?

Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail, à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise (Article L411-1 du Code de la sécurité sociale).





# STATISTIQUES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Signification des  
**indicateurs** utilisés dans  
les statistiques d'accidents  
du travail et des maladies  
professionnelles

# STATISTIQUES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

**Taux de  
fréquence (TF)**

Nombre des accidents avec  
arrêt/heures travaillées

**x 1 000 000**

**Indice de  
fréquence (IF)**

Nombre des accidents avec  
arrêt/effectif salarié

**x 1000**

**Taux de  
gravité (TG)**

Nombre des journées perdues par  
incapacité temporaire/ heures travaillées

**x 1000**

**Indice de  
gravité (IG)**

Somme des taux d'incapacité  
permanente/heures travaillées

**x 1 000 000**

# ACCIDENTS DU TRAVAIL

## CHIFFRES DU RÉGIME GÉNÉRAL (2023)

555 803 accidents du travail pour 20 737 605 salariés

Indice de fréquence = 26,8 AT/1000 salariés

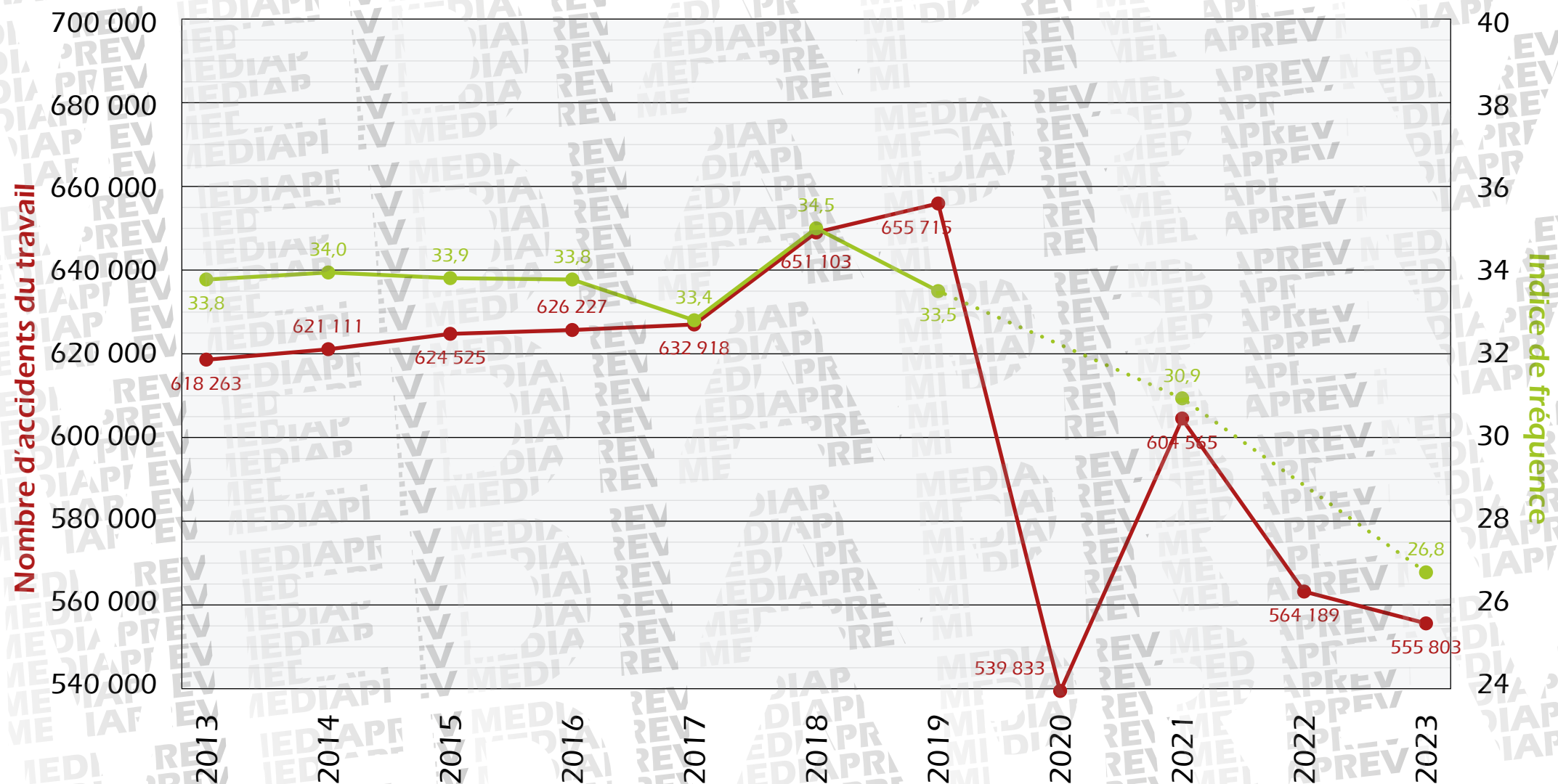
Taux de gravité = 1,6

33 766 Incapacités Permanentes et 759 décès

51 089 373 journées d'arrêt de travail



# ÉVOLUTION DU NOMBRE D'ACCIDENTS DU TRAVAIL ET DE LEUR FRÉQUENCE

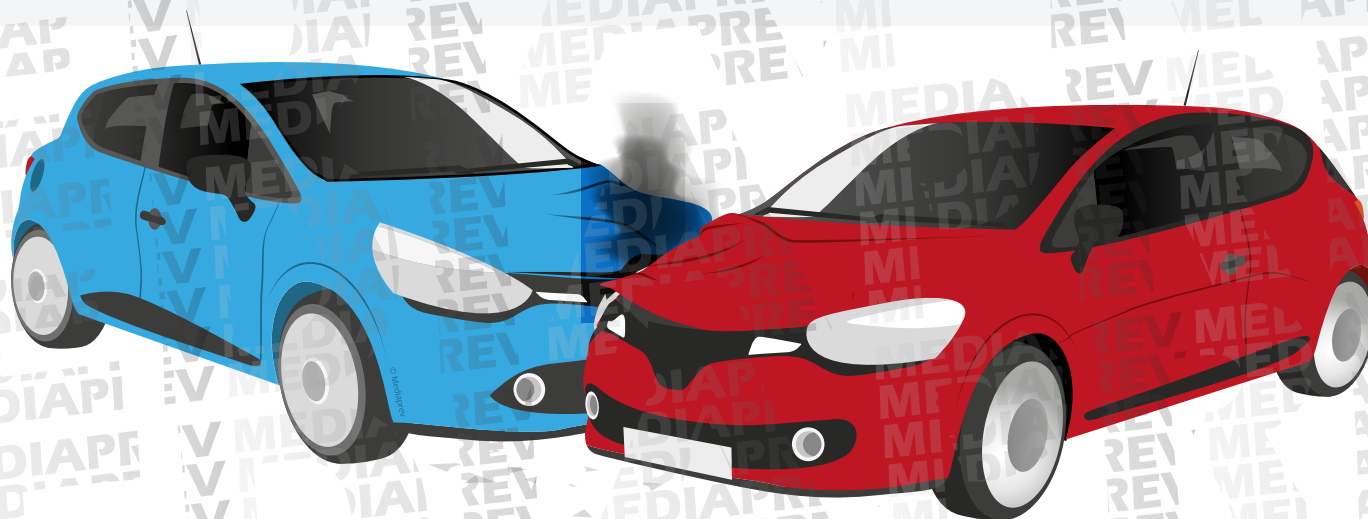


## QU'EST-CE QU'UN ACCIDENT DE TRAJET ?

Est également considéré comme accident de travail, l'accident survenu à un employé pendant le trajet d'aller et de retour le plus direct entre :

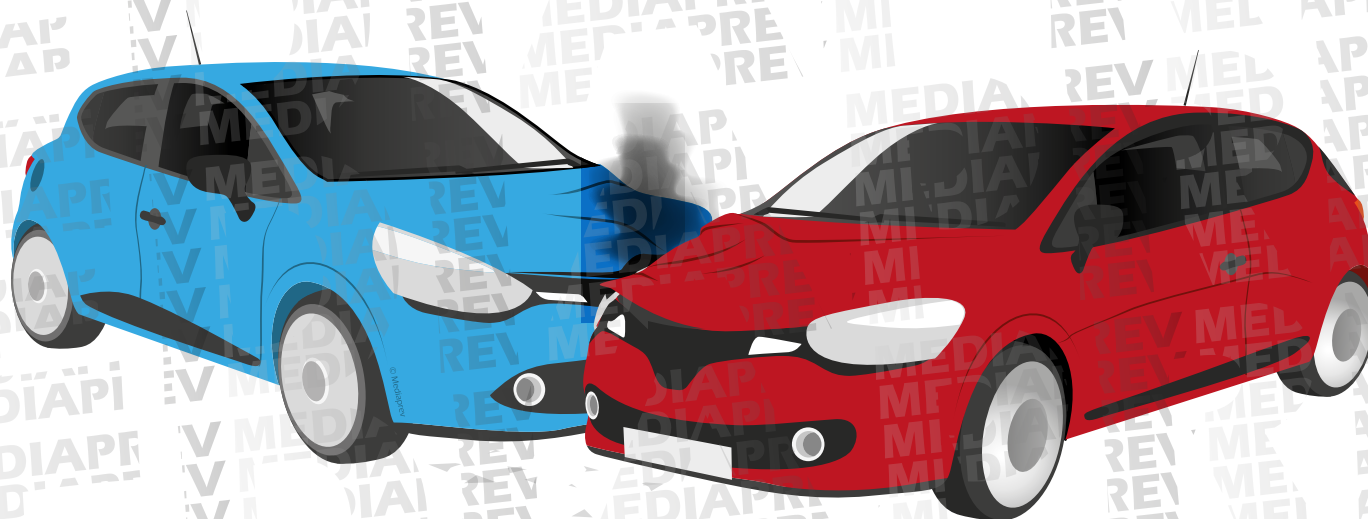
La résidence principale (...) et le lieu de travail

Le lieu de travail et le lieu où l'employé prend habituellement ses repas



## QU'EST-CE QU'UN ACCIDENT DE TRAJET ?

Un accident survenu à un employé ayant effectué un détour pour un motif d'ordre familial ou pour réaliser un acte essentiel à la vie courante (arrêt à une boulangerie pour acheter du pain, déposer ses enfants à l'école...) peut être qualifié d'accident de trajet.





# LES ACCIDENTS DE TRAJET DU RÉGIME GÉNÉRAL (2023)

94 023 accidents de trajet

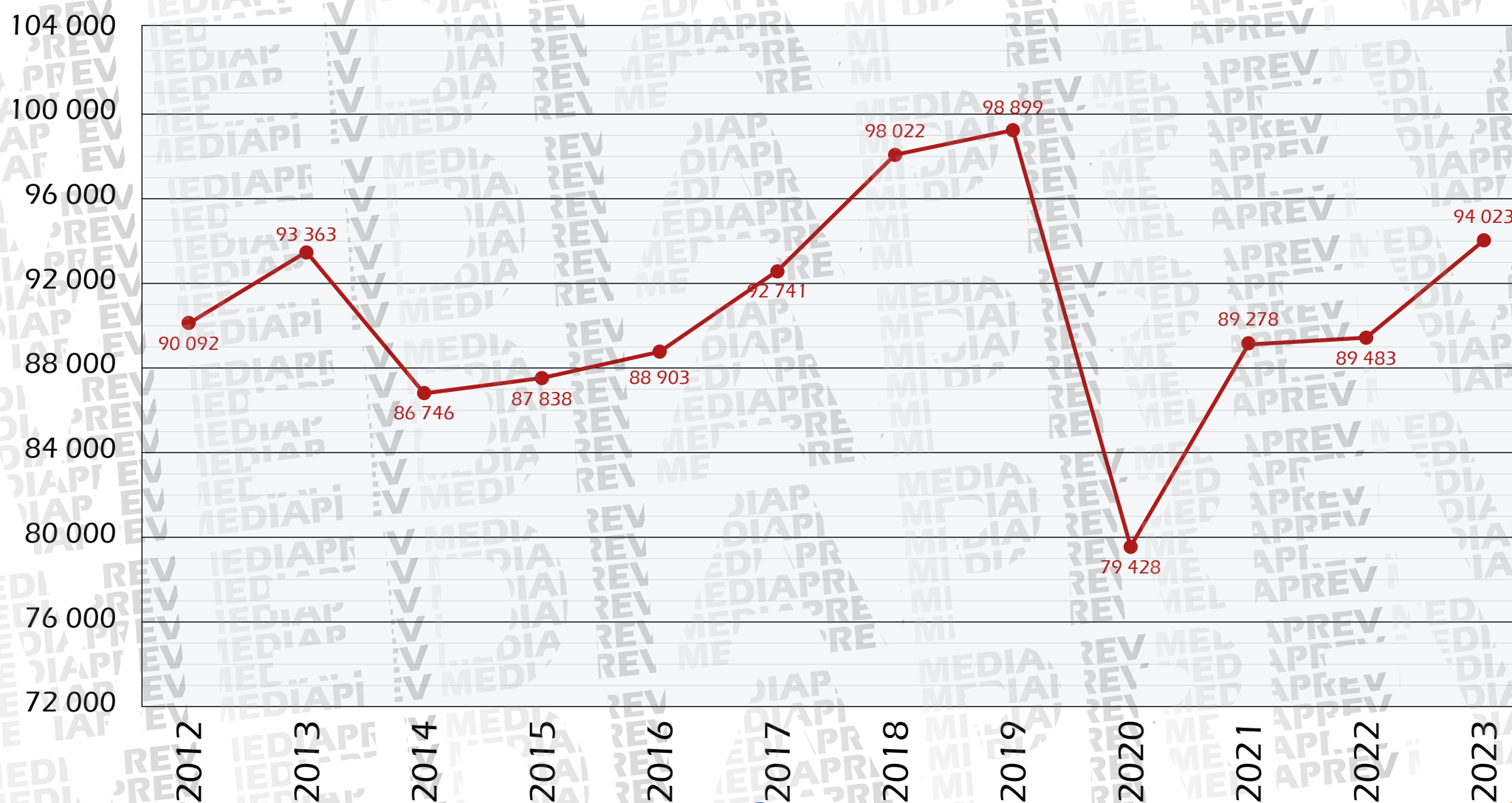
5 880 IP

332 décès

8 296 666 jours d'arrêt de travail



# ÉVOLUTION DU NOMBRE D'ACCIDENTS DE TRAJET TOUS SECTEURS



## QU'EST-CE QU'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE ?

Une maladie est « professionnelle », si elle est la conséquence directe de l'exposition d'un travailleur à un risque physique, chimique, biologique ou si elle résulte des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle. (L461-1 du Code de la sécurité sociale)

Pour faciliter leurs indemnisations, des tableaux regroupent les différentes maladies professionnelles reconnues selon différents critères (durée d'exposition, type de maladie, profession ou activité concernée...).





# MALADIES PROFESSIONNELLES

## EXEMPLE DE TABLEAU (BASE DE DONNÉES, SITE INRS.FR)

### Régime général Tableau 98

Affections chroniques du rachis lombaire provoquées par la manutention manuelle de charges lourdes

Date de création : 16 février 1999

Dernière mise à jour

(décret du 15 février 1999)

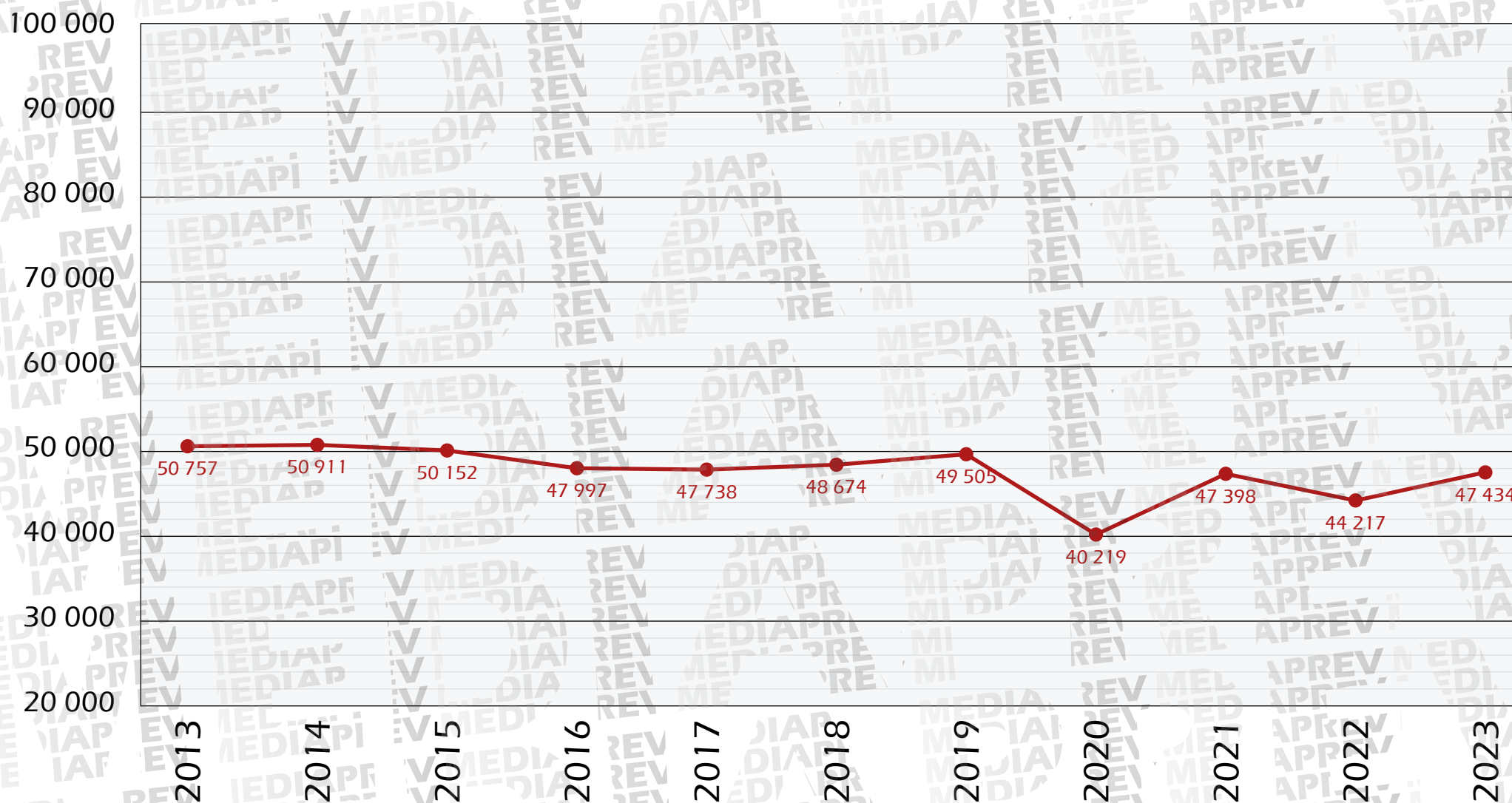
Désignation de la maladie	Délai de prise en charge	Liste limitative des travaux susceptibles de provoquer ces maladies
Sciatique par hernie discale L4-L5 ou L5-S1 avec atteinte radiculaire de topographie concordante.  Radiculalgie crurale par hernie discale L2-L3 ou L3-L4 ou L4-L5, avec atteinte radiculaire de topographie concordante.	6 mois (sous réserve d'une durée d'exposition de 5 ans)	Travaux de manutention manuelle habituelle de charges lourdes effectués : <ul style="list-style-type: none"><li>- dans le fret routier, maritime, ferroviaire, aérien ;</li><li>- dans le bâtiment, le gros oeuvre, les travaux publics ;</li><li>- dans les mines et carrières ;</li><li>- dans le ramassage d'ordures ménagères et de déchets industriels ;</li><li>- dans le déménagement, les garde-meubles ;</li><li>- dans les abattoirs et les entreprises d'équarrissage ;</li><li>- dans le chargement et le déchargement en cours de fabrication,</li><li>- dans la livraison, y compris pour le compte d'autrui, le stockage et la répartition des produits industriels et alimentaires, agricoles et forestiers ;</li><li>- dans le cadre des soins médicaux et paramédicaux incluant la manutention des personnes ;</li><li>- dans le cadre du brancardage et du transport des malades ;</li><li>- dans les travaux funéraires.</li></ul>

# LES MALADIES PROFESSIONNELLES DU RÉGIME GÉNÉRAL (2023)

- ▶ Maladies avec 1<sup>er</sup> règlement : 47 434
- ▶ 23 367 IP
- ▶ 196 décès
- ▶ 15 221 335 jours d'arrêt de travail
- ▶ Coût de l'indemnisation des MP = 2,8 milliards d'euros
- ▶ 54 % des maladies après 50 ans
- ▶ Hommes : 49 % des MP mais 98 % des décès



# ÉVOLUTION DU NOMBRE DE MALADIES PROFESSIONNELLES





# DÉCLARATION D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

Contrairement à un accident du travail, il appartient à la victime de procéder à la **déclaration** d'une maladie professionnelle.

La déclaration est adressée à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dans un délai de **15 jours** après la cessation du travail ou la constatation de la maladie.

La caisse ouvre alors une **enquête** administrative et médicale et **informe** l'employeur et l'inspection du travail.

feuille de soins - médecin

Art R 161-40 et suivants du Code de la Sécurité Sociale

PERSONNE RECEVANT LES SOINS

avis d'arrêt de travail

initial

ASSURANCE MALADIE

DEMANDE D'ACCORD PRÉALABLE POUR ADMISSION EN SERVICE DE SOINS

(Article R 166-3 du Code de la Sécurité Sociale)

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ASSURÉ

# DÉCLARATION D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

Le **formulaire CERFA N °50562#02** doit être accompagné du certificat médical établi par le médecin.

La caisse rend sa décision qui peut être **contestée** en cas de désaccord par la voie du contentieux général.

feuille de soins - médecin

Art R 161-40 et suivants du Code de la Sécurité Sociale

PERSONNE RECEVANT LES SOINS

avis d'arrêt de travail

ASSURANCE MALADIE

DEMANDE D'ACCORD PRÉALABLE POUR ADMISSION EN SERVICE DE SOINS

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ASSURÉ

# DÉCLARATION D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

Dans certains cas, la maladie **n'est pas reconnue** par un tableau.

feuille de soins - médecin

Art R 161-40 et suivants du Code de la Sécurité Sociale

PERSONNE RECEVANT LES SOINS  
Nom est obligatoirement

avis d'arrêt  
de travail

☐ initial

à l'organisme d'assurance maladie, à l'assurance

L'assurée

ASSURANCE MALADIE

DEMANDE D'ACCORD PRÉALABLE  
POUR ADMISSION EN SERVICE DE SOINS  
(Article R 166-3 du Code de la Sécurité Sociale)

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ASSURÉ



# DÉCLARATION D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

Dans cette situation, le salarié devra démontrer le caractère professionnel en constituant un dossier médical le plus complet possible :

Avis des spécialistes

Compte-rendu des examens complémentaires

Avis du médecin du travail, etc

feuille de soins - médecin

Art R 161-40 et suivants du Code de la Sécurité Sociale

PERSONNE RECEVANT LES SOINS

avis d'arrêt de travail

initial

à l'organisme d'assurance maladie, à l'assurance

L'assurée

ASSURANCE MALADIE

DEMANDE D'ACCORD PRÉALABLE POUR ADMISSION EN SERVICE DE SOINS

(Article R 166-3 du Code de la Sécurité Sociale)

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ASSURÉ

# DÉCLARATION D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE



## ARTICLE L461-4 DU CODE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

Tout employeur qui utilise des procédés de travail susceptibles de provoquer les maladies professionnelles mentionnées à l'article L461-2 est tenu, dans les conditions prévues par décret en Conseil d'État, d'en faire la déclaration à la caisse primaire d'assurance maladie et à l'inspecteur du travail ou au fonctionnaire qui en exerce les attributions en vertu d'une législation spéciale.

Le défaut de déclaration peut être constaté par l'inspecteur du travail ou par le fonctionnaire susmentionnés, qui doit en informer la caisse primaire.

# DÉCLARATION D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

Ces dossiers individuels sont examinés par des **Comités Régionaux de Reconnaissance des Maladies Professionnelles**, qui se prononcent sur le lien entre la survenue de la maladie et les conditions de travail.

Il s'agit des **Maladies à Caractère Professionnel** (MCP).



## Quels sont les **dangers** ? Quels sont les **risques** ?

### **Danger :**

Source potentielle de dommage  
(ce qui fait mal).

### **Risque :**

Probabilité d'apparition  
du dommage

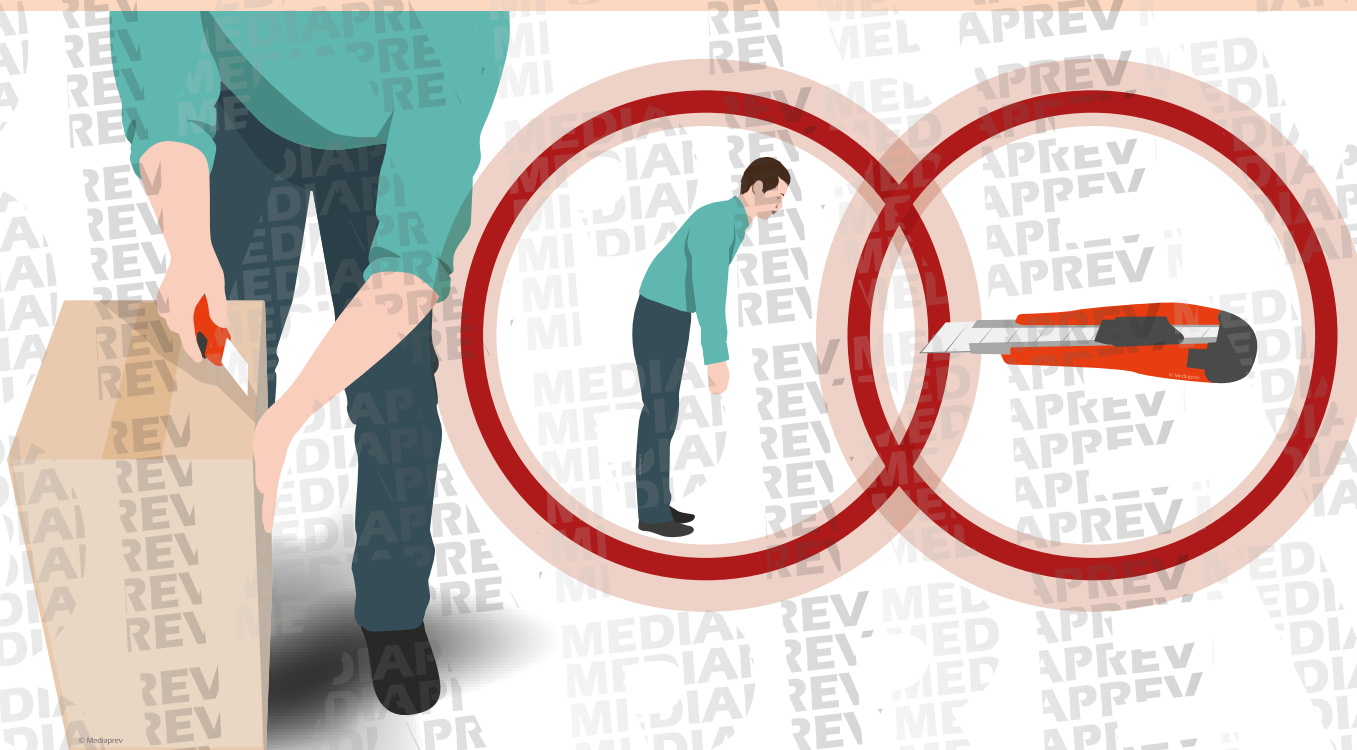
Carton  
au sol

Risque lié  
à l'**activité  
physique**

Risque de  
**coupure**

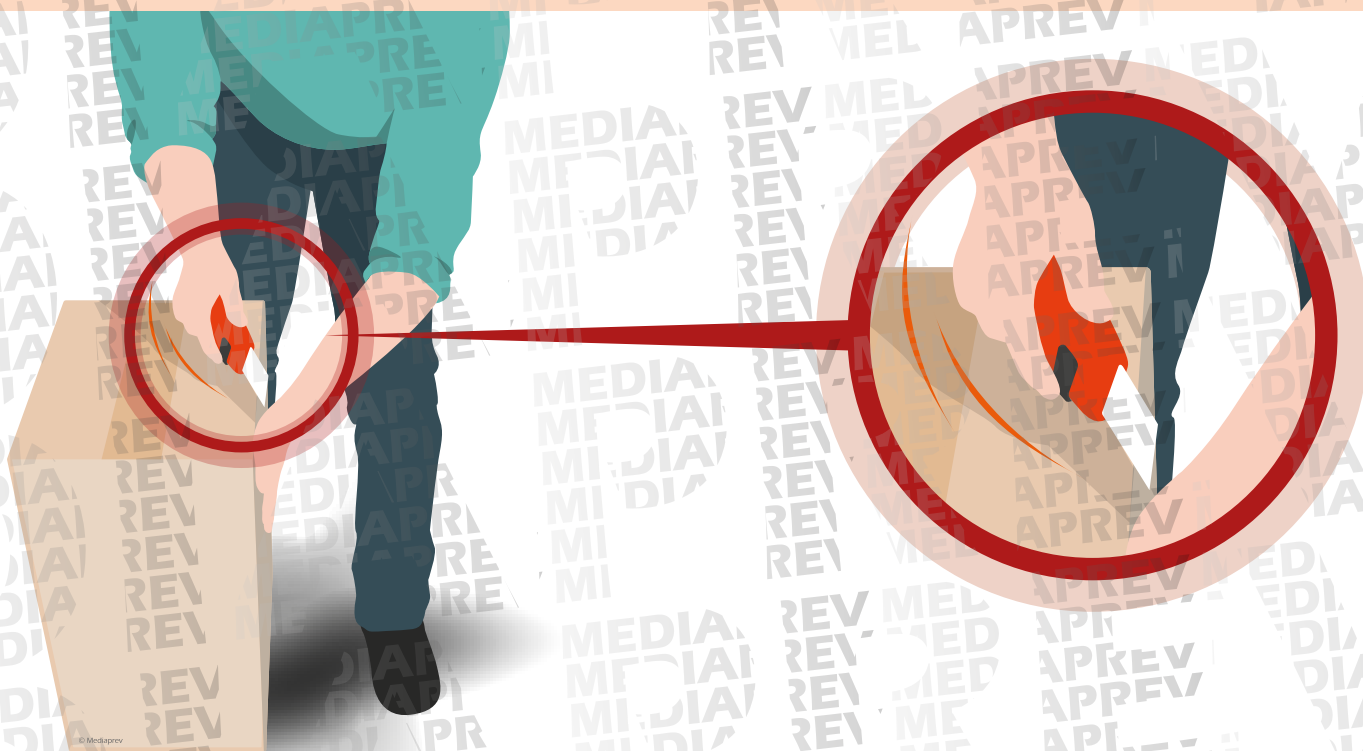
## Qu'est-ce qu'une **situation dangereuse** ?

Une situation dangereuse est une situation dans laquelle un individu est exposé à un danger.



## Qu'est-ce qu'un **évènement déclencheur** ?

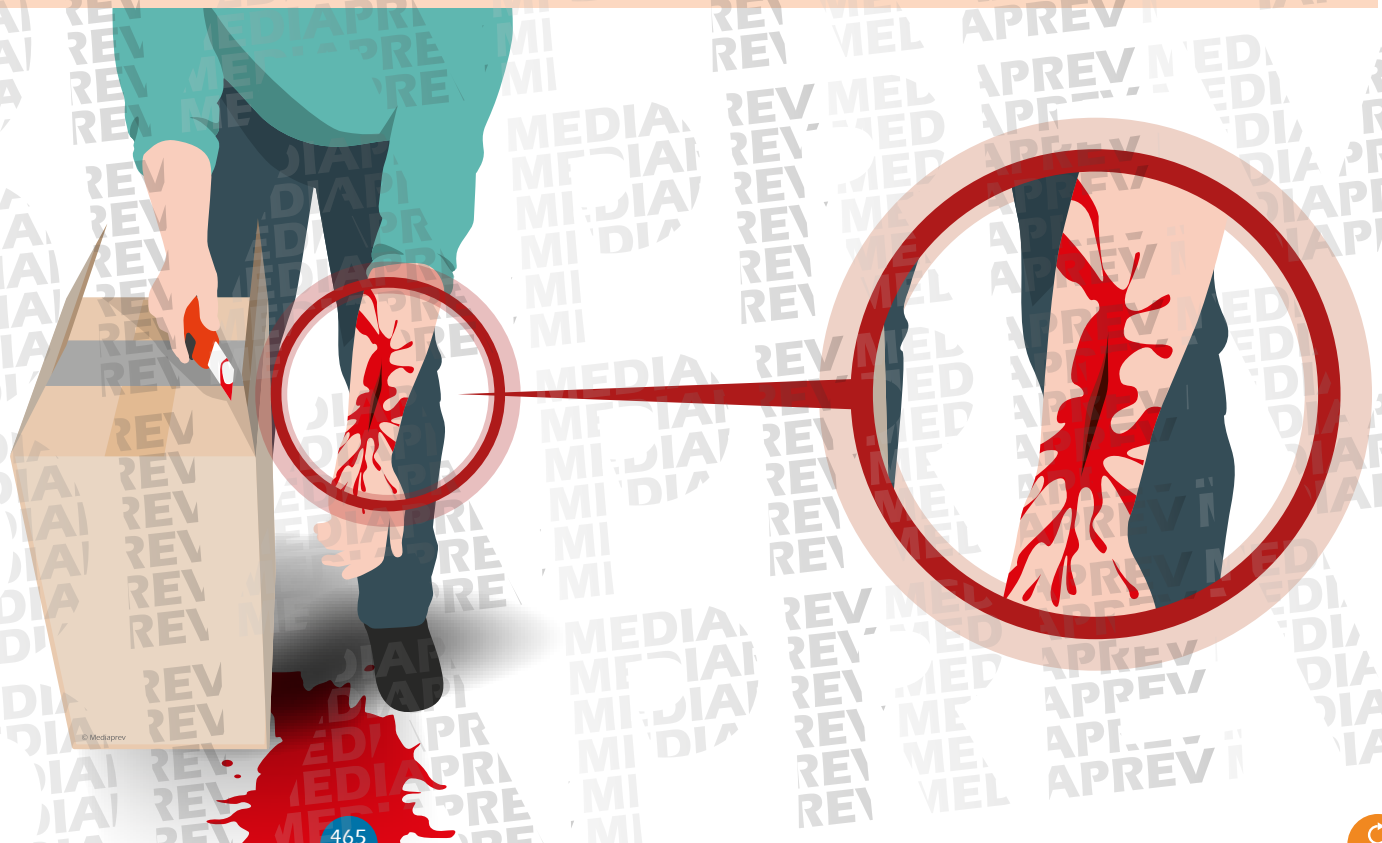
Un évènement déclencheur est un évènement faisant basculer la situation dangereuse en évènement accidentel, par la perte de maîtrise qu'il génère.





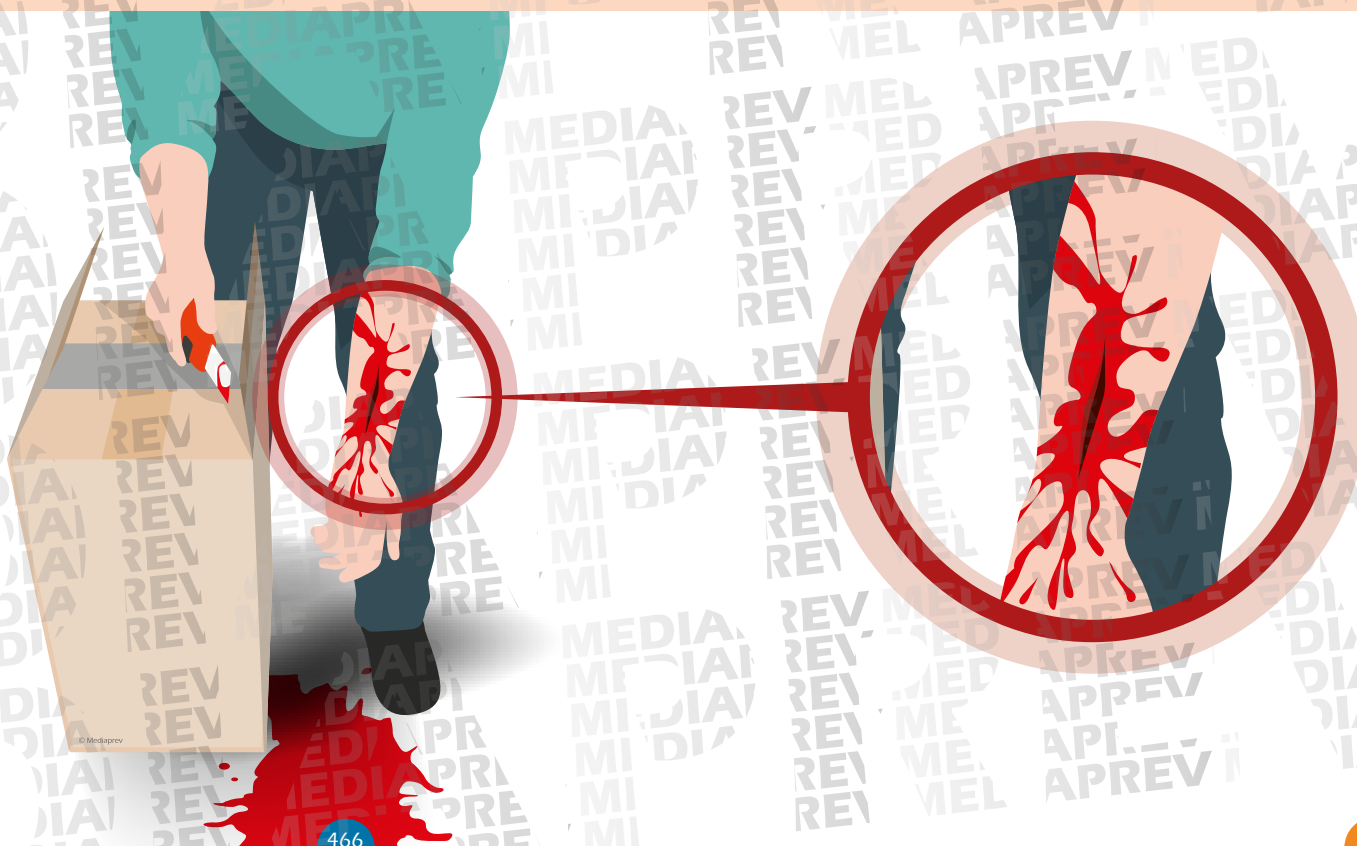
# Qu'est-ce qu'un **dommage** ?

Un dommage est un préjudice subi par quelqu'un.



## Qu'est-ce qu'un **dommage** ?

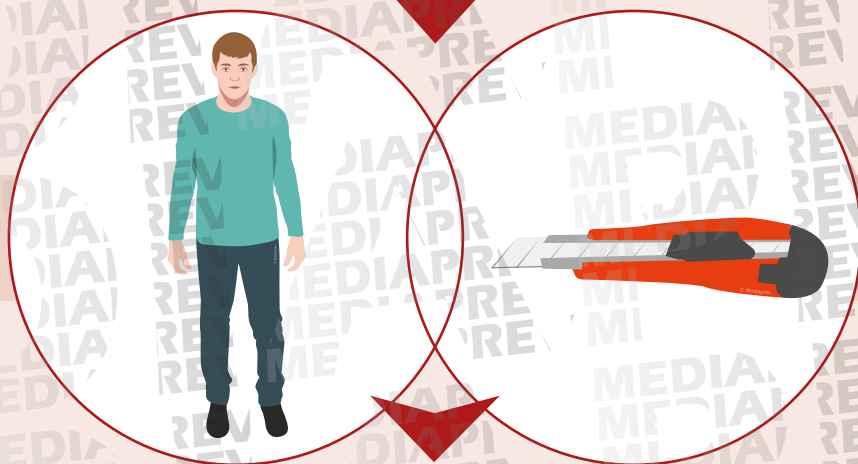
On parlera par exemple de dommage corporel, portant atteinte à l'intégrité physique d'une personne, ou de dégâts matériels.



# MÉCANISME D'APPARITION DU DOMMAGE

## SITUATION DANGEREUSE

Personne



Danger

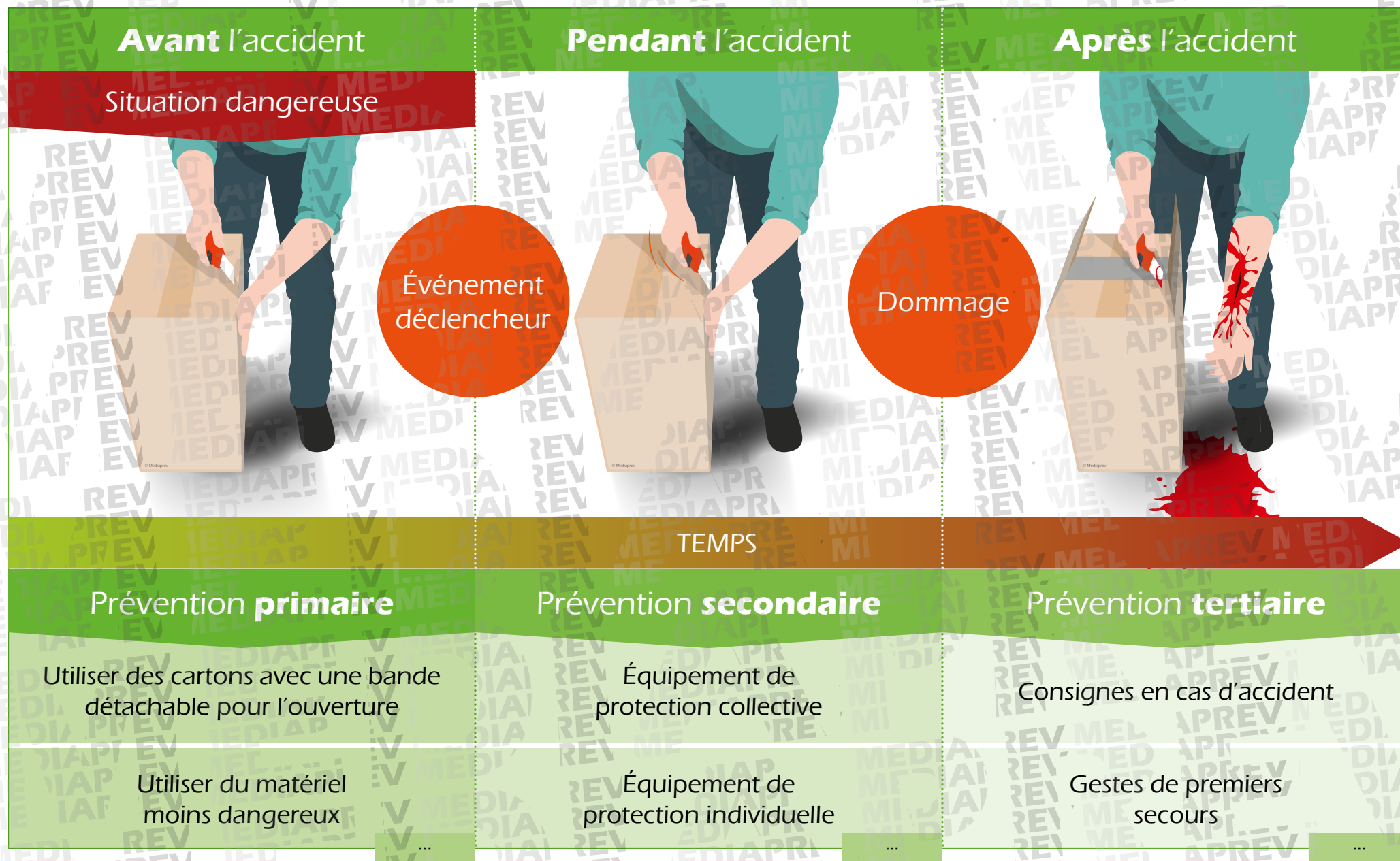
Évènement déclencheur





Un accident  
peut également être  
représenté **dans**  
**le temps** :

## LA PRÉVENTION : DÉFINITION ET NOTIONS IMPORTANTES



Les mesures de sécurité envisagées pour éliminer un phénomène dangereux ou réduire un risque peuvent être **plus ou moins efficaces**.





## Efficacité de la mesure



## Efficacité de la mesure

### Exemple

Affiches

Pictogrammes



**DANGER**

© Mediaprev

**1** Consigne/instruction  
(Prévention tertiaire)

**1**

## Efficacité de la mesure

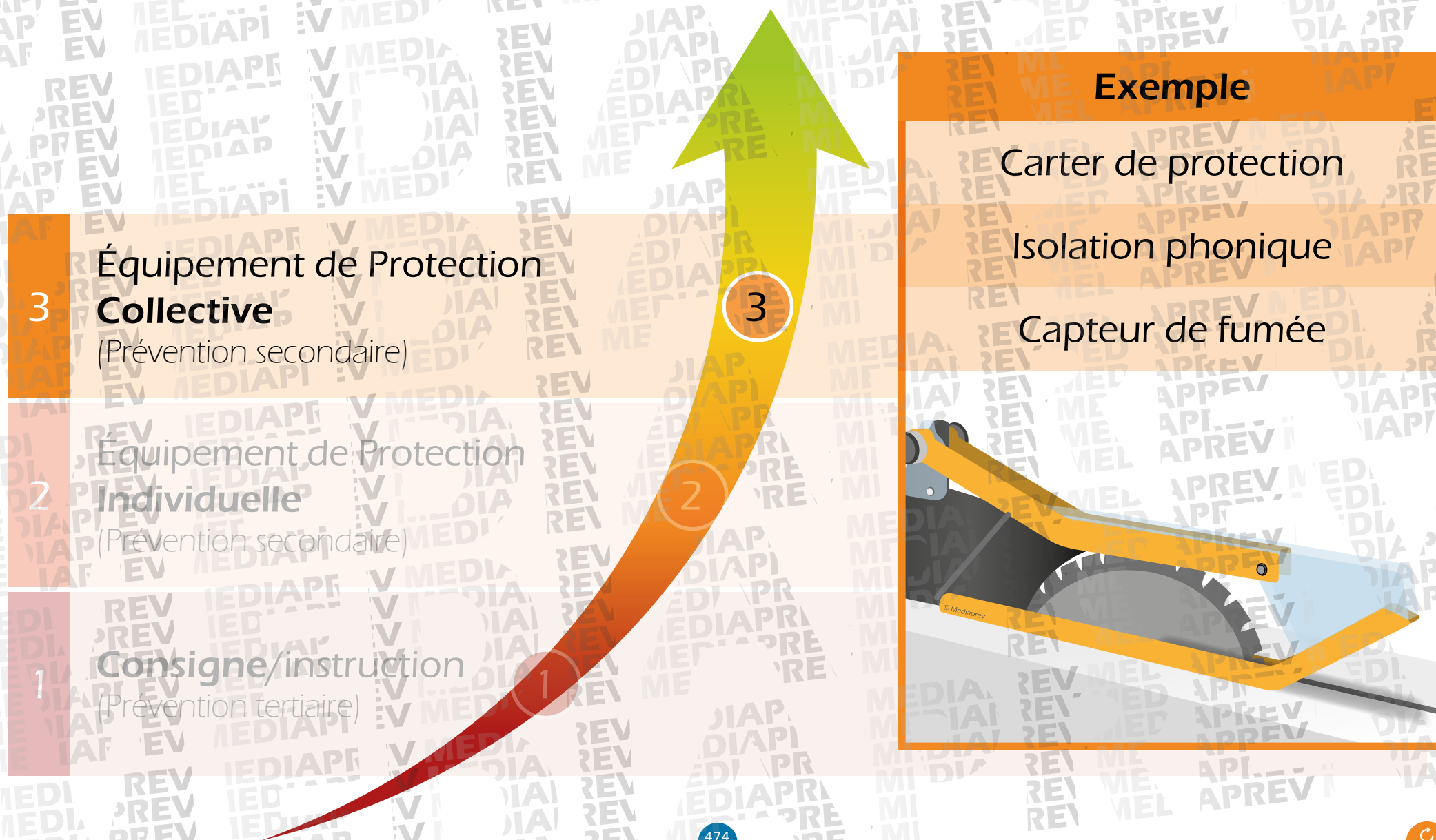
**2** Équipement de Protection Individuelle  
(Prévention secondaire)

**1** Consigne/instruction  
(Prévention tertiaire)

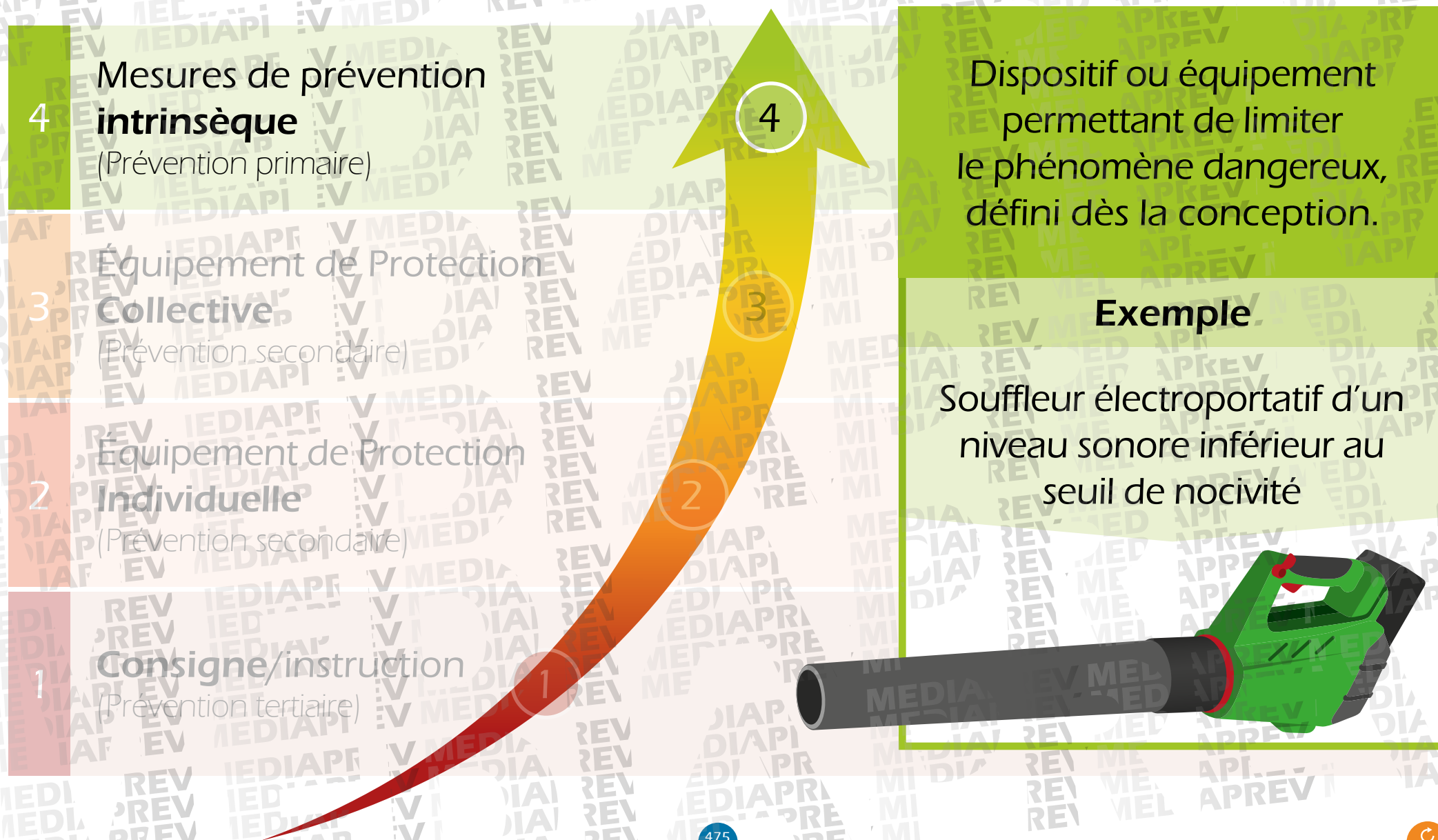




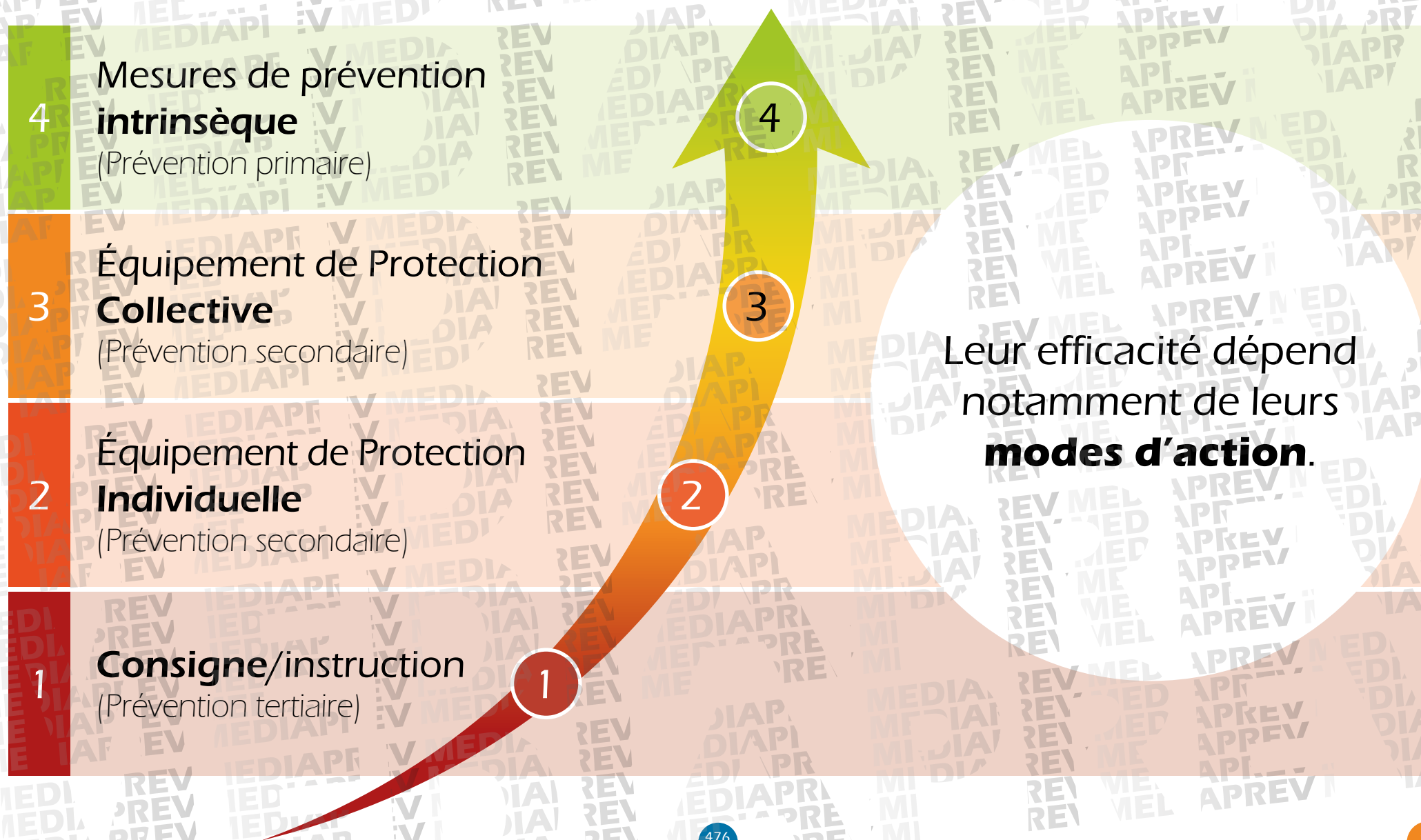
## Efficacité de la mesure



## Efficacité de la mesure



## Efficacité de la mesure





# LES DIFFÉRENTES VALEURS DU MANAGEMENT DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Pour la réussite du projet de management de la santé et sécurité au travail, la favorisation du **dialogue social** est un axe de travail majeur.

**L'adhésion** de toute personne de l'établissement à tous les niveaux hiérarchiques est une condition capitale pour la réussite du projet.

# COMMENT Y PARVENIR ?

Pour cela,  
il est **nécessaire** :

## COMMENT Y PARVENIR ?

- ▶ De s'engager quotidiennement dans cette démarche.
- ▶ D'afficher clairement les objectifs visés.
- ▶ De prendre en compte la réalité des situations de travail.
- ▶ De renforcer la communication en santé et sécurité au travail.
- ▶ De permettre à chaque salarié de communiquer, de s'exprimer et de proposer des pistes d'amélioration.
- ▶ D'impliquer les instances représentatives.



# LES ÉTAPES CLÉS D'UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION

Engagement et volonté de la direction  
**Diagnostic en santé et sécurité au travail**  
(État des lieux)

## Analyse

(identification des risques fondée sur l'analyse des AT/MP et sur l'analyse a priori des risques)

## Évaluation

(jugement destiné à établir, à partir de l'analyse des risques, si les objectifs de réduction des risques ont été atteints)

## Définition d'un plan d'action

(mesures de prévention techniques/humaines/organisationnelles)

## Mise en œuvre et suivi

(tableaux de bord/audit/contrôle)



# LES REGISTRES ET DOCUMENTS DE PRÉVENTION

# OBJECTIFS

Connaître les différents documents liés à la prévention des risques professionnels au sein d'un établissement et leur utilité.



# QUELS DOCUMENTS LIÉS À LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL PEUT-ON TROUVER DANS UN ÉTABLISSEMENT ?

- ▶ Le document unique
- ▶ Le registre des contrôles de sécurité
- ▶ Le registre de signalement d'un danger grave et imminent
- ▶ La fiche d'entreprise
- ▶ Le programme annuel de prévention (Plan d'action ou PAPRI Pact)
- ▶ Le rapport annuel de prévention

# LE DOCUMENT UNIQUE

L'évaluation des risques professionnels doit donner lieu à l'élaboration d'un **document unique**.

Ce document constitue une **source précieuse d'informations** pour les membres du CSE.



# EXEMPLE

## GRILLE D'ÉVALUATION



Unité de travail : Atelier de finition bois

Date : 16/02/05

Rédacteurs : P. DUPONT et B. DURANT

Nbre de salariés : 8

Situations dangereuses	Dommages éventuels	Risques		Niveaux priorité	Mesures de prévention	
		Gravité	Fréq.		existantes	à proposer
Présence de poussières de bois.	Cancer des sinus.	4	4	1	Outils avec captage intégré : concentration en poussières inférieure à 1 mg/m³.	
Outils reliés à des tuyaux rigides.	Troubles musculo-squelettiques avant-bras.	2	4	2		Rechercher un nouveau fournisseur de tuyaux (plus souples) et installer une potence articulée au-dessus du poste.
						

Document réalisé par la Csa et les Services de Santé au Travail de la région des Pays de la Loire



# LE REGISTRE DES CONTRÔLES DE SÉCURITÉ

Afin de mettre à disposition de son personnel des équipements de travail et des installations en bon état, l'employeur doit procéder au **contrôle** de ceux-ci.

Les résultats de ces contrôles et vérifications obligatoires sont **consignés dans un registre** qui mentionne la date, le nom de la personne ou de l'organisme chargé du contrôle, ainsi que les résultats de ce contrôle.

# LE REGISTRE DES CONTRÔLES DE SÉCURITÉ

On retrouvera  
dans ce registre les  
contrôles de **diverses**  
**installations** :



# LE REGISTRE DES CONTRÔLES DE SÉCURITÉ

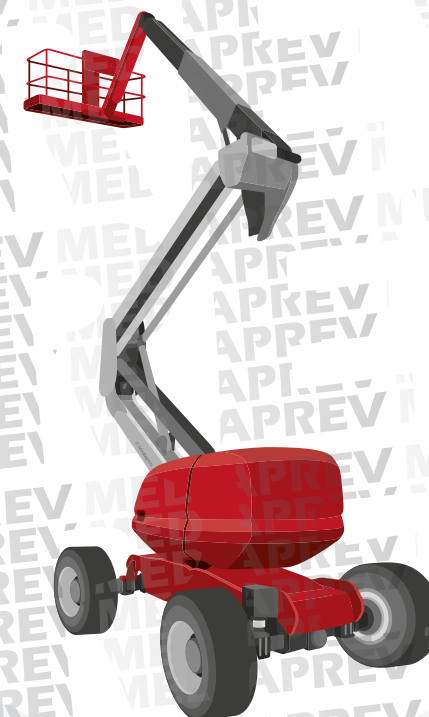
Électriques

Sécurité incendie

Ascenseurs

Gaz

Engins de levage

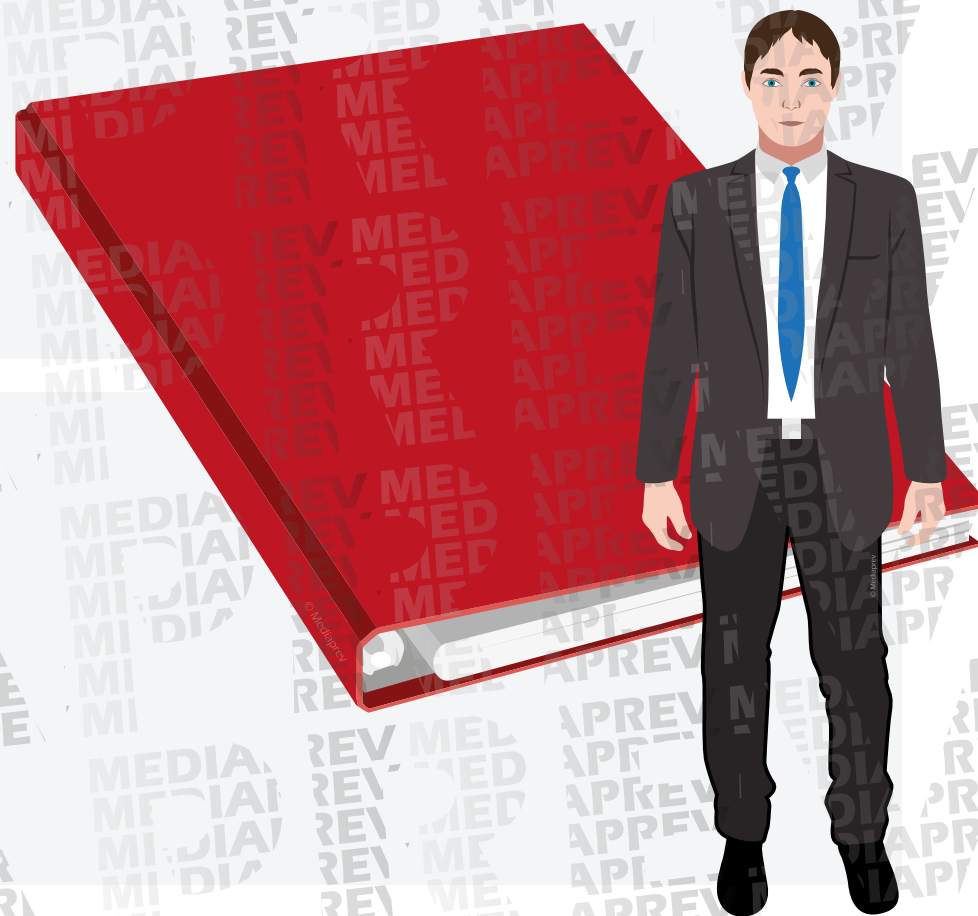




# LE REGISTRE DE SIGNALEMENT DE DANGERS GRAVES ET IMMINENTS

En présence d'un danger grave et imminent, le signalement doit être inscrit de façon formalisée dans un **registre spécial**.

Ce registre de signalement de danger grave et imminent doit être tenu **sous la responsabilité du chef d'établissement**.

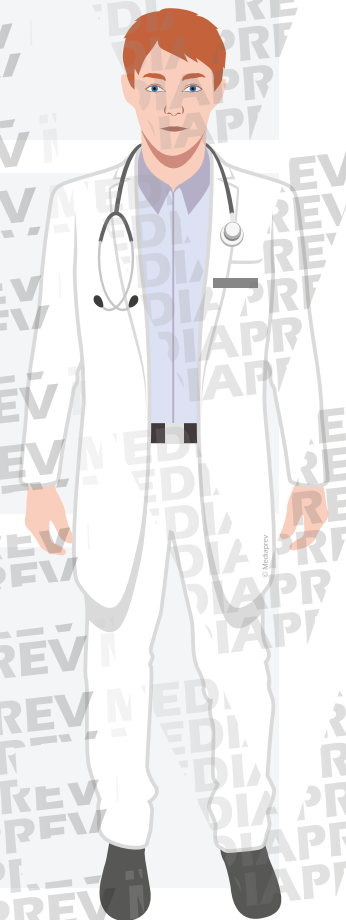


## LA FICHE D'ENTREPRISE

Le médecin du travail élabore et met à jour une fiche entreprise qui a pour but d'identifier les facteurs professionnels de risque pour la santé et la sécurité des salariés.

Cette fiche peut être créée par un médecin du travail seul ou dans le cadre d'une équipe pluridisciplinaire d'un service de santé au travail inter-entreprises.

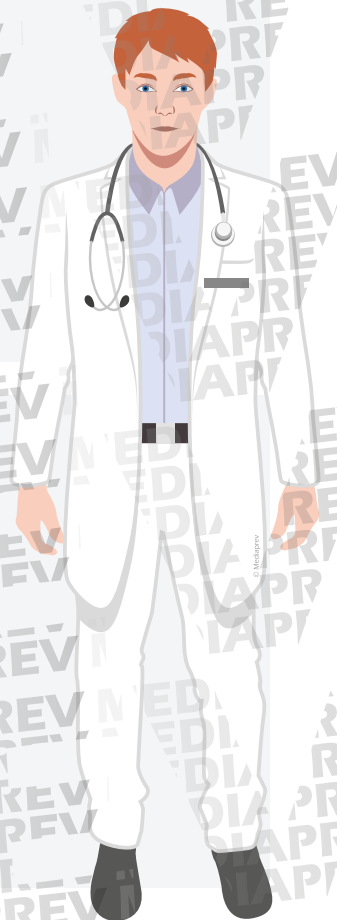
Cette fiche permet d'adapter la surveillance médicale des salariés et de donner des conseils de prévention pertinents aux acteurs internes de l'entreprise.



# LE RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉ DU MÉDECIN DANS LES ENTREPRISES DE + DE 300 SALARIÉS

Le médecin du travail rédige chaque année un rapport d'activité qui est transmis au chef d'entreprise et au comité social et économique.

Ce rapport doit être transmis au plus tard le 4ème mois suivant la fin de l'année pour lequel le rapport est établi.





# LE RAPPORT ANNUEL DE PRÉVENTION OU RAPPORT HSCT

**Au moins une fois par an**, le président présente au comité un rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail.

Ces données sont disponibles dans la **BDESE**.

# EFFECTIFS

**Hommes/  
femmes** en  
fonction des  
catégories et  
des âges

Nombre  
**d'embauches  
et de départs**  
au cours de  
l'année

Nombre  
de salariés  
**d'entreprises  
extérieures**



# PRINCIPAUX INDICATEURS

Accidents du travail, de trajet et maladies professionnelles  
(avec taux de gravité et de fréquence)

CSE/CSSCT (nombre, nombre de réunions)

Dépenses en matière de sécurité  
(formation des personnels, taux de réalisation des actions du programme annuel de prévention...)



## AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL

**Durée et aménagement du travail** (horaires hebdomadaires, nombre de salariés ayant un système d'horaire individualisé, nombre moyen de congés annuels...)

**Organisation et contenu du travail** (nombre de salariés en horaires de nuit, en horaires décalés, affectés à des tâches répétitives au sens des textes réglementaires...)

**Conditions physiques de travail** (nombres de salariés exposés au bruit, chaleurs, intempéries, produits toxiques...)

**Dépenses d'amélioration des conditions de travail**

**Médecine du travail** (nombre de visites médicales régulières et spéciales, part du temps consacré au 1/3 temps)

## FAITS SAILLANTS

État des lieux des dangers graves et imminents inscrits dans le registre spécial

Compte-rendu et analyse des accidents et maladies professionnelles (sur la base des rapports d'enquête du CSE)

Observations de L'inspection du travail, du médecin du travail et de la CARSAT et mise en œuvre des préconisations

# FAITS SAILLANTS

Rapports des organismes techniques

Modifications importantes intervenues et qui ont eu un impact sur les conditions de travail (nouvelles technologies, nouvelles techniques de travail, modification des horaires, des contrôles...)



# MOYENS ET ACTIONS DES ACTEURS

## CSE/CSSCT

Nombre de réunions ordinaires, extraordinaires, demandées par les représentants du personnel

Nombre de demandes de recours à l'expertise agréée et suites données

Nombre d'enquêtes

Nombre d'utilisations de la procédure de danger grave et imminent.



# BILAN DES ACTIONS MENÉES

Moyens consacrés  
à la **prévention** en termes  
humains (nombre de personnes  
affectées au service sécurité,  
temps consacré à leur mission)  
et financiers (dépenses  
d'investissement, frais  
de personnel...).

# LE PROGRAMME ANNUEL DE PRÉVENTION

Il se présente sous **2 formes**

Entreprise de **moins  
de 50 salariés**

Un **plan d'action**  
annexé au DUERP

Entreprise de **plus  
de 50 salariés**

Un **Programme Annuel**  
de Prévention des Risques et  
d'Amélioration de Conditions  
de Travail (PAPRI Pact)



# LE PROGRAMME ANNUEL DE PRÉVENTION FIXE, À PARTIR DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE ET DU RÉSULTAT DE L'ÉVALUATION DES RISQUES :

La **liste détaillée des mesures à prendre** dans l'année dans les domaines de l'hygiène, de la sécurité, de l'amélioration des conditions de travail et de la formation

Les **conditions d'exécution** (délais, personnes)

L'estimation du **coût des mesures**

Les réunions du CSE traitant du rapport annuel et du programme annuel de prévention sont donc d'une **importance capitale** dans la détermination de la politique de santé et sécurité au travail.

Le comité émet un **avis** sur le rapport et le programme, mais peut également proposer un ordre de priorité et l'adoption de mesures supplémentaires.





# DROIT D'ALERTE DU CSE



# OBJECTIFS

Connaître les situations de droit d'alerte.

Connaître les procédures d'alerte.

Connaître la notion de droit de retrait dans le cadre du danger grave et imminent.

En Santé et Sécurité au travail, le CSE bénéficie de  
**3 droits d'alerte**

En cas  
**d'atteinte aux  
droits** des  
personnes

En cas de  
**danger grave et  
imminent**

En cas de  
**risque grave** pour  
la santé publique et  
l'environnement

## DROIT D'ALERTE EN CAS D'ATTEINTE AUX DROITS DES PERSONNES

Un **membre du CSE** constatant qu'il existe dans l'entreprise une atteinte aux droits des personnes (harcèlement moral par exemple), doit saisir immédiatement l'employeur.

L'**employeur** procède alors sans délai à une enquête avec le membre du CSE et prend les mesures nécessaires pour remédier à la situation.

Le **membre du CSE** doit saisir le conseil de prud'hommes si l'employeur ne prend aucune mesure ou en cas de divergence sur cette atteinte.

Le **salarié** concerné doit donner son accord pour cette démarche.



# DROIT D'ALERTE EN CAS DE RISQUE GRAVE POUR LA SANTÉ PUBLIQUE ET L'ENVIRONNEMENT

Un **membre du CSE** qui constate dans l'entreprise un risque grave pour la santé publique ou l'environnement doit avertir son employeur.

L'alerte est consignée par écrit dans un **registre spécial** qui a été ouvert par l'employeur.

L'alerte doit être **datée et signée**.



# DROIT D'ALERTE EN CAS DE RISQUE GRAVE POUR LA SANTÉ PUBLIQUE ET L'ENVIRONNEMENT

L'alerte doit indiquer les **informations suivantes** :



# DROIT D'ALERTE EN CAS DE RISQUE GRAVE POUR LA SANTÉ PUBLIQUE ET L'ENVIRONNEMENT

**Produits ou procédés de fabrication utilisés** ou mis en œuvre par l'établissement dont le travailleur estime de bonne foi qu'ils présentent un risque grave pour la santé publique ou l'environnement

**Conséquences éventuelles** pour la santé publique ou l'environnement

**Toute autre information utile** à l'appréciation de l'alerte consignée





## 3 CONDITIONS CUMULATIVES OBLIGATOIREMENT REQUISES :

### Objet

Le risque doit **impacter** la santé publique et/ou l'environnement.

### Gravité

Le risque doit être **grave**.

### Causalité

Le risque grave doit présenter un **lien** avec les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par l'établissement.

# DROIT D'ALERTE EN CAS DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

Le membre du CSE qui utilise son droit d'alerte doit immédiatement **informer l'employeur.**

L'alerte est consignée par **écrit** sur le registre des dangers graves et imminents qui a été ouvert par l'employeur.

# DROIT D'ALERTE EN CAS DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

Cette alerte doit être datée et signée et doit indiquer les **informations suivantes** :

**1 Postes de travail** concernés par la cause du danger constaté

**2 Nature et cause** de ce danger

**3 Nom** des travailleurs exposés



# DROIT D'ALERTE EN CAS DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

**L'employeur** procède immédiatement à une enquête avec le membre du CSE qui a déclenché l'alerte.

Il prend les **mesures nécessaires** pour remédier à la situation.

À la fin de l'enquête, une fiche de renseignements est adressée à **l'inspecteur du travail**.



# DROIT D'ALERTE EN CAS DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

En cas de **désaccord** entre l'employeur et le membre CSE, l'employeur réunit le CSE dans un délai de 24 heures.

**L'inspecteur du travail et l'agent du service de prévention de la Carsat** sont informés et peuvent assister à la réunion.

**L'inspecteur du travail** peut mettre en demeure l'employeur de remédier à la situation.



# QU'EST-CE QU'UN « DANGER GRAVE » ?



CIRCULAIRE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DU TRAVAIL DU 25 MARS 1993

Danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée.



# QU'EST CE QU'UN « DANGER IMMINENT » ?



CIRCULAIRE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DU TRAVAIL DU 25 MARS 1993

Est « imminent, tout danger susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché ».

# DROIT DE RETRAIT LORS D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

Pour l'exercice  
de ce droit, certaines  
conditions doivent être  
**systematiquement  
réunies :**

# DROIT DE RETRAIT LORS D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

Le danger constaté doit être **grave**.

Le danger doit être **imminent**.

Le salarié doit avoir un **motif raisonnable** pour se soustraire.

Le salarié doit **alerter l'employeur** de la situation.

Le retrait du salarié ne doit pas créer pour autrui une **nouvelle situation de danger grave et imminent**.



# DROIT DE RETRAIT LORS D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

Certaines professions  
**ne peuvent pas**  
effectuer le droit de  
retrait en mission  
(pompier, policier...).



# OBLIGATION DE L'EMPLOYEUR

Lors d'un danger grave et imminent, **l'employeur** doit prendre les mesures et donner les instructions nécessaires afin de permettre aux travailleurs d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail ou en cessant l'activité.



# CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT DE RETRAIT



Cependant,  
l'exercice du droit  
de retrait pour une  
**raison non fondée**  
peut constituer une  
cause réelle et sérieuse  
de licenciement.



# CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT DE RETRAIT

Ce droit n'est pas une obligation, mais une **faculté**.

D'autre part, le droit de retrait est accompagné d'un **droit d'alerte**.

Le **non-retrait** d'un travailleur lors d'une situation de travail dangereuse ne peut, en cas d'accident, ni lui être reproché, ni réduire la responsabilité de l'employeur.

Il existe **2 autres droits d'alerte du CSE**  
(Entreprises de 50 salariés et plus)

Droit d'alerte  
**sociale**

Droit d'alerte  
**économique**



# L'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS, LE DOCUMENT UNIQUE



# OBJECTIFS

Comprendre la méthodologie à mettre en œuvre.

Connaître le cadre réglementaire du document unique.

Connaître le cadre réglementaire du document unique.



## ARTICLES L 4121-1 À L 4121-2 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé de son personnel sur la base des principes généraux de prévention parmi lesquels figure l'évaluation des risques.



Les résultats de  
l'évaluation des risques  
doivent être **retranscrit**  
**dans un document**  
**unique** sous peine de  
sanctions financières.



**Décret**

N° 2001-1016 du  
5 novembre 2001

Portant sur la création d'un **document relatif à l'évaluation des risques** pour la santé et la sécurité des travailleurs.

**Circulaire**

N°6 DRT du  
18 avril 2002

Prise pour l'application du **décret n° 2001-1016**.

## DEPUIS JANVIER 2015

L'employeur doit consigner dans le **DUERP** en annexe :

Les données collectives sur l'évaluation des expositions individuelles des salariés aux facteurs de risques de pénibilité (données ayant pour but d'aider à l'établissement des fiches de prévention des expositions à la pénibilité à partir de l'identification de situations types d'exposition).

La proportion de salariés exposés aux facteurs de risques professionnels au-delà des seuils (proportion devant être actualisée lors de la mise à jour du document unique).

## LOI 2021-1018

Le DUERP doit désormais **répertorier** l'ensemble des risques professionnels auxquels sont exposés les travailleurs et **assurer la traçabilité collective** de ces expositions.

L'employeur doit **transcrire et mettre à jour** dans le DUERP les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité de ses salariés.





## LOI 2021-1018

Les **résultats** de cette évaluation devront déboucher :

Pour les entreprises  
**d'au moins  
50 salariés**

Sur un **programme annuel** de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRI Pact) qui devra être présenté au CSE dans le cadre de sa consultation sur la politique sociale

Pour les entreprises  
**de moins de  
50 salariés**

Sur la **définition** d'actions de prévention des risques et de protection des salariés, qui devront être consignées dans le DUERP et être présentées au CSE, s'il existe.

# LOI 2021-1018

Le CSE devra être **obligatoirement consulté** sur le DUERP et sur ses mises à jour.



## LOI 2021-1018

Le CSE devra être **obligatoirement consulté** sur le DUERP et sur ses mises à jour.

Les **modalités** de conservation et de diffusion du DUERP sont également modifiées.

Le DUERP et ses mises à jour font l'objet d'une **procédure obligatoire** de dépôt dématérialisé sur un portail numérique, outre une transmission au service de prévention et de santé au travail (SPST) auquel l'entreprise adhère.



# LOI 2021-1018

Pour assurer la traçabilité collective des expositions, la loi prévoit que l'employeur devra, à l'avenir, conserver le DUERP, dans ses versions successives, pendant une durée **d'au moins 40 ans**.

# LOI 2021-1018

L'employeur doit tenir ce document  
**à la disposition :**

Des travailleurs

Des anciens travailleurs

De toute personne ou instance pouvant justifier d'un intérêt  
à y avoir accès.



# FORMALISATION DU DOCUMENT

Les résultats  
de l'EvRP doivent  
être transcrits dans un  
document unique afin  
de répondre à **trois**  
**exigences** :



# FORMALISATION DU DOCUMENT

## La cohérence

En regroupant en un seul support, **toutes les données** issues de l'EvRP.

## La commodité

En réunissant en un seul document **tous les résultats des analyses** des risques réalisées sous la responsabilité de l'employeur.

## La traçabilité

En reportant systématiquement **les résultats de l'EvRP**, afin que l'ensemble des éléments analysés figure sur le support.

# CONTENU

Le document unique doit **contenir les résultats** de l'EvRP.

C'est un **inventaire des risques** dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement.



# MISE À JOUR

L'EvRP s'inscrit  
dans une **démarche**  
dynamique et  
évolutive.



## MISE À JOUR

Ainsi le décret d'application prévoit **trois modalités d'actualisation** :

Une mise à jour au moins annuelle.

Lorsque toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène, de sécurité ou les conditions de travail est prise (après consultation du CSE).

Lorsqu'une information supplémentaire concernant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie.

## AVIS DU CSE

**Pour un avis favorable**, le DUERP devra comporter à minima (en plus d'avoir été mis à jour) :

- ▶ Les renseignements de l'entreprise
- ▶ La liste détaillée de toutes les unités de travail
- ▶ Les outils de cotations utilisés
- ▶ Les mesures à mettre en œuvre et les délais
- ▶ La liste exhaustive des risques

## DÉMARCHE

L'EvRP est un **levier de progrès**.

C'est un moyen essentiel pour **préserver** la santé et la sécurité des travailleurs.

C'est un **diagnostic** en amont des facteurs de risques.

L'EvRP doit être **systematique et exhaustive**.



# DÉMARCHE

La démarche repose sur une **approche globale et pluridisciplinaire**.

Globale

On étudie l'ensemble des risques dans toute l'entreprise.

Pluridisciplinaire

À la fois médicale, technique et organisationnelle

# MÉTHODOLOGIE



# LA PRÉPARATION DE LA DÉMARCHE

Avant de se lancer dans la démarche d'évaluation, il est important de **cadrer la démarche**.

Une réunion préparatoire permet de définir **des points essentiels** comme les participants au(x) groupe(s) de travail, le choix de la méthode à utiliser, le budget alloué, le temps consacré...



# QUI PEUT PARTICIPER À CE GROUPE DE TRAVAIL ?

L'efficacité du  
groupe de travail  
repose sur ses  
**compétences  
variées** :

# QUI PEUT PARTICIPER À CE GROUPE DE TRAVAIL ?

Membres de la direction

Responsables de service

Membres représentants du personnel

Médecins du travail

Employés

Animateurs en prévention



# QUI PEUT PARTICIPER À CE GROUPE DE TRAVAIL ?

Il est également possible de faire appel à des **ressources externes** :



# QUI PEUT PARTICIPER À CE GROUPE DE TRAVAIL ?

Organisme  
de conseil



Intervenant  
en Prévention  
des Risques  
Professionnels...



CARSAT



# UNE FOIS LES GROUPES COMPOSÉS, IL EST UTILE DE DÉFINIR LA MÉTHODE DE TRAVAIL :



Choix des **outils**

**Délais** de réalisation

## DÉFINITION D'UNE UNITÉ DE TRAVAIL

L'entreprise compte plusieurs salariés qui ne sont **pas tous exposés** aux mêmes risques.

Il faut analyser les risques selon les **différentes situations de travail**.



# DÉCOUPAGE

**Par lieu  
de travail**

Exemple  
**Société d'aide  
à la personne**

Les bureaux

La route

Le domicile des clients

**Par secteur  
d'activité**

Exemple  
**Industrie**

Les bureaux

L'atelier de production

Le magasin

Le SAV

# L'IDENTIFICATION DES RISQUES

L'identification se réalise **sur la base** :

Des **visites** des différentes unités de travail

Des **détails** apportés par les opérateurs

# L'ESTIMATION ET LE CLASSEMENT DES RISQUES

Les **critères** de l'estimation sont laissés à l'appréciation de l'entreprise et doivent donc être discutés en interne :

- ▶ La **fréquence** d'exposition
- ▶ La **probabilité** d'occurrence du risque
- ▶ La **gravité** envisageable des dommages
- ▶ Le **nombre** de salariés concernés



# UNE FOIS LES GROUPES COMPOSÉS, IL EST UTILE DE DÉFINIR LA MÉTHODE DE TRAVAIL :

Choix des **outils**

**Délais** de réalisation

**Définition** des différentes unités de travail  
(service, bâtiment, poste de travail, interventions...)

## DÉFINITION D'UNE UNITÉ DE TRAVAIL

L'entreprise compte plusieurs salariés qui ne sont **pas tous exposés** aux mêmes risques.

Il faut analyser les risques selon les **différentes situations de travail**.

Les métiers et/ou les postes et/ou les activités avec des caractéristiques similaires sont regroupés dans **une même U.T.**

# DÉCOUPAGE

**Par lieu  
de travail**

Exemple  
**Société d'aide  
à la personne**

Les bureaux  
La route  
Le domicile des clients

**Par secteur  
d'activité**

Exemple  
**Industrie**

Les bureaux  
L'atelier de production  
Le magasin  
Le SAV

**Par poste  
de travail**

Exemple  
**Boulangerie**

Boulangers  
Pâtissiers  
Vendeurs  
Comptable



# L'IDENTIFICATION DES RISQUES

L'identification des risques consiste à **repérer** les dangers présents et **déterminer** le degré d'exposition des salariés face à ces dangers.

# L'IDENTIFICATION DES RISQUES

L'identification se réalise **sur la base** :

Des **visites** des différentes unités de travail

Des **détails** apportés par les opérateurs

Des **documents** afférents à la prévention interne à l'établissement

# L'ESTIMATION ET LE CLASSEMENT DES RISQUES

Les **critères** de l'estimation sont laissés à l'appréciation de l'entreprise et doivent donc être discutés en interne :

- ▶ La **fréquence** d'exposition
- ▶ La **probabilité** d'occurrence du risque
- ▶ La **gravité** envisageable des dommages
- ▶ Le **nombre** de salariés concernés
- ▶ La **maîtrise** du risque



# LA FRÉQUENCE D'EXPOSITION

**Combien de fois** le salarié est confronté à la situation dangereuse ?

## Fréquence d'exposition

## Cotation

Fréquence d'exposition faible (un à deux jours par an)

1

Fréquence d'exposition moyenne (un à deux jours par mois)

2

Fréquence d'exposition forte (un à deux jours par semaine)

3

Fréquence d'exposition très forte (tous les jours)

4

# LA PROBABILITÉ D'OCCURRENCE DU RISQUE

## Éléments motivant la probabilité :

Fréquence d'exposition et durée de cette exposition

### Probabilité d'occurrence du risque

### Cotation

Très improbable

1

Improbable / Rare

2

Probable / Possible

3

Très probable / Inévitable

4

# LA GRAVITÉ DES DOMMAGES

Si le risque se matérialise, **quel est le dommage attendu ?**

## Gravité des dommages

## Cotation

Dommages mineurs (lésions superficielles) ou inconfort

1

Dommages avec conséquences réversibles  
(entorses, coupures, lumbago...)

2

Dommages avec séquelles (conséquences irréversibles :  
surdité, sectionnement, écrasement, traumatisme...)

3

Mort ou invalidité permanente absolue  
(électrocution, chute de hauteur, cancer...)

4



# LE RISQUE BRUT

Il sera le  
**résultat de :**

# LE RISQUE BRUT

Fréquente d'exposition  
X  
gravité des dommages

<b>G x F</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>G1</b>	1	2	3	4
<b>G2</b>	2	4	6	8
<b>G3</b>	3	6	9	12
<b>G4</b>	4	8	12	16

Probabilité d'occurrence  
X  
gravité des dommages

<b>P x F</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>P1</b>	1	2	3	4
<b>P2</b>	2	4	6	8
<b>P3</b>	3	6	9	12
<b>P4</b>	4	8	12	16

## EXEMPLE D'ANALYSE

Unité de travail : service commercial					Date de l'évaluation	
Description de la tâche	Situation dangereuse	Danger	Risque	Fréquence	Gravité	Risque brut
Dépôt commande au chef d'atelier	Traverser l'atelier tous les jours (15 min max par jour)	Bruit 85 dB	Surdité	4	3	12

Unité de travail : service commercial					Date de l'évaluation	
Description de la tâche	Situation dangereuse	Danger	Risque	Probabilité	Gravité	Risque brut
Dépôt commande au chef d'atelier	Traverser l'atelier tous les jours (15 min max par jour)	Bruit 85 dB	Surdité	1	3	3



# LA MAÎTRISE DU RISQUE

Elle permet  
de **noter** les mesures  
de prévention en place  
afin de connaître le  
risque réel.

Elle tient compte des  
**moyens techniques,  
organisationnels,  
humains.**

# LA MAÎTRISE DU RISQUE

**Moyen technique**  
(T)

Moyen matériel

**Moyen  
organisationnel**  
(O)

Ressource utilisée pour l'organisation de la  
prévention

**Moyen humain**  
(H)

Information, formation, consignes

# LA MAÎTRISE DU RISQUE

Type de moyens de prévention	O + T + H	Les <b>3 types</b> de moyens de prévention sont en place	0,01
	O + T O + H T + H	<b>Seulement 2</b> sont en place	0,1
	O ou T ou H	<b>Seulement 1</b> des trois types de moyens de prévention est en place	0,5
	Inexistant	Pas de moyens de prévention	1

Risque réel = risque brut x maîtrise du risque



## EXEMPLE D'ANALYSE

Unité de travail : service commercial							Date de l'évaluation		
Description de la tâche	Situation dangereuse	Danger	Risque	Probabilité	Gravité	Risque brut	Moyen de prévention existant	Maîtrise du risque	Risque réel
Dépôt commande au chef d'atelier	Traverser l'atelier tous les jours (15 min max par jour)	Bruit 85 dB	Surdité	1	3	3	Inexistant	1	3

Unité de travail : service commercial							Date de l'évaluation		
Description de la tâche	Situation dangereuse	Danger	Risque	Probabilité	Gravité	Risque brut	Moyen de prévention existant	Maîtrise du risque	Risque réel
Dépôt commande au chef d'atelier	Traverser l'atelier tous les jours (15 min max par jour)	Bruit 85 dB	Surdité	1	3	3	Humain : PICB	0,5	1,5 (arrondi à 2 par accord sur les cotations)

# HIÉRARCHISATION DES RISQUES

## Niveau de risque

## Priorisation

### Risque faible

Aucune mesure supplémentaire n'est nécessaire autre que celle de s'assurer que les mesures de contrôle demeurent en place.

### Risque modéré

Les mesures de réduction des risques doivent être mises en œuvre à long terme.

### Risque élevé

Les mesures de réduction des risques doivent être mises en œuvre à moyen terme.

### Risque très élevé

Des mesures visant à réduire le risque doivent être mises en œuvre en priorité.

# HIÉRARCHISATION DES RISQUES

La hiérarchisation des risques a donc permis au groupe de travail de **déterminer les risques** les plus présents et donc les priorités d'actions.

L'étape suivante consiste, en fonction de ce résultat, à proposer des **mesures de prévention** pour supprimer ou réduire ces risques.





## EXEMPLE D'ANALYSE

Unité de travail : service commercial							Date de l'évaluation			
Description de la tâche	Situation dangereuse	Danger	Risque	Moyen de prévention existant	Maîtrise du risque	Risque réel	Moyen de prévention proposés	Délai	Budget	Vérification de la mise en œuvre par :
Dépôt commande au chef d'atelier	Traverser l'atelier tous les jours (15 min max par jour)	Bruit 85 dB	Surdité	Inexistant	1	3	<b>Humain :</b> Fournir des PICB aux commerciaux Sensibilisation sur le bruit  <b>Techniques :</b> Capotage des machines pour réduire le bruit de l'atelier  <b>Organisationnel :</b> Envoyer les commandes au chef d'atelier par mail Mettre en place des réunions de transmissions des commandes en dehors de l'atelier			



# LES RISQUES PROFESSIONNELS

# OBJECTIFS

Appréhender les différents risques spécifiques liés à l'activité et les mesures de prévention pouvant leur être associées.



## LES RISQUES DE « CHUTE DE PLAIN-PIED »

Accident ou incident courant, la chute de plain-pied n'en est pas moins sans conséquence.

Elle représente 17 % des accidents avec arrêt en 2021.

D'autre part, elle concerne l'ensemble des activités.



# LES RISQUES DE « CHUTE DE PLAIN-PIED »

**Questions**  
à se poser pour  
analyser la situation :

?

## LES RISQUES DE « CHUTE DE PLAIN-PIED »

- ▶ L'éclairage est-il adapté ?
- ▶ Le sol présente-t-il des obstacles (marche, câble au sol, encombrement...) ?
- ▶ Des liquides ou corps gras peuvent-ils se retrouver répandus sur le sol (huile, flaque d'eau...) ?
- ▶ Les zones de circulation piétonne sont-elles clairement identifiables ?
- ▶ Le revêtement au sol est-il adapté ?
- ▶ Les chaussures utilisées par les salariés sont-elles adaptées, usées ?



# LES RISQUES DE « CHUTE DE PLAIN-PIED »

## Exemples de **mesures de prévention** possibles

Maintenir les passages dégagés.

Signaler, baliser toute surface glissante (sol mouillé...).

Supprimer les câbles au sol (rallonge, multiprises...).

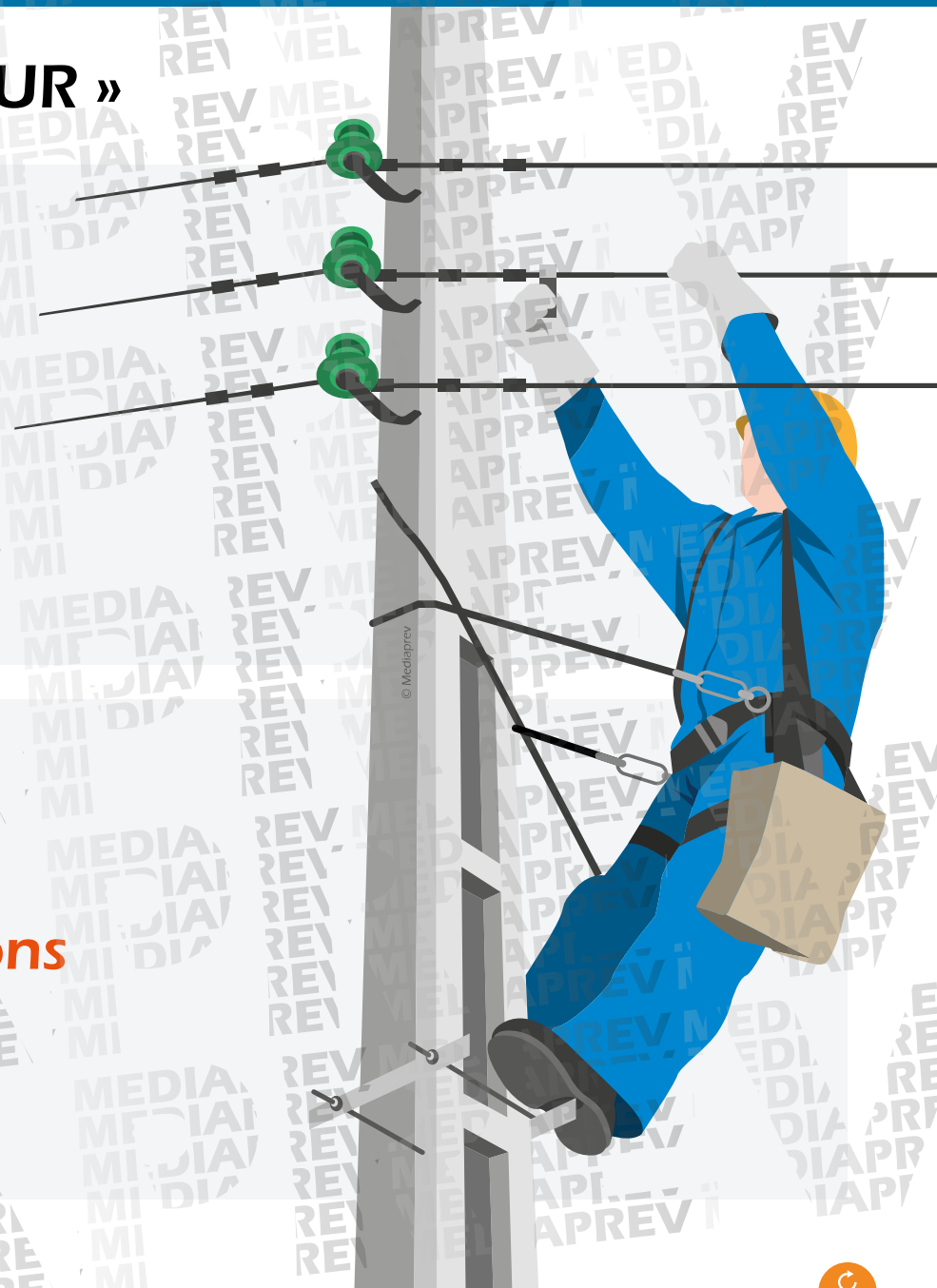
Respecter l'organisation de la circulation dans l'entreprise.

...

## LES RISQUES DE « CHUTE DE HAUTEUR »

Constituant la **seconde cause d'accident mortel**, les chutes de hauteur se traduisent généralement par des conséquences dramatiques.

Un salarié peut se retrouver confronté à ce risque **dans de nombreuses situations** (escalier, fosse, tranchée, échafaudage...).



# LES RISQUES DE « CHUTE DE HAUTEUR »

**Questions**  
à se poser pour  
analyser la situation :

?



## LES RISQUES DE « CHUTE DE HAUTEUR »

- ▶ Le travail peut-il s'effectuer du sol (peut-on supprimer l'exposition au risque) ?
- ▶ L'éclairage est-il suffisant ?
- ▶ Les escaliers sont-ils adaptés ?
- ▶ Existe-t-il des équipements de protection (main-courante, harnais, liaison...) ?
- ▶ Sont-ils adaptés et aux normes ?
- ▶ Les moyens d'élévation sont-ils adaptés aux tâches à effectuer ?
- ▶ Sont-ils stables ?
- ▶ Le risque est-il signalé, balisé et l'accès à celui-ci est-il facile ?

# LES RISQUES DE « CHUTE DE HAUTEUR »

## Exemples de **mesures de prévention** possibles

Supprimer les zones avec des différences de niveaux.

Utiliser des moyens d'élévations plus adaptés (plate-forme élévatrice...).

Mettre en place des protections (main-courante, garde-corps, barrière, filet de retenue...)

# LES RISQUES DE « CHUTE DE HAUTEUR »

Exemples de **mesures de prévention** possibles

Faire porter des protections individuelles (harnais...).

Former le personnel.

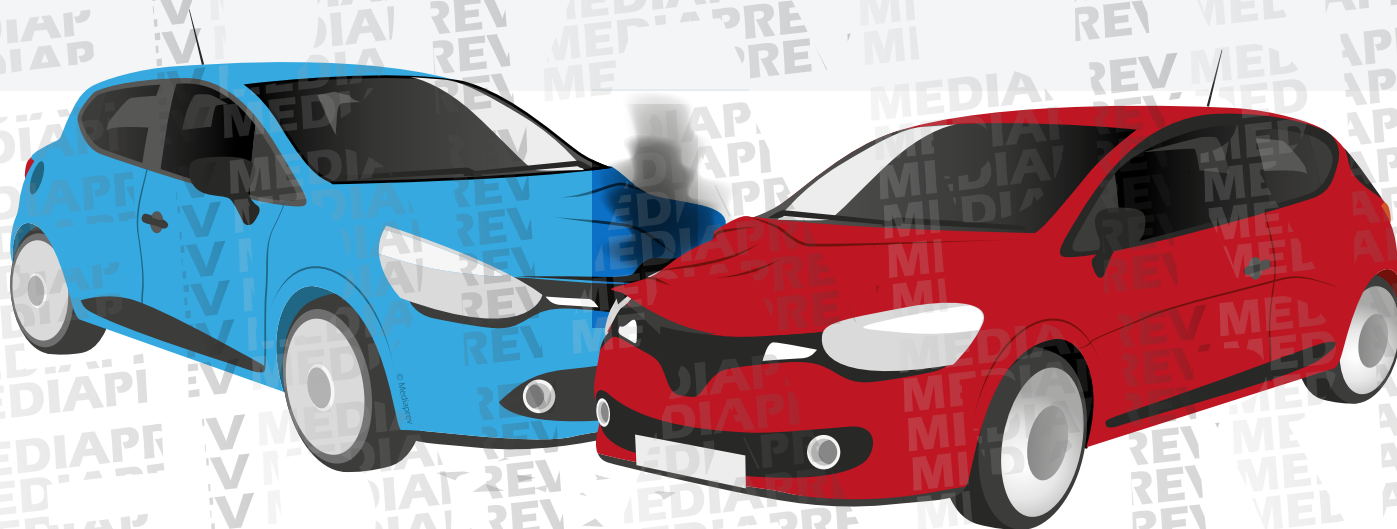
Bannir les moyens de fortune (chaise, carton empilé...) pour atteindre une zone inaccessible (lampe, dossier en hauteur...).



## LES RISQUES ROUTIERS

Que ce soit pour se rendre au travail (trajet domicile/travail...) ou dans le cadre de leurs missions (déplacement chez un client...), de nombreux salariés sont amenés à **emprunter un véhicule** (voiture, deux-roues...).

Ce sont autant de possibilités d'être confronté à la **première cause d'accident mortel** qu'est le risque routier.



# LES RISQUES ROUTIERS

**Questions**  
à se poser pour  
analyser la situation :

?

## LES RISQUES ROUTIERS

Les déplacements sont-ils programmés ?

Les aléas de la circulation sont-ils pris en compte dans le temps de déplacement ?

Le suivi du parc de véhicules est-il assuré et l'entretien des véhicules est-il régulièrement effectué ?

Les salariés sont-ils amenés à répondre au téléphone pendant les déplacements ?

L'aménagement des véhicules est-il adapté ?

...



# LES RISQUES ROUTIERS

## Exemples de **mesures de prévention** possibles

Organiser le travail de façon à réduire les déplacements.

Favoriser les transports en commun.

Planifier, organiser vos déplacements  
(portable sur messagerie, véhicules aménagés, en bon état...).

## LES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE



Les troubles musculo-squelettiques (TMS) sont des pathologies multifactorielles à composante professionnelle affectant les muscles, les tendons et les nerfs des membres et de la colonne vertébrale.

Les TMS s'expriment par de la douleur, mais aussi, pour ceux des membres supérieurs, par de la raideur, de la maladresse ou une perte de force : ils sont l'une des conséquences des risques liés à l'activité physique.

En 2021, les TMS représentaient 94 % de l'ensemble des maladies professionnelles et les manutentions manuelles représentaient 50 % des accidents du travail.

# LES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE

EN FRANCE, LES ATTEINTES LIÉES À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE REPRÉSENTENT :

**88 %**

des **maladies**  
professionnelles

**10,9 millions**

de journées  
**d'arrêt de travail**

Un **coût**  
d'environ

**1,4 milliards d'€**

**+ de la moitié**

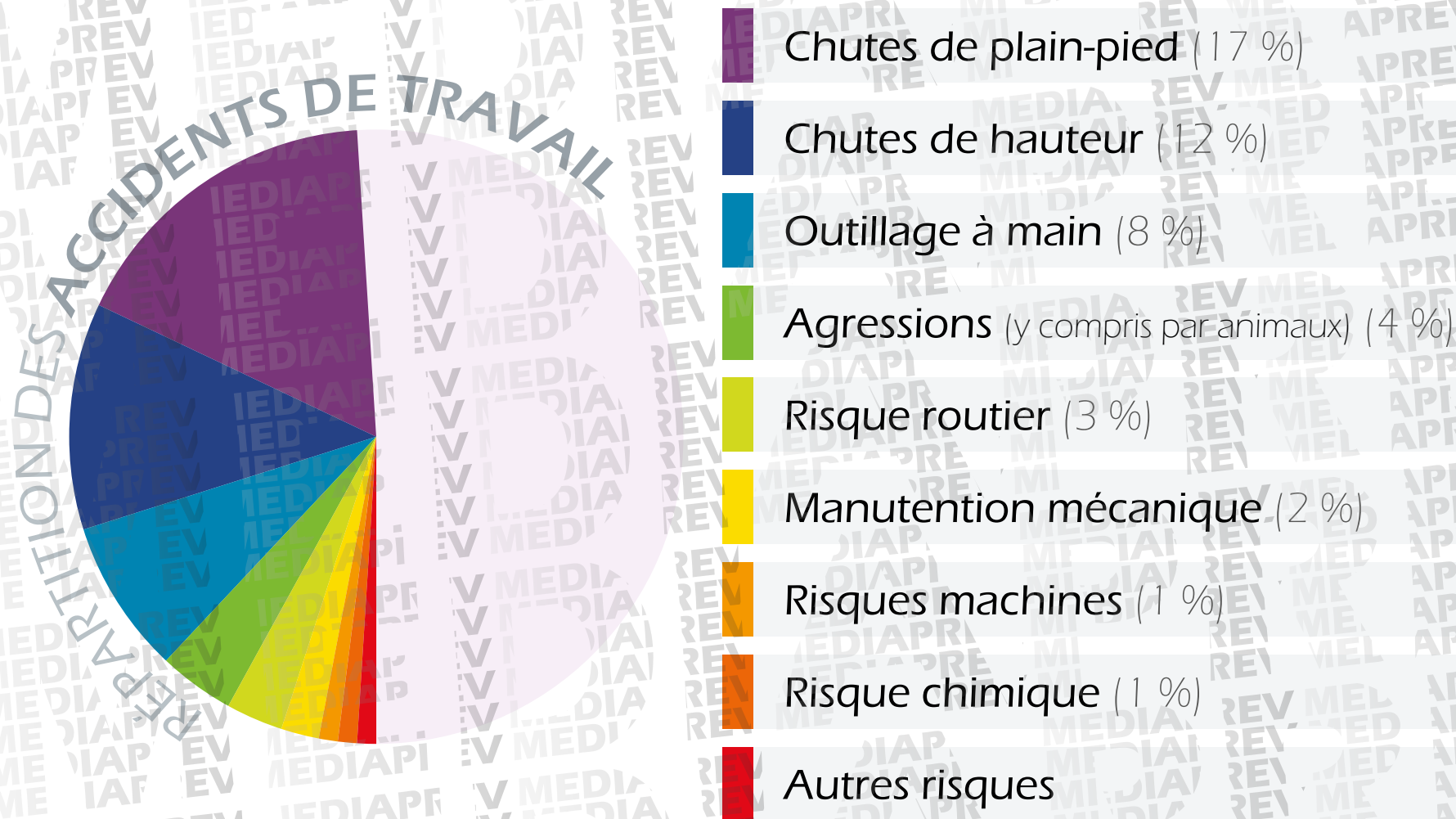
des **actifs**  
qui en souffrent





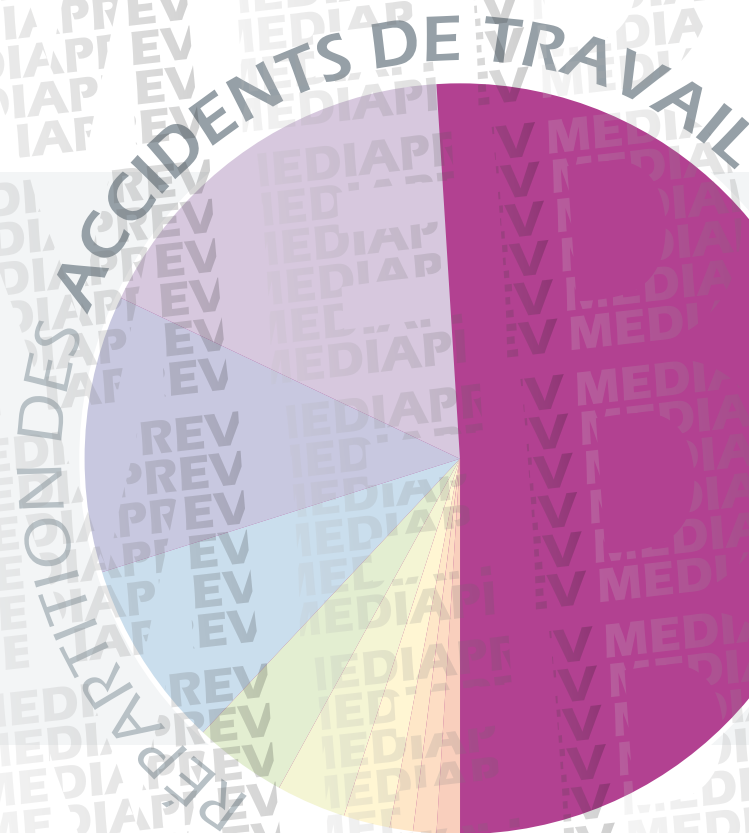
# LES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE

## EN FRANCE, LES ATTEINTES LIÉES À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE REPRÉSENTENT :



# LES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE

## EN FRANCE, LES ATTEINTES LIÉES À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE REPRÉSENTENT :



Manutention manuelle

51 %

# LES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE

**Questions**  
à se poser pour  
analyser la situation :

?



## LES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE

- ▶ Des opérateurs se plaignent-ils de douleurs liées à leurs situations de travail ?
- ▶ Doivent-ils adopter des positions contraignantes (mécanicien allongé sous un véhicule, posture statique prolongée...) ?
- ▶ Doivent-ils manutentionner des charges lourdes ?
- ▶ Doivent-ils effectuer des gestes répétitifs ?
- ▶ Sont-ils soumis à un climat stressant ?
- ▶ L'éclairage est-il adapté ?
- ▶ La température est-elle adaptée ?

# LES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE

Exemples de **mesures de prévention** possibles

Organiser son poste de travail.

Favoriser l'utilisation de moyens de manutention (chariot, diable...).

Alterner les tâches (lors de travaux répétitifs...).

# LES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE

## Exemples de **mesures de prévention** possibles

Privilégier des pauses courtes et fréquentes plutôt que longues et rares (penser à bouger pendant les pauses).

Quitter régulièrement l'écran des yeux.

Si cela est possible, réaliser des exercices d'étirements.

...



## LES RISQUES LIÉS À UN AGENT CHIMIQUE

Souvent sous-estimé, le risque lié à un agent chimique peut se retrouver à de multiples lieux dans l'établissement (peinture, agent de nettoyage...).

Ces produits sont pourtant facilement identifiables grâce à la signalétique mise en place.

En plus des risques de pénétration dans l'organisme, ces agents peuvent également réagir violemment au contact d'autres produits.



# LES RISQUES LIÉS À UN AGENT CHIMIQUE

**Questions**  
à se poser pour  
analyser la situation :

?

## LES RISQUES LIÉS À UN AGENT CHIMIQUE

- ▶ Quels sont les produits utilisés par l'établissement ?
- ▶ Où et comment sont-ils stockés ?
- ▶ Les fiches de données de sécurité sont-elles récupérées ?
- ▶ Les utilisateurs disposent-ils d'équipements de protection adaptés ?
- ▶ Des équipements et des consignes en cas d'accident sont-ils mis en place ?
- ▶ Les utilisateurs sont-ils sensibilisés aux risques et aux procédures liés à l'utilisation de ces produits ?

...



# LES RISQUES LIÉS À UN AGENT CHIMIQUE

## Exemples de **mesures de prévention** possibles

Utiliser des produits de substitution non-nocifs ou moins nocifs.

Favoriser l'automatisation de certaines tâches (travail en vase clos...).

Mettre en œuvre des protections collectives (captage de polluants à la source, ventilation générale...).

# LES RISQUES LIÉS À UN AGENT CHIMIQUE

Exemples de **mesures de prévention** possibles

Organiser le stockage des produits dangereux  
(armoire de protection avec bac de rétention...).

Équiper les personnes exposées de protections individuelles  
(gants, masques de protection, lunettes, vêtement protecteur...).

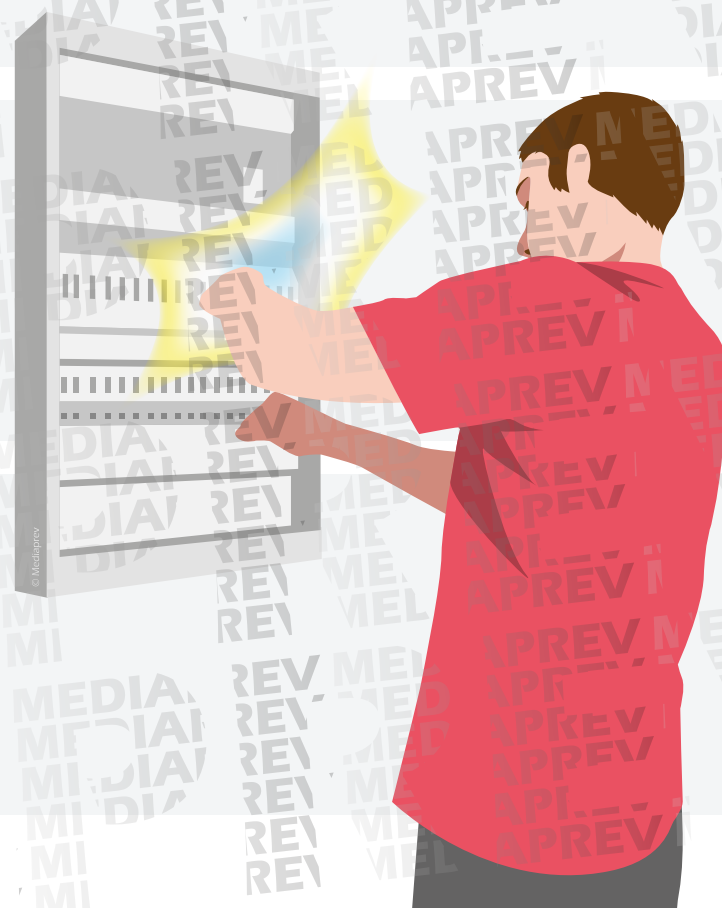


# LES RISQUES LIÉS À L'ÉNERGIE ÉLECTRIQUE

Bien plus rare, l'énergie électrique cause cependant des accidents d'une extrême gravité (9 fois plus souvent mortels que les accidents ordinaires).

Invisible et mortel, ce risque menace régulièrement les salariés.

Une démarche d'évaluation et de prévention est donc primordiale.





# LES RISQUES LIÉS À L'ÉNERGIE ÉLECTRIQUE

**Questions**  
à se poser pour  
analyser la situation :

?

# LES RISQUES LIÉS À L'ÉNERGIE ÉLECTRIQUE

- ▶ Des salariés se trouvent-ils au contact du risque électrique ?
- ▶ Sont-ils formés en conséquence ?
- ▶ Des visites périodiques des installations électriques sont-elles organisées ?
- ▶ Quelles sont les préconisations et/ou observations faites suite à ces visites ?
- ▶ Existe-t-il des procédures préétablies à appliquer lors de pannes électriques (appel d'une société de dépannage...) ?
- ▶ L'outillage électrique est-il en bon état ?

# LES RISQUES LIÉS À L'ÉNERGIE ÉLECTRIQUE

## Exemples de **mesures de prévention** possibles

Respecter les panneaux d'interdiction  
(interdiction de pénétrer dans un local électrique...).

Signaler toute anomalie constatée lors d'utilisation de matériel électrique  
(bruit anormal, picotement...).

Alerter immédiatement en cas de danger imminent.



# LES RISQUES LIÉS À L'ÉNERGIE ÉLECTRIQUE

## Exemples de **mesures de prévention** possibles

➤ N'utiliser les outils électriques que pour des tâches pour lesquelles ils sont conçus.

➤ Ne pas procéder soi-même au remplacement de lampe, au réarmement de disjoncteur (le signaler à une personne habilitée...).

...

## LES RISQUES D'INCENDIE, D'EXPLOSION

En plus des conséquences humaines (brûlure, asphyxie...), les incendies ou explosions sont particulièrement dévastateurs sur le plan économique.

Effectivement, la destruction de l'outil de travail engendre la fermeture définitive de plus de sept entreprises sur dix.

Pour que le feu démarre, trois éléments sont nécessaires (un combustible, un comburant et une énergie d'activation).

La démarche de prévention aura entre autres pour objectif d'éviter la réunion de ces trois éléments.



# LES RISQUES D'INCENDIE, D'EXPLOSION

**Questions**  
à se poser pour  
analyser la situation :

?



## LES RISQUES D'INCENDIE, D'EXPLOSION

- ▶ Quelles peuvent être les énergies d'activation possibles ?
- ▶ Quels peuvent être les combustibles possibles ?
- ▶ Des travaux par points chauds sont-ils organisés (établissement d'un permis de feu lors des travaux de soudure, de braisage...) ?
- ▶ Le matériel de prévention et d'extinction incendie (extincteur, trappe de désenfumage...) est-il présent en nombre suffisant et régulièrement contrôlé ?
- ▶ Le personnel est-il formé à la mise en œuvre des consignes et des moyens d'extinction ?

# LES RISQUES D'INCENDIE, D'EXPLOSION

Exemples de **mesures de prévention** possibles

Ne pas surcharger les installations électriques (multiprises, rallonge...).

Ne pas surcharger les locaux de matière inflammable (papiers, cartons...).

# LES RISQUES D'INCENDIE, D'EXPLOSION

## Exemples de **mesures de prévention** possibles

Réaliser un permis de feu avant toute intervention nécessitant des travaux par point chaud (soudure, meulage...).

Laisser les extincteurs à leurs emplacements initiaux.



# LES RISQUES D'INCENDIE, D'EXPLOSION

Exemples de **mesures de prévention** possibles

Relire régulièrement les consignes en cas d'incendie et d'évacuation.

# LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

**Souvent passés sous silence**, les risques psychosociaux n'en sont pas moins sans conséquence sur la santé et les performances économiques de l'établissement.



# LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

## LES CONSÉQUENCES DES RPS EN FRANCE

La **1<sup>ère</sup> cause**  
de consultations  
pour pathologie  
professionnelle

**10 662 cas recensés**  
de Troubles PsychoSociaux  
(TPS) soit environ  
**1,8 % des AT avec arrêt**

Un coût  
de  
**166 M€**

**1566 affections  
psychiques**  
reconnues comme  
maladies à caractère  
professionnelles



## LES RISQUES D'INCENDIE, D'EXPLOSION

- ▶ Quelles peuvent être les énergies d'activation possibles ?
- ▶ Quels peuvent être les combustibles possibles ?
- ▶ Des travaux par points chauds sont-ils organisés (établissement d'un permis de feu lors des travaux de soudure, de braisage...) ?
- ▶ Le matériel de prévention et d'extinction incendie (extincteur, trappe de désenfumage...) est-il présent en nombre suffisant et régulièrement contrôlé ?
- ▶ Le personnel est-il formé à la mise en œuvre des consignes et des moyens d'extinction ?
- ▶ Un plan de sauvegarde a-t-il été établi ?

...

# LES RISQUES D'INCENDIE, D'EXPLOSION

Exemples de **mesures de prévention** possibles

Ne pas surcharger les installations électriques (multiprises, rallonge...).

Ne pas surcharger les locaux de matière inflammable (papiers, cartons...).

Limiter au maximum l'utilisation de produits chimiques.

# LES RISQUES D'INCENDIE, D'EXPLOSION

## Exemples de **mesures de prévention** possibles

Réaliser un permis de feu avant toute intervention nécessitant des travaux par point chaud (soudure, meulage...).

Laisser les extincteurs à leurs emplacements initiaux.

Signaler toute anomalie sur ceux-ci (plomb arraché, goupille retirée...).



# LES RISQUES D'INCENDIE, D'EXPLOSION

Exemples de **mesures de prévention** possibles

Relire régulièrement les consignes en cas d'incendie et d'évacuation.

Laisser libres les sorties de secours.

...

# LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

**Souvent passés sous silence**, les risques psychosociaux n'en sont pas moins sans conséquence sur la santé et les performances économiques de l'établissement.

Le **dépistage** de ce risque est généralement difficile et nécessite un travail collectif.



# LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

## LES CONSÉQUENCES DES RPS EN FRANCE

**La 1<sup>ère</sup> cause**

de consultations  
pour pathologie  
professionnelle

**2 291**

**affections psychiques**

reconnues comme  
maladies à caractère  
professionnelles



Un coût  
de  
**223 M€**

**10 662 cas recensés**

de Troubles PsychoSociaux  
(TPS) soit environ **1,8 %**  
**des AT avec arrêt**

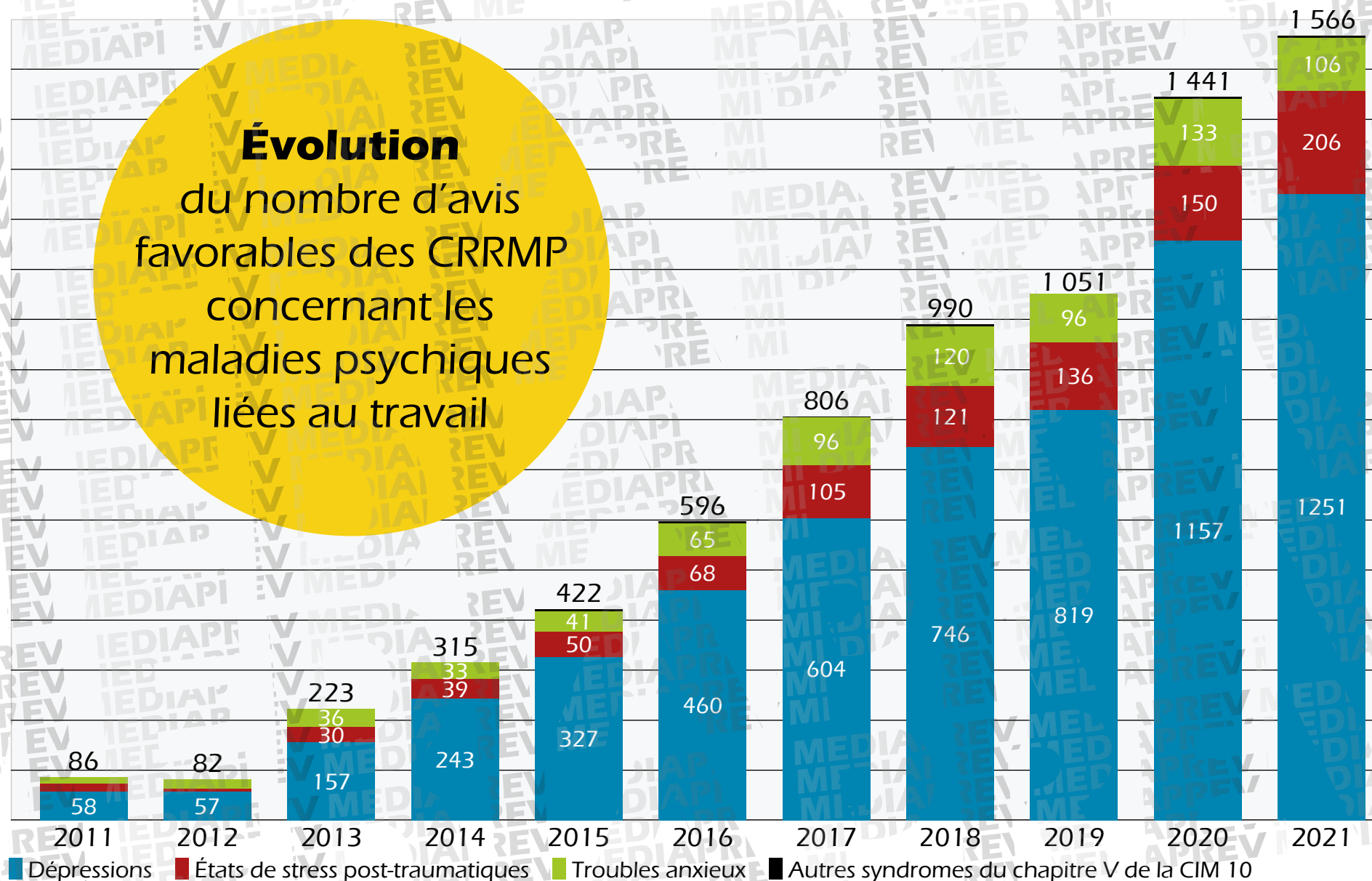
**33 suicides**

reconnus en AT



# LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

**Évolution**  
du nombre d'avis  
favorables des CRRMP  
concernant les  
maladies psychiques  
liées au travail



# LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

**Questions**  
à se poser pour  
analyser la situation :

?

# LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Des agressions verbales, brimades ou intimidations entre salariés se sont-elles manifestées ?

L'ambiance de travail est-elle « bonne » ?

Sinon, sur quels postes est-elle la plus dégradée ?

Quelle en est la cause exprimée par les salariés ?



# LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Des horaires sont-ils atypiques (3/8, travail de nuit...) ?

Des salariés se trouvent-ils au contact de clients agressifs ?

Un turn-over important concerne-t-il certains postes ?

Le nombre d'AT/MP a-t-il augmenté ?

# LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

## Exemples de **mesures de prévention** possibles

Mettre en œuvre des outils de dépistage et d'évaluation.

Formation de l'encadrement et des salariés.

Organiser le travail de manière à éviter ou réduire les sources de stress (agression client, harcèlement...).

# LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Exemples de **mesures de prévention** possibles

Établir des relations positives au bureau.

Faciliter la consultation du médecin du travail lorsque nécessaire.

...



# AUTRES RISQUES

De **nombreux autres risques** peuvent également exister dans votre établissement :

## AUTRES RISQUES

- ▶ Risques liés au déplacement interne
- ▶ Risques liés à la manutention mécanique
- ▶ Risques liés aux agents biologiques
- ▶ Risques liés aux équipements de travail
- ▶ Risques liés aux effondrements et chutes d'objets
- ▶ Risques et nuisances liés au bruit
- ▶ Risques liés aux ambiances thermiques
- ▶ Risques liés aux rayonnements...



## AUTRES RISQUES

Chacun d'entre eux nécessite une **attention particulière**.



Faire appel à un **intervenant spécialisé** peut s'avérer nécessaire lorsqu'un risque a été repéré.





# LA PRÉVENTION DES RPS

# OBJECTIFS

Cerner les différents enjeux et la finalité d'une démarche de prévention des risques psychosociaux.

S'approprier les notions de base et le vocabulaire propre à l'étude des risques psychosociaux.

Participer à l'élaboration d'une démarche de prévention des RPS.

# QU'EST-CE QUE LA SANTÉ ?

La santé est un état de **complet bien-être** physique, social et mental et ne consiste pas seulement en l'absence de maladie ou d'infirmité.

Définition de l'OMS (1946)



# DE QUOI PARLE-T'ON EN ÉVOQUANT LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX ?



Les Risques PsychoSociaux **concernent** notamment les situations de travail à risque de stress, de violences internes et de violences externes.



Agence européenne pour la santé et la sécurité au travail, 2002

# DE QUOI PARLE-T'ON EN ÉVOQUANT LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX ?

Les RPS sont entendus comme **risques** pour la santé mentale, physique et sociale, engendrés par les conditions d'emplois et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental.

Rapport du Collège d'expertise sur le suivi des RPS, présidé par M. Gollac, 2011

# LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

C'est **ce qui,**  
**dans le travail,** est  
susceptible de provoquer  
du stress, de la violence  
externe et de la violence  
interne.



## QU'EST-CE QUE LE STRESS ?



Le stress survient lorsqu'il y a **déséquilibre** entre la perception qu'une personne a des contraintes que lui impose son environnement et la perception qu'elle a de ses propres ressources pour y faire face.

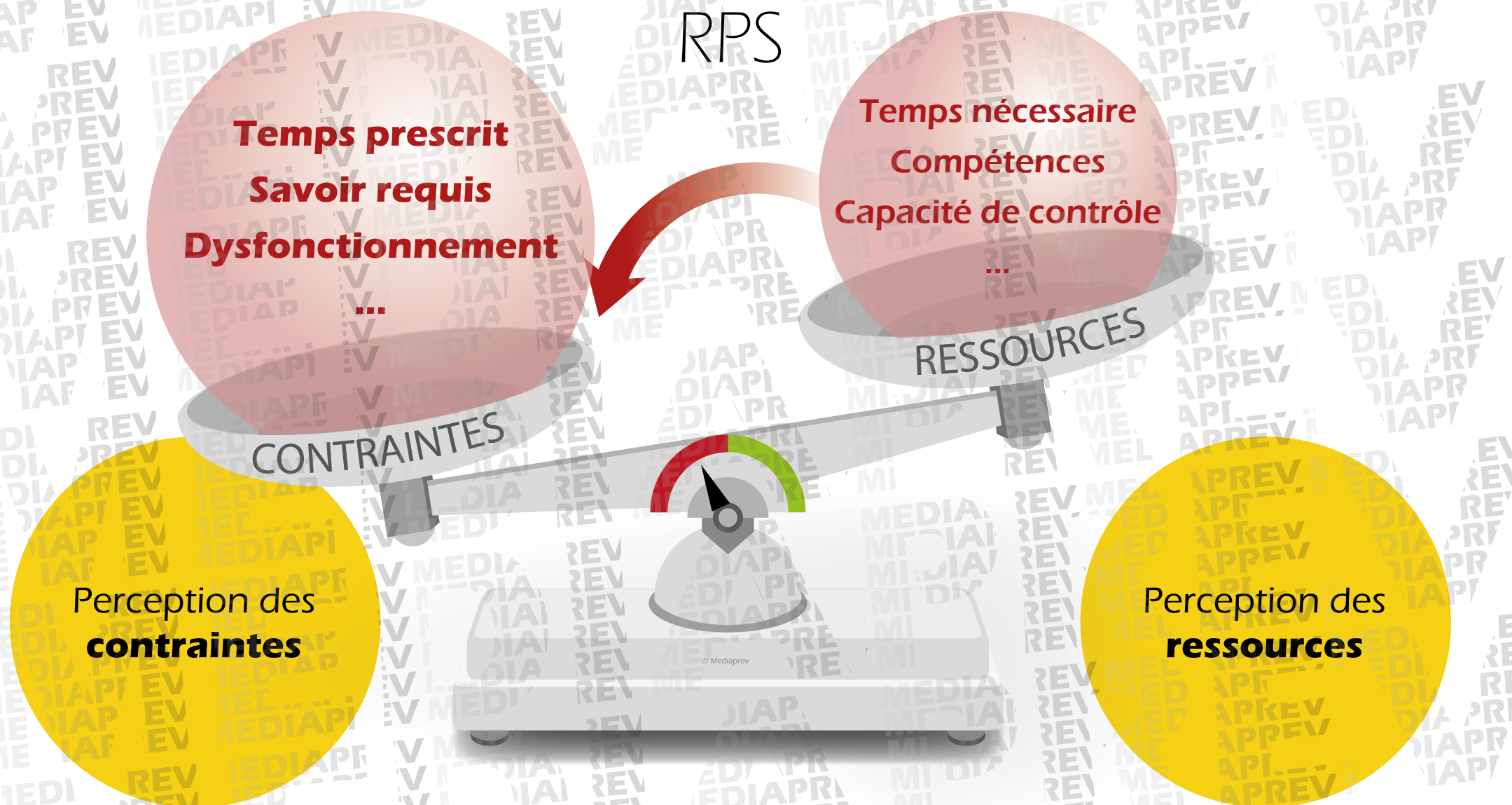
Bien que le processus d'évaluation des contraintes et des ressources soit d'ordre psychologique, les **effets du stress** ne sont pas uniquement de nature psychologique.

**Il affecte la santé physique, le bien-être et la productivité.**



Agence Européenne pour la Sécurité et la Santé au Travail, 2002

# BALANCE STRESS



# IL N'Y A PAS DE BON ET DE MAUVAIS STRESS.

Il convient de parler de :

Stress **aigu**

Stress  
**chronique**



## QUE SONT LES VIOLENCES EXTERNES ?



Les **violences externes** sont des insultes, des menaces ou des agressions physiques ou psychologiques exercées contre une personne sur son lieu de travail par des personnes extérieures à l'entreprise, y compris par des clients, qui mettent en péril sa santé, sa sécurité ou son bien-être.



Agence européenne pour la santé et la sécurité au travail, 2002.

## EXEMPLES DE VIOLENCES EXTERNES



Les incivilités



Les tensions avec les clients ou le public



Les agressions verbales et/ou physiques



La prédation



Les actes de destruction et de dégradation

# QUE SONT LES VIOLENCES INTERNES ?

## Les violences **internes**

Sont exercées par des personnes de l'entreprise.

Peuvent prendre la forme d'agressions physiques, verbales, insultes, brimades, intimidations, conflits exacerbés.

Incluent les situations de harcèlement moral et sexuel.





# LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

# LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

Code  
pénal

Moral

L222-33-2 (Loi du 4 août 2014)

Sexuel

L222-33 (Modifiée le 3 août 2018)

Code  
du  
travail

Moral

L1152-1

Sexuel

L1153-1



# HARCÈLEMENT MORAL



## ARTICLE L1152-1 DU CODE DU TRAVAIL

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.



# HARCÈLEMENT SEXUEL



## ARTICLE L1153-1 DU CODE DU TRAVAIL

### Aucun salarié ne doit subir des faits :

- 1** Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- 2** Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

# LES CONSÉQUENCES DES RPS

# LES RPS AGISSENT SUR :

Les **individus**



Le **collectif**  
de travail



**L'organisation**  
(Entreprise,  
administration)

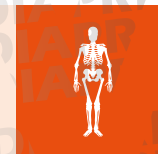




# QUELLES SONT LES CONSÉQUENCES INDIVIDUELLES ?

## Conséquences **physiques**

TMS



Maladies cardiovasculaires



Désordres immunitaires



## Conséquences **psychiques**

Dépressions



Burn-out



Suicide



# QUELS PEUVENT ÊTRE LES SYMPTÔMES ?

## Symptômes physiques

Douleurs musculaires, articulaires, coliques, maux de tête, etc.

Troubles du sommeil, de l'appétit et de la digestion, sensation d'essoufflement, d'oppression, sueurs, etc.

## Symptômes émotionnels

Sensibilité et nervosité accrues, crises de larmes, de nerfs, etc.

Angoisse, excitation, tristesse, mal-être, etc.

## Symptômes possibles

## Symptômes intellectuels

Troubles de la concentration : oublis, erreurs

Difficultés à prendre des initiatives ou des décisions

## Répercussions comportementales

Recours à des produits calmants et/ou excitants : somnifères, anxiolytiques, alcool, tabac, café, etc.

Inhibition, repli sur soi, diminution des activités sociales, etc.

# QUELLES CONSÉQUENCES POUR LE COLLECTIF DE TRAVAIL ?



Désorganisation



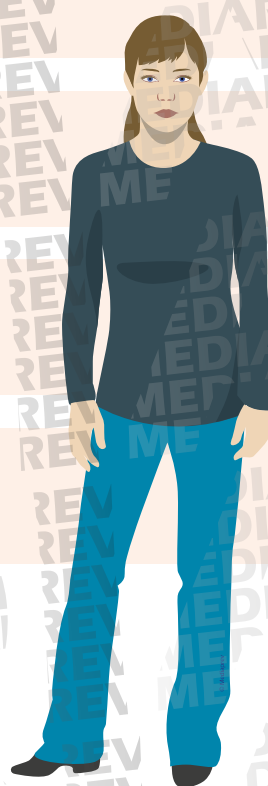
Tensions



Arrêts de travail



Démotivations





# QUELLES CONSÉQUENCES POUR L'ORGANISATION ?



Absentéisme



Turn Over



Dégradation du climat social



Augmentation des accidents



Perte de compétence



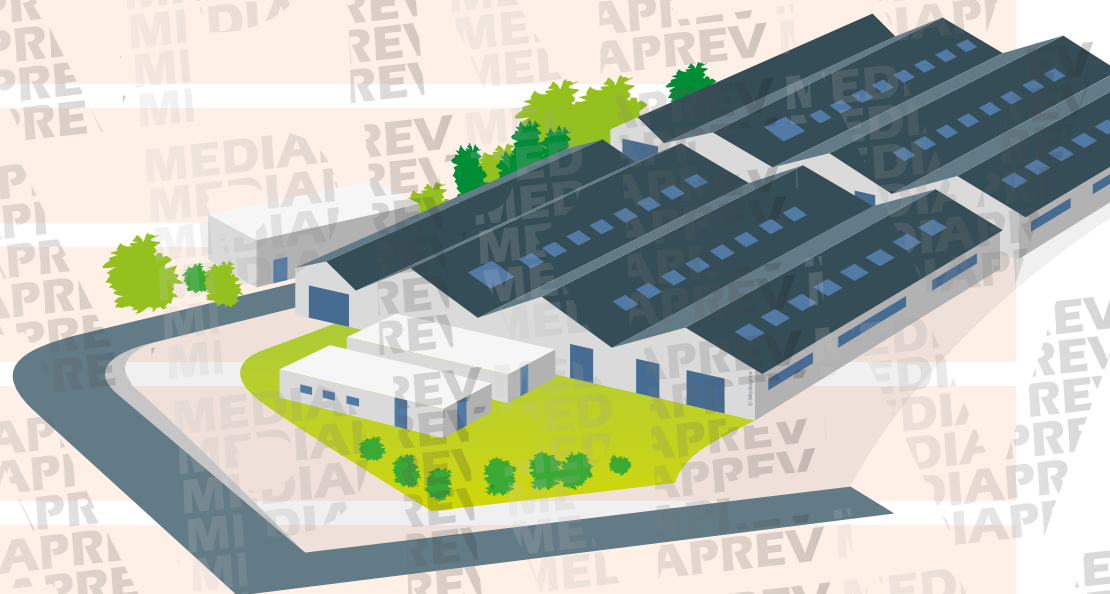
Insatisfactions clients et usagers



Atteinte à l'image, à la notoriété



Engagement de la responsabilité de l'employeur



## CE QU'IL FAUT RETENIR

La connaissance des symptômes est utiles pour **détecter** une personne éventuellement en difficulté (voire souffrance) liée aux RPS.

L'objectif est de **détecter des signes** avant l'apparition d'une situation grave.



# LA PRÉVENTION DES RPS



Prévention  
**primaire**  
=  
« Prévenir »

Vise à éliminer les facteurs de risques présents dans l'entreprise (à la source) (Exemples d'actions : anticipation d'une fusion, donner ou redonner du sens au travail, informer et former le management sur le harcèlement).

Prévention  
**secondaire**  
=  
« Réduire  
ou corriger »

Vise à outiller les salariés, individuellement ou collectivement pour lutter plus efficacement contre le stress et les différents risques (Exemple d'actions : stage gestion du stress, gestion de la violence externe, coaching, relaxation...).

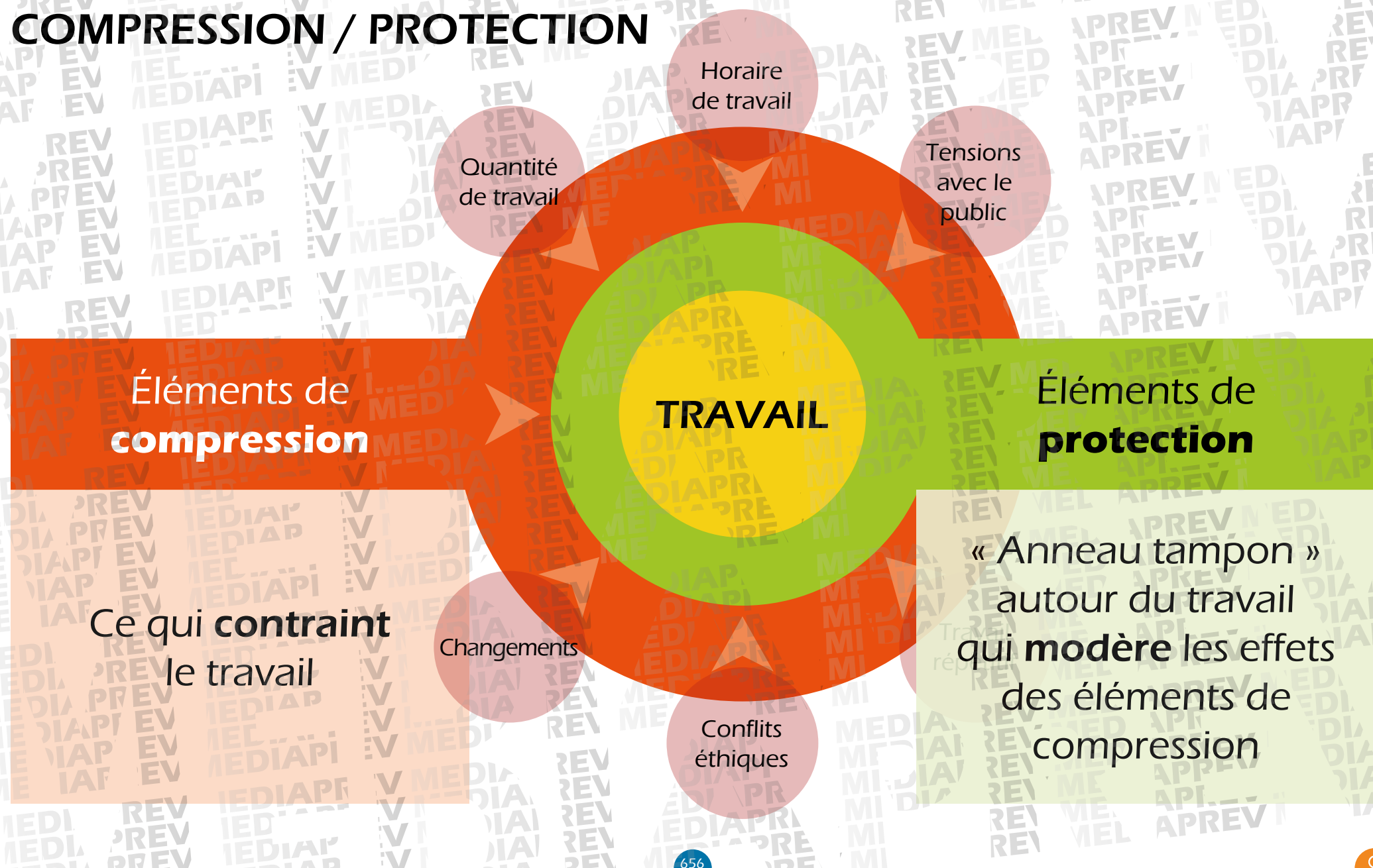
Prévention  
**tertiaire**  
=  
« Réparer »

Vient en aide aux salariés déjà en souffrance psychologique du travail et permet de diminuer la détresse des personnes et d'améliorer leur santé (Exemple d'actions : cellule d'écoute, prise en charge médicale, numéro vert...).

Il est parfois difficile, **voire impossible**, d'agir directement sur le facteur de risque.

Dans ces cas, il est possible d'en **modérer les effets** par une série d'actions (Par exemple, agir sur la contrepartie, sur la reconnaissance, sur la solidarité...).

# COMPRESSION / PROTECTION





# EXERCICE PRATIQUE

Classez les différentes mesures de prévention ci-dessous.

		Prévention primaire	Prévention secondaire	Prévention tertiaire
1	Clarifier les rôles, fonctions et missions de chacun et accorder une marge de manœuvre dans les missions.			
2	Formation pour apprendre à gérer son stress.			
3	Évaluer et répartir la charge de travail.			
4	Concevoir ou améliorer les postes et espaces de travail.			
5	Organiser un suivi médical avec le médecin du travail.			
6	Mettre en place un mode de management favorisant la responsabilisation de chacun, l'accompagnement des changements (communication précoce auprès des salariés concernés).			
7	Aménagement des postes de travail pour supprimer la pénibilité.			
8	Mettre en place une procédure de réintégration des salariés en arrêt.			
9	Faciliter le recours à un soutien psychologique interne ou externe.			
10	Valoriser le travail de chacun.			
11	Organiser des entretiens annuels en accordant une place aux difficultés liées aux exigences du travail.			

Quel est le rôle  
de **l'employeur**  
vis-à-vis de ces  
risques ?





## ARTICLE L 4121-1 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

### Ces mesures comprennent :

- 1 Des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail
- 2 Des actions d'information et de formation
- 3 La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.



# QUEL EST LE RÔLE DU CSE (CSSCT) VIS-À-VIS DE CES RISQUES ?



ARTICLE L 2312-9 DU CODE DU TRAVAIL

**Dans le champ de la santé, de la sécurité et des conditions de travail, le comité social et économique :**

1° Procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs,

[...]

3° Peut susciter toute initiative qu'il estime utile et proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes définis à l'article L. 1142-2-1. Le refus de l'employeur est motivé.

# QUEL EST LE RÔLE DU CSE (CSSCT) VIS-À-VIS DE CES RISQUES ?



## ARTICLE L2242-19-1 DU CODE DU TRAVAIL

La négociation prévue à l'article L. 2242-17 peut également porter sur la qualité des conditions de travail, notamment sur la santé et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels.

Elle peut s'appuyer sur les acteurs régionaux et locaux de la prévention des risques professionnels.



# LA PRÉVENTION DES TMS



# OBJECTIFS

Cerner l'importance des atteintes à la santé provoquées par les TMS.

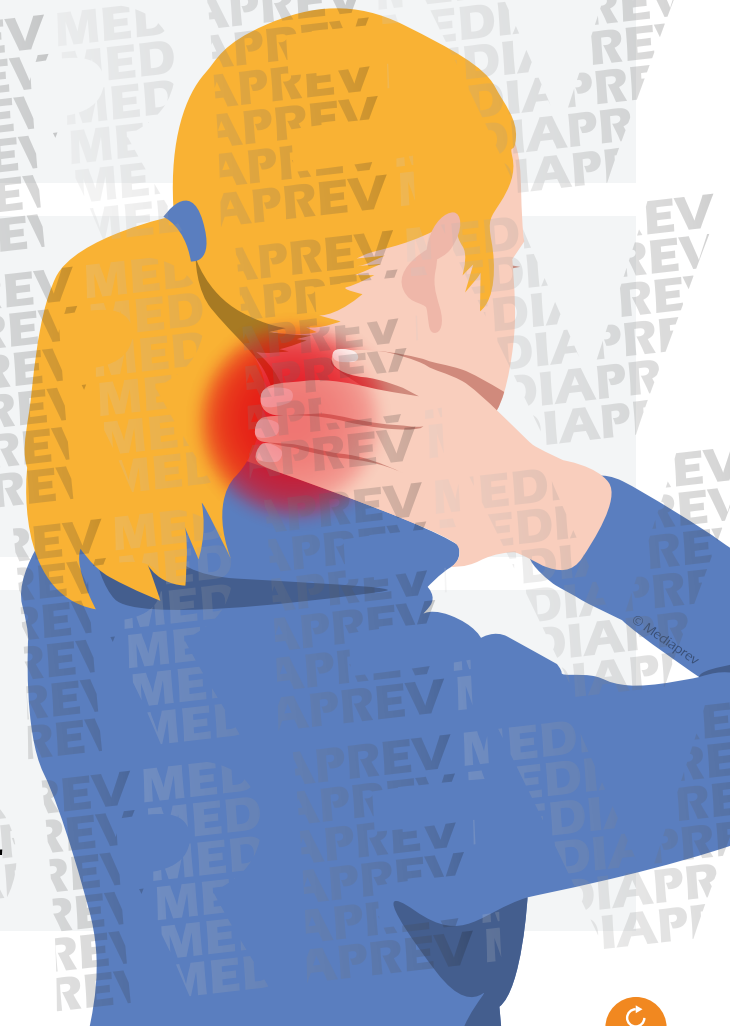
Repérer les facteurs contribuant à l'apparition des TMS dans une situation de travail.

# QUE SONT LES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES ?

Ce sont des pathologies multifactorielles à composante professionnelle.

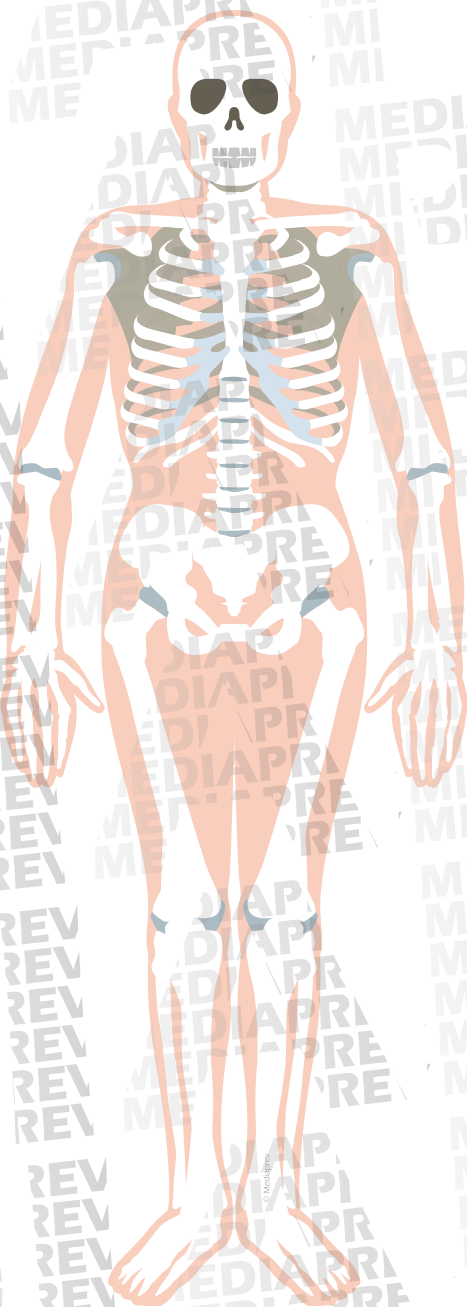
Ils affectent les muscles, les tendons et les nerfs des membres et de la colonne vertébrale.

Les TMS s'expriment par de la douleur mais aussi, pour ceux des membres supérieurs, par de la raideur, de la maladresse ou une perte de force.





Panorama  
des **atteintes** les  
plus courantes.





Tendinopathie de la coiffe  
des rotateurs (tendinite)

Bursite sous-acromiale

Lombalgie

Dorsalgie

Syndrome de compression  
du nerf sciatique (poplite externe)

Hygroma des bourses séreuses

Tendinite rotulienne

Tendinite de la patte d'oie

Cervicalgie

Épicondylite

Epitrochléite

Hygroma des bourses séreuses

Syndrome de compression  
du nerf cubital

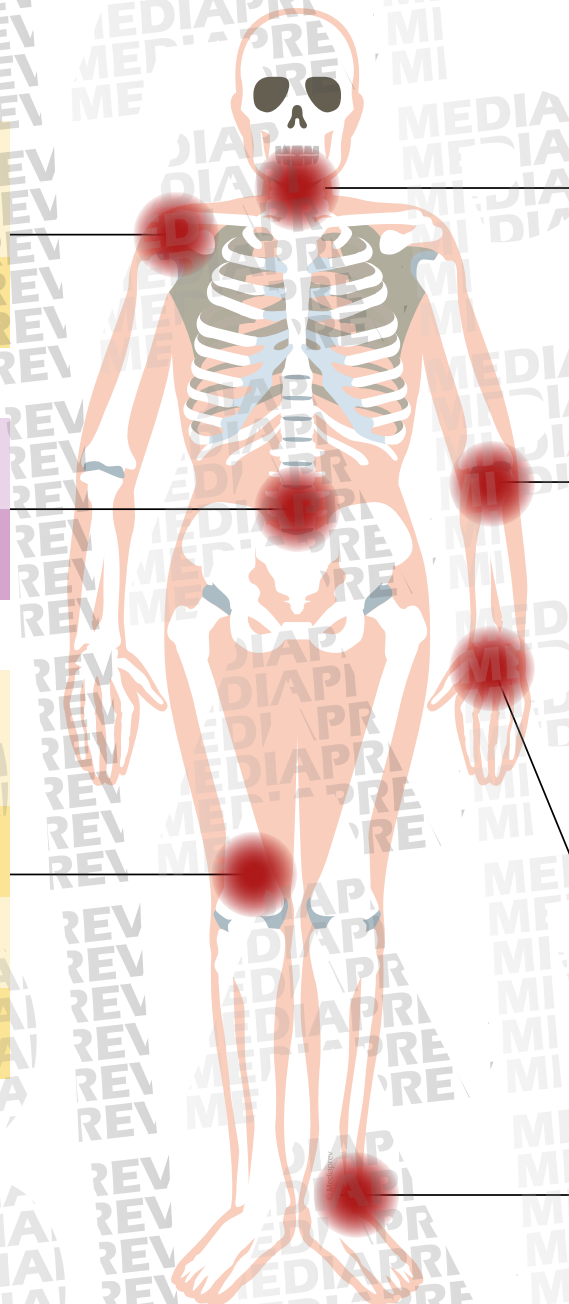
Syndrome du canal carpien

Tendinite

Ténosynovite

Syndrome de la loge de Guyon

Tendinite achilléenne



# DANS QUELS CAS APPARAISSENT LES TMS ?



Situation de travail

**Sur-sollicitation**

**Troubles**

Nerveux

Ligamentaire

Musculaire

Tendineux

Osseux

# CERTAINS TMS SONT RÉPERTORIÉS COMME MALADIE PROFESSIONNELLE.

## Rappel

Une maladie est « professionnelle » si elle est la **conséquence directe de l'exposition d'un travailleur à un risque** physique, chimique, biologique ou si elle résulte des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle.



# CERTAINS TMS SONT RÉPERTORIÉS COMME MALADIE PROFESSIONNELLE.

Pour faciliter la reconnaissance des maladies professionnelles, celles-ci sont **répertoriées** par « tableau ».

# CERTAINS TMS SONT RÉPERTORIÉS COMME MALADIE PROFESSIONNELLE.

## Régime général Tableau 98

Chroniques du rachis lombaires provoquées par la manutention manuelle de charges lourdes

Date de création : 16 février 1999

Dernière mise à jour

(décret du 15 février 1999)

Désignation de la maladie	Délai de prise en charge	Liste limitative des travaux susceptibles de provoquer ces maladies
<p>Sciatique par hernie discale L4-L5 ou L5-S1 avec atteinte radiculaire de topographie concordante.</p> <p>Radiculalgie crurale par hernie discale L2-L3 ou L3-L4 ou L4-L5, avec atteinte radiculaire de topographie concordante.</p>	<p>6 mois (sous réserve d'une durée d'exposition de 5 ans).</p>	<p>Travaux de manutention manuelle habituelle de charges lourdes effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- dans le fret routier, maritime, ferroviaire, aérien ;</li><li>- dans le bâtiment, le gros oeuvre, les travaux publics ;</li><li>- dans les mines et carrières ;</li><li>- dans le ramassage d'ordures ménagères et de déchets industriels ;</li><li>- dans le déménagement, les garde-meubles ;</li><li>- dans les abattoirs et les entreprises d'équarrissage ;</li><li>- dans le chargement et le déchargement en cours de fabrication,</li><li>- dans la livraison, y compris pour le compte d'autrui, le stockage et la répartition des produits industriels et alimentaires, agricoles et forestiers ;</li><li>- dans le cadre des soins médicaux et paramédicaux incluant la manutention des personnes ;</li><li>- dans le cadre du brancardage et du transport des malades ;</li><li>- dans les travaux funéraires.</li></ul>

## LES TMS SONT CONCERNÉS PAR LES TABLEAUX :

**N° 57**

Affections périarticulaires provoquées par certains gestes et postures de travail

**N° 69**

Affections provoquées par les vibrations et chocs transmis par certaines machines-outils, outils et objets et par les chocs itératifs du talon de la main sur des éléments fixes

**N° 79**

Lésions chroniques du ménisque

**N° 97**

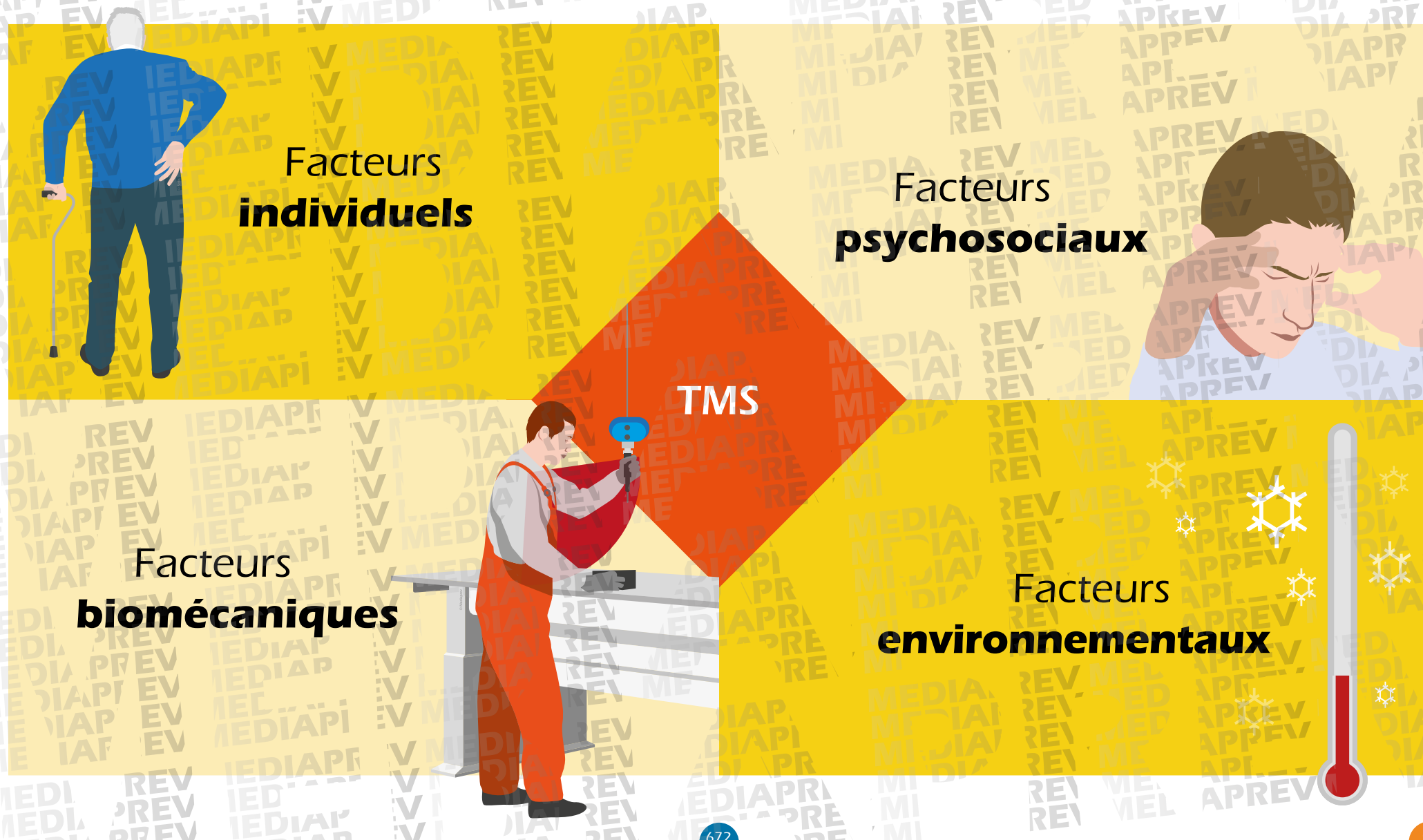
Affections chroniques du rachis lombaire provoquées par des vibrations de basses et moyennes fréquences transmises au corps entier

**N° 98**

Chroniques du rachis lombaire provoquées par la manutention manuelle de charges lourdes



# QU'EST-CE QUI PEUT FAVORISER L'APPARITION DE TMS ?



# QU'EST-CE QUI PEUT FAVORISER L'APPARITION DE TMS ?

## Facteurs biomécaniques

**Efforts excessifs**

**Répétitivité**  
des gestes

**Amplitudes**  
articulaires

**Travail statique**  
maintenu...



# QU'EST-CE QUI PEUT FAVORISER L'APPARITION DE TMS ?

**Facteurs  
environnementaux**

**Température**  
(froid/chaud)

**Vibrations**

**Éclairage**





# QU'EST-CE QUI PEUT FAVORISER L'APPARITION DE TMS ?

**Facteurs  
psychosociaux**

**Violence interne** (harcèlement...)

État de **stress**

**Violence externe**  
(agression verbale,  
physique...)



# QU'EST-CE QUI PEUT FAVORISER L'APPARITION DE TMS ?

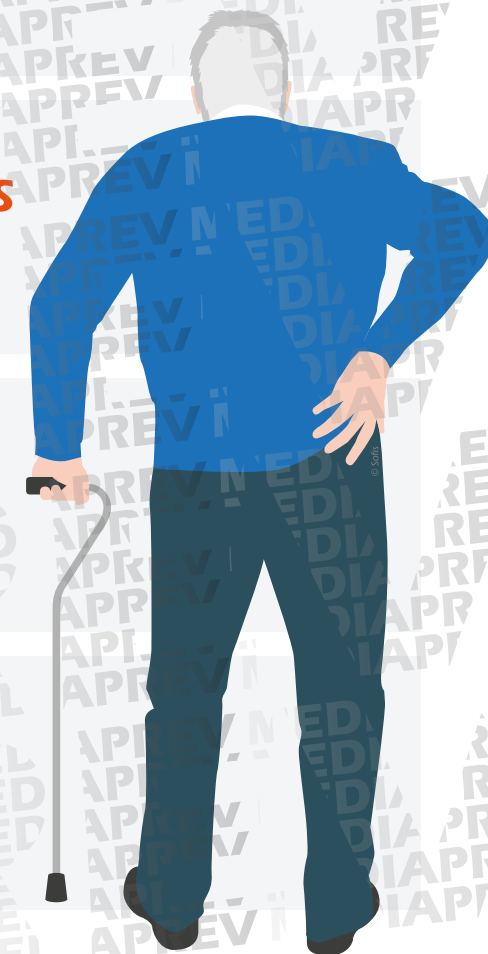
## Caractéristiques individuelles


Antécédents **médicaux**  
(fracture du poignet, diabète...)

Variabilités **interindividuelles**  
(stratégie gestuelle...)

**Genre** (homme, femme...)

**Âge**...





## Pourquoi une démarche de prévention des TMS ?



# EN FRANCE, LES ATTEINTES LIÉES À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE REPRÉSENTENT (RÉGIME GÉNÉRAL) :

**88 %**

des **maladies**  
professionnelles

**10,9 millions**

de journées  
d'arrêt de travail

Un **coût**  
d'environ

**1,4 milliards d'€**

**+ de la moitié**

des **actifs**  
qui en souffrent



# ZOOM SUR LES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES (TMS)

Les TMS sont  
**reconnus** au titre des  
tableaux 57, 69, 79, 97 et 98  
des maladies professionnelles  
du régime général et au  
titre du tableau 39  
du régime agricole.

# ZOOM SUR LES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES (TMS)

## Principales **régions corporelles concernées** par les TMS

- ▶ **Épaules** (exemple : tendinopathie de la coiffe des rotateurs)
- ▶ **Coude** (exemple : épicondylite)
- ▶ **Extrémités des membres supérieurs**  
(exemple : syndrome du canal carpien pour le poignet)
- ▶ **Cou**
- ▶ **Dos**



# ZOOM SUR LES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES (TMS)

Tous les secteurs d'activité sont touchés.

Ce risque n'est pas vraiment nouveau puisqu'il était déjà présent au 19<sup>ème</sup> siècle.

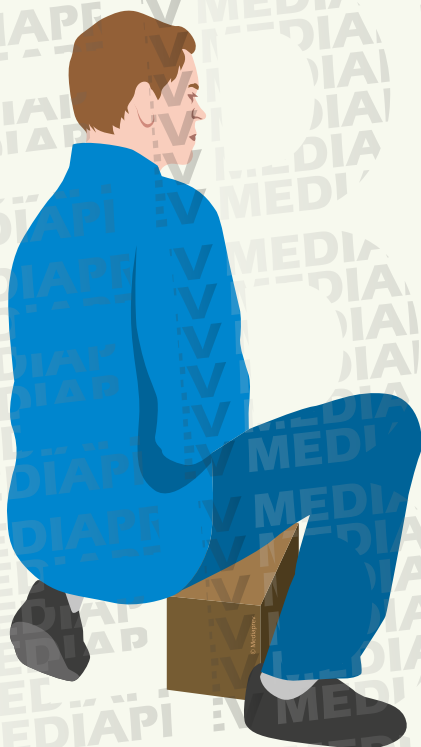
Son émergence actuelle s'explique notamment par des changements dans l'organisation du travail.

Le juste à temps, le flux tendu imposent un niveau de charge de travail relativement constant.

Beaucoup de tâches imposent également des gestes fins, précis et répétés.

# POURQUOI AUTANT D'AT ET DE MP LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE ?

La **formation** demandée



La **réalité**





# POURQUOI AUTANT D'AT ET DE MP LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE ?

Les **recommandations**



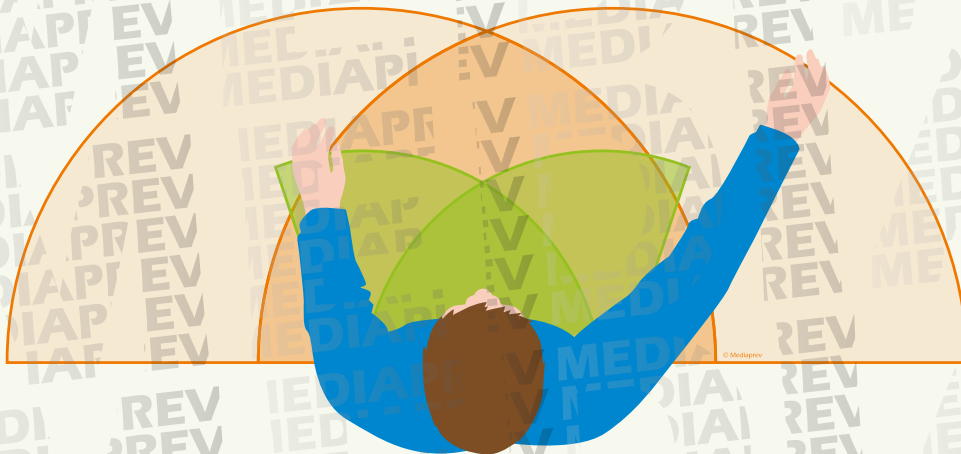
La **réalité**





## POURQUOI AUTANT D'AT ET DE MP LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE ?

# Les normes



## La réalité



# POURQUOI AUTANT D'AT ET DE MP LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE ?

## La réglementation

### Article R 4225-5

Un siège approprié est mis à la disposition de chaque travailleur à son poste de travail, ou à proximité de celui-ci.

## La réalité





# POURQUOI AUTANT D'AT ET DE MP LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE ?

**Directive machine**



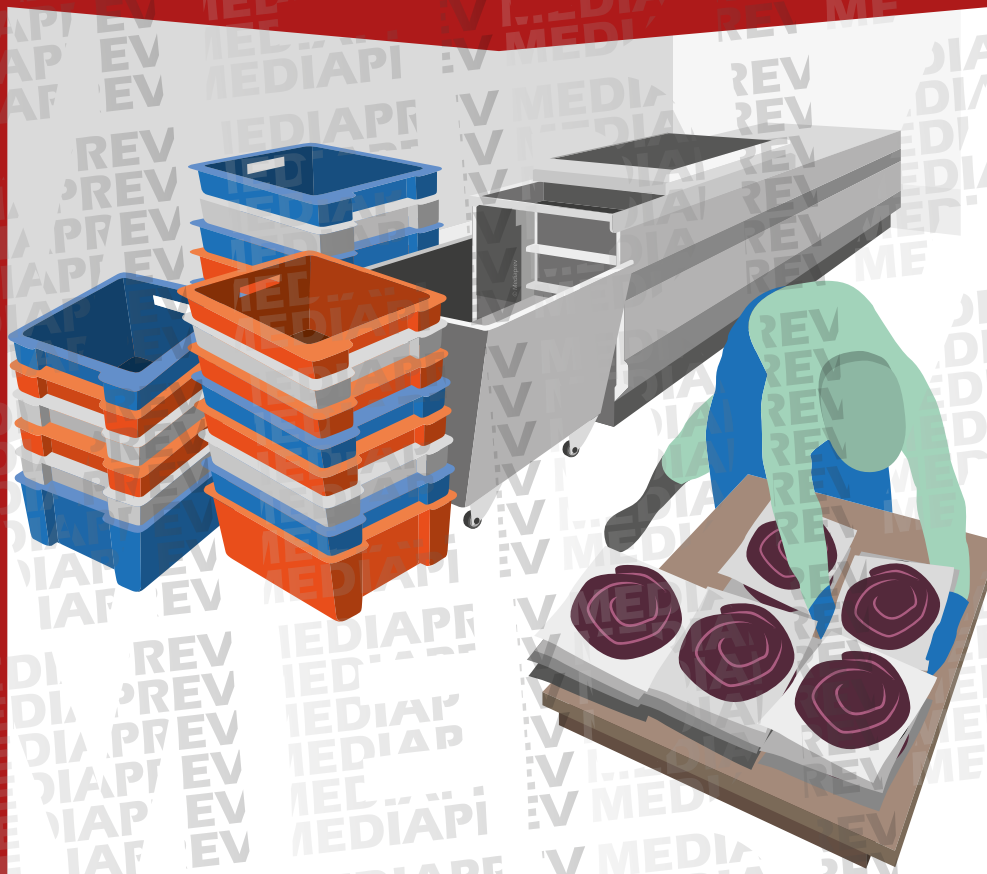
**La réalité**



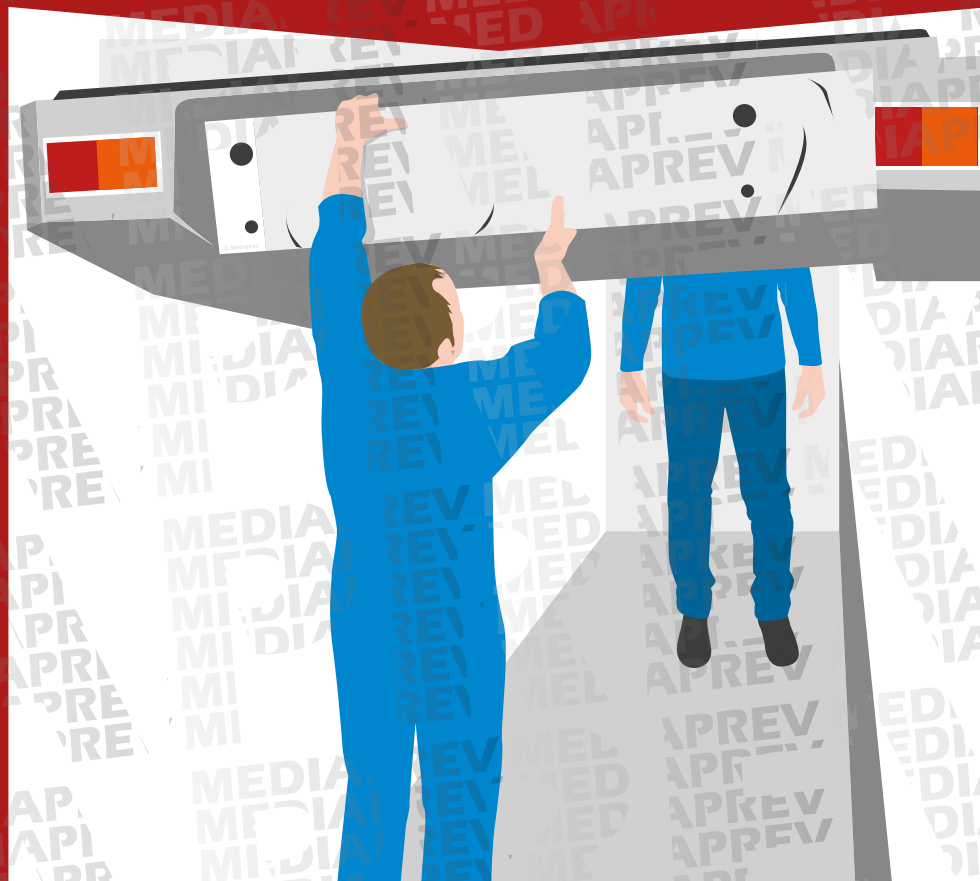


# LES CAUSES DES ATLIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE

## Manutention manuelle



## Postures contraignantes



Afin de pouvoir améliorer les conditions de travail, il est essentiel de mettre en lumière les **éléments déterminants** de nos actions.

Pour cela, une **phase d'observation et de questionnement** de ces pratiques est nécessaire.

# TROIS QUESTIONS PEUVENT ÊTRE POSÉES :

**Que** dois-je faire ?

**Comment** je le fais ?

**Pourquoi** dois-je le faire comme ça ?





## EXEMPLE D'ANALYSE

### Que dois-je faire ?

Conditionner des sachets de saucisses sur une palette

### Comment je le fais ?

Je me penche en avant à plus de 60°, les jambes écartées, et les bras en avant avec 2 sachets dans les mains

### Pourquoi dois-je le faire comme ça ?

Parce que les sachets pèsent 5 kg chacun.

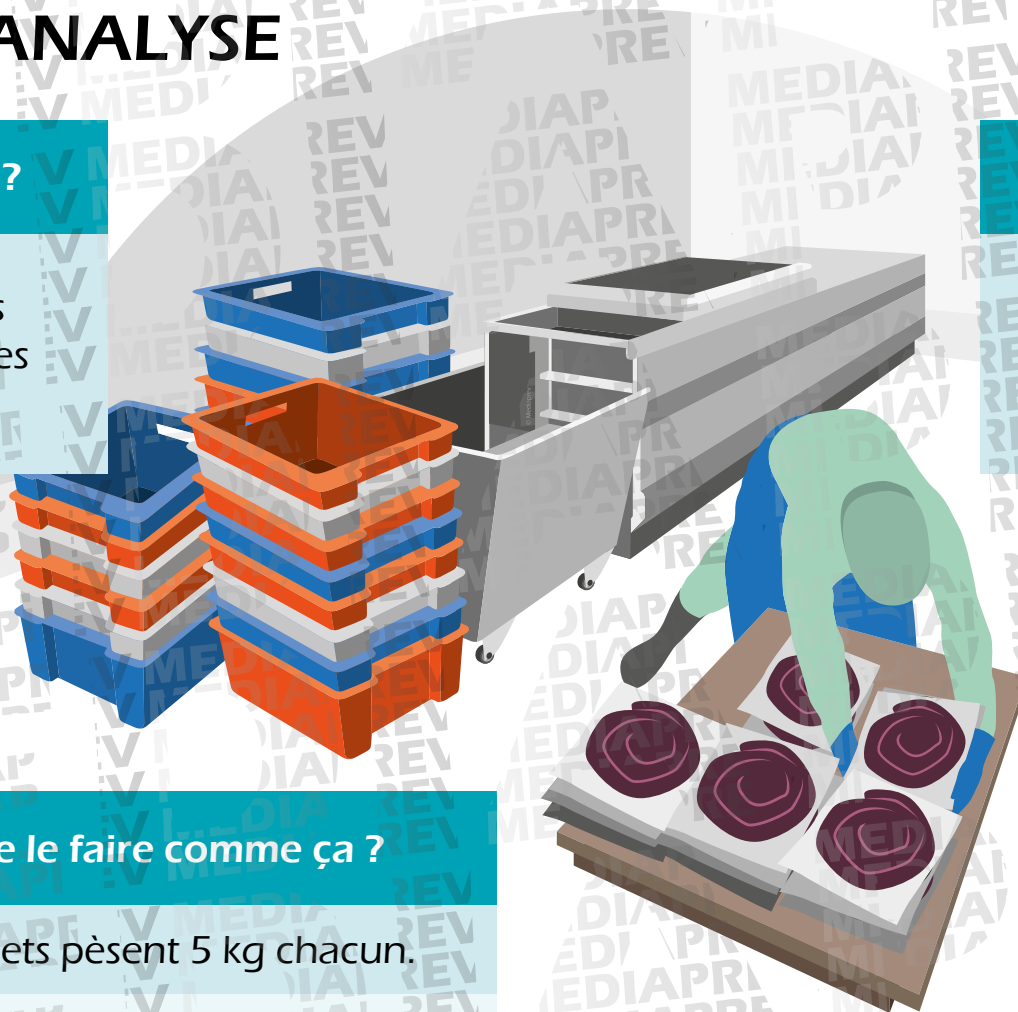
Parce que la palette est posée au sol.

Parce que le lieu de dépôt est éloigné de mes points d'appui.

### Quels sont les risques dans cette situation ?

Atteintes au niveau de la colonne (lombaire...)

Atteintes au niveau des épaules...



À partir des  
déterminants, on  
peut alors, en respectant  
les différents principes  
d'aménagements,  
procéder à **l'élaboration  
de mesures de  
prévention.**

Liste des  
**déterminants**  
à l'origine des TMS

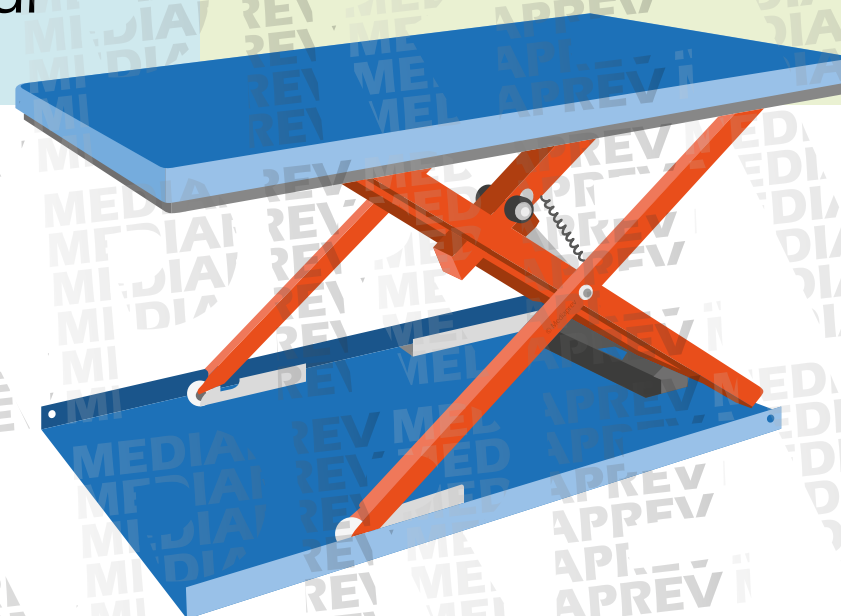
**Objectif**  
à atteindre

Pistes de  
**solution**

Palette posée  
au sol

Surélever la palette  
pour réduire la  
flexion du tronc  
de l'opérateur

Table élévatrice







# ANALYSE ERGONOMIQUE DE SITUATION DE TRAVAIL

# OBJECTIFS

Identifier les différentes étapes d'une approche ergonomique.

Diagnostiquer les situations de travail à risques.

L'analyse du travail est souvent révélatrice en matière de condition de travail.

Elle permet d'analyser l'activité dans sa globalité en prenant en compte les différentes composantes des situations de travail.

Dans ce cadre, il est essentiel de porter son attention sur le travail réel.



# QUELLE EST LA DIFFÉRENCE ENTRE LE TRAVAIL RÉEL ET LE TRAVAIL PRESCRIT ?

## Travail prescrit

Le travail prescrit correspond à tout ce qui est défini par avance et fourni à l'opérateur pour l'exécution de son travail. Cela constitue la **référence théorique** du travail (consignes, procédures...).

## Travail réel

Le travail réel est le **travail effectif** tel qu'il est réalisé au quotidien, influencé par l'ensemble des paramètres liés à une situation de travail (environnement, flux...).

# QUELLE EST LA DIFFÉRENCE ENTRE LE TRAVAIL RÉEL ET LE TRAVAIL PRESCRIT ?

Il existe toujours un **écart** plus ou moins important entre une situation de travail réel et une situation de travail prescrite.

Afin de pouvoir pleinement renseigner le CSE/CSSCT, l'analyse devra systématiquement porter sur la **situation de travail réel**.

# ANALYSE DU TRAVAIL

L'analyse du travail est une phase importante.

Elle permet de repérer les déterminants de l'activité physique.

L'identification des déterminants est essentielle pour pouvoir agir et transformer les situations de travail.



## QU'EST-CE QUE L'HOMME AU TRAVAIL ?

**L'activité de travail** est la mobilisation de la personne et de ses facultés pour réaliser les tâches et atteindre les objectifs fixés.



# QU'EST-CE QUE L'HOMME AU TRAVAIL ?

## Activité de travail



Composante  
physique

Le **corps**



Composante  
cognitive

La **tête**

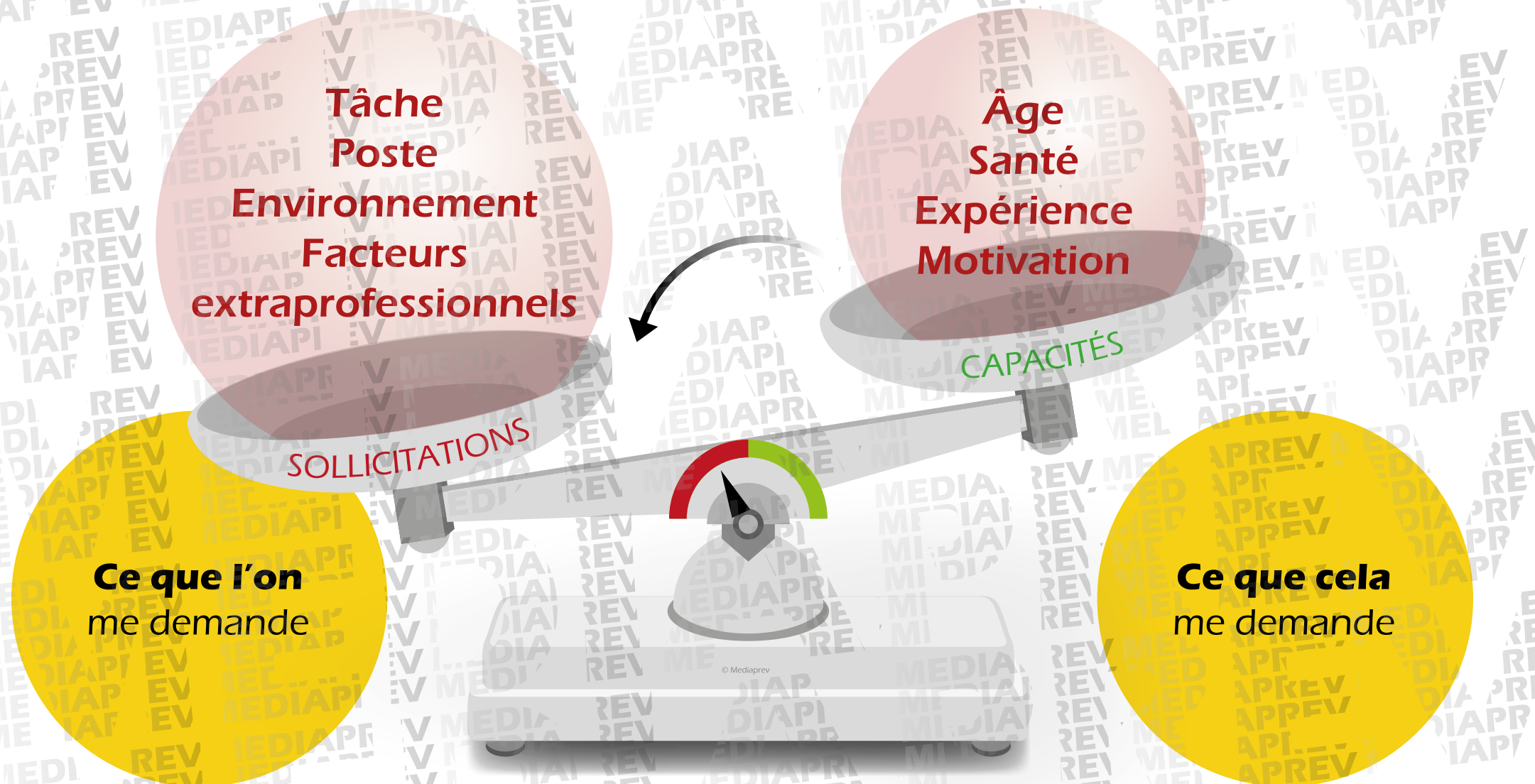


Composante  
psychosociale

**Moi** et les  
autres



## CHARGE DE TRAVAIL





Dans le cadre d'une approche ergonomique,  
**différentes étapes** sont nécessaires pour assurer le succès  
de la démarche :

**Mobiliser**

**Investiguer**

**Maîtriser**

**Informer et organiser la concertation**

**S'accorder**  
pour agir  
ensemble

**Connaître**  
le risque

**Analyser**  
les situations

**Identifier**  
les facteurs  
de risque

**Transformer**  
les situations  
de travail

# MOBILISER

## Situation de travail

**S'accorder**  
pour agir  
ensemble

## Objectifs

Mobilisation des  
différents acteurs  
de l'établissement

Réactualisation  
si nécessaire des  
informations auprès  
des différents  
acteurs

## Personnes à consulter

Employeur

Encadrement

RSST

CSE

Salariés

# INVESTIGUER

## Situation de travail

**Connaître**  
le risque

## Objectifs

Recherche de données sur la santé des opérateurs et sur les maladies professionnelles

Recherche de données sur le fonctionnement de l'établissement et de l'organisation du travail...

## Personnes à consulter

Médecin du travail

Employeur

Encadrement



# INVESTIGUER

## Situation de travail

**Analyser**  
les situations  
de travail

## Objectifs

Identification des  
déterminants  
(vécu du travail,  
évaluation du stress,  
organisation de la  
production,  
équipement et  
outils, ambiance  
de travail...)

## Personnes à consulter

Employeur

RSST

Salariés

# INVESTIGUER

## Situation de travail

**Identifier**  
les facteurs  
de risque

## Objectifs

Identification des  
facteurs de risques  
biomécaniques  
(effort, répétitivité,  
postures...)

## Personnes à consulter

RSST

Encadrement

Salariés

# MAÎTRISER

## Situation de travail

**Transformer**  
les situations  
de travail

## Objectifs

Construire une  
action de réduction  
des facteurs de  
risques en vu  
de réduire les  
contraintes qui  
pèsent sur  
l'opérateur

## Personnes à consulter

Employeur

Encadrement

RSST

Salariés



# L'ANALYSE DU TRAVAIL

Dans une situation de travail, de **nombreux paramètres** influent sur l'activité de travail :

# L'ANALYSE DU TRAVAIL

## Quand ?

(Quels horaires, quels délais ?...)

Durée de travail

Horaires

Pauses

Cadences

Urgence

## Qui ?

(Qui est l'opérateur ?...)

Âge

Sexe

Qualification

Expérience

Caractéristiques physiques

## Comment ?

(Que fait l'opérateur ?...)

Modes opératoires

Méthode de travail

Autonomie

Postures

Organisation

## Où ?

(Dans quel environnement ?...)

Environnement,

Espaces de travail, de circulation

Ambiances physiques

(bruit, éclairage...)

Stockage

## Quoi ?

(Avec quoi ?...)

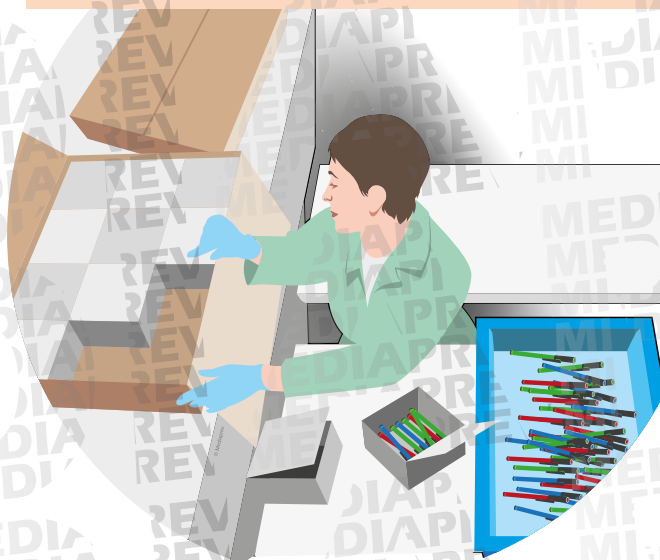
Matériaux,

Matériels,

Outils

Machine

Équipement



# MÉTHODE ITAMAMI

L'activité  
de travail peut être  
également **décrite**  
grâce à l'outil  
« ITAMAMI » :



# MÉTHODE ITAMAMI

Individu



Qui suis-je ?

Tâche

Quoi ?

Que me demande-t-on ?



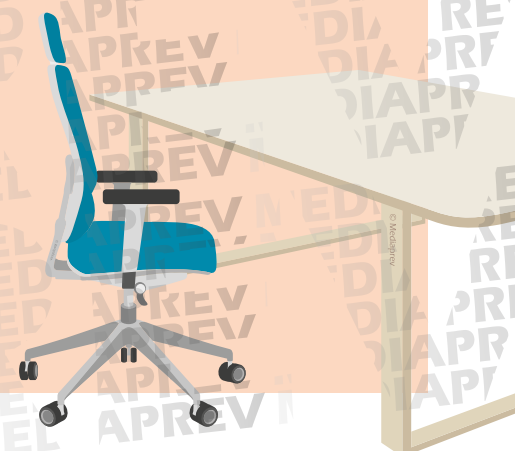
Matériel

Avec quels outils ?

**Activité  
de travail**

Milieu

Où ?



# MÉTHODE DES 5 M

Méthode

Moyens

Matière

Activité  
de travail

Milieu

Main  
d'œuvre

## EXEMPLE DE TABLEAU D'OBSERVATION ET D'ANALYSE

Situation de travail		Pourquoi l'opérateur procède ainsi ?	Hypothèse sur les risques encourus
Ce que fait l'opérateur	Comment fait l'opérateur ?		
Archive des documents.	Récupère le classeur d'archives positionné à 1 m 70 du sol sur une étagère (les pieds joints, bras tendus vers l'avant, coude dégagé du tronc avec une difficulté de préhension).	Sylvie mesure <b>1 m 55</b> .  L'armoire mesure <b>1 m 90</b> de haut.  Le classeur se situe sur la <b>dernière étagère</b> .  Le classeur pèse <b>2 Kg</b> et a une épaisseur de <b>15 cm</b> .	Douleurs cervicales  Douleurs lombaires  Tendinopathie de la coiffe des rotateurs



Situation de travail	Comment fait l'opérateur ?	Pourquoi l'opérateur procède ainsi ?	Hypothèse sur les risques encourus
Archiver des documents.	Récupère le classeur d'archives positionné à 1 m 70 du sol sur une étagère (les pieds joints, bras tendus vers l'avant, coude dégagé du front avec une difficulté de préhension).	Sylvie mesure <b>1 m 55</b> . L'armoire mesure <b>1 m 90</b> de haut. Le classeur se situe sur la <b>dernière étagère</b> . Le classeur pèse <b>2 Kg</b> et a une épaisseur de <b>15 cm</b> .	Douleurs cervicales Douleurs lombaires Tendinopathie de la coiffe des rotateurs



## Les déterminants

Qui ? Avec qui ?

Sylvie, assistante administrative  
Femme de 36 ans  
1m 55

Avec quoi ?

Armoire de 1 m 90 de haut composée de 6 rayonnages  
Classeur de 2 Kg d'une épaisseur de 15 cm

Où ?

Dans un bureau, devant l'armoire

Quand ?

Tous les jours  
2 fois par jour

À partir du tableau d'analyse et des hypothèses sur les risques encourus, il est alors possible de procéder à **l'évaluation des risques** pour faire ressortir les plus présents.

## Synthèse évaluation des risques

Dommages potentiels

Quand ?  
(quelles actions ?)

Sollicitations articulaires, fréquence, effort

Évaluation du risque



Déterminants à l'origine de la sollicitation

Tendinopathie de la coiffe des rotateurs

Archivage des documents

Tous les jours,  
2 fois par jour  
Récupère le classeur d'archives, bras tendus vers l'avant, coude dégagé du tronc avec une difficulté de préhension



Poids des classeurs

Fréquence de l'archivage



À partir des  
déterminants repérés,  
on peut alors plus  
facilement proposer des  
**pistes d'amélioration**  
des conditions  
de travail.

## POUR CELA IL FAUT :

**Définir les besoins à satisfaire et les fonctionnalités**  
pour préserver la santé des agents et améliorer l'efficacité.

**Mettre en débat** des propositions permettant de satisfaire les besoins

**Hiérarchiser** ces propositions (niveaux de prévention, critères de choix...)

**Tester** et valider

**Faire suivre** les mesures et évaluer l'efficacité

## EXEMPLE DE TABLEAU DE PISTES DE SOLUTIONS

Liste des déterminants à l'origine de la probabilité de Troubles Musculosquelettiques

Objectifs à atteindre

Pistes de solutions

Classeur de **2 Kg**

Réduire le poids des classeurs.

Acheter des ramettes de feuilles moins épaisses (60 Gr au lieu de 80 Gr).

Acheter des classeurs plus fins (10 cm de largeur à la place de 15 cm de largeur).

Étagère de **1m 90**

Réduire la hauteur de l'étagère.

Acheter une étagère d'**1m 60** de haut.





# VISITE DE SITE

# OBJECTIFS

Mettre en œuvre dans une situation de travail le repérage et l'évaluation des risques professionnels.

## ACTIONS POSSIBLES LORS D'UNE VISITE D'UN SITE OU D'UN SERVICE

- ▶ Faire la promotion de la santé et de la sécurité au travail
- ▶ Organiser une formation ou une sensibilisation
- ▶ Consulter les documents et/ou les registres
- ▶ Afficher des consignes de sécurité
- ▶ Vérifier la conformité des équipements
- ▶ Participer à la gestion de situations conflictuelles
- ▶ Constater les conditions d'hygiène et de circulation
- ▶ Observer les situations de travail



# PROMOTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Rappel des missions des acteurs compétents

Rappel des obligations et des responsabilités de chacun

Rappel de l'interdiction de fumer et de vapoter dans les locaux

Communiquer les enjeux de la prévention aux employés



# FORMATION OU SENSIBILISATION EN MATIÈRE DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Formation à la sécurité lors de l'embauche des employés

Formation à l'utilisation des Equipements de Protection Collective et/ou Individuelle (EPC/EPI)

Sensibilisation au harcèlement moral, sexuel et aux agissements sexistes

Sensibilisation à l'accès des personnes en situation de handicap, au travail des femmes enceintes



...

# CONSULTATION DES DOCUMENTS ET DES REGISTRES EN MATIÈRE DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Registre « Danger Grave et Imminent »

Registre des contrôles des équipements spécifiques

Plan de formation

Consignes de sécurité

Fiches de données de sécurité (FDS)



...



# AFFICHAGE DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Interdiction de fumer / de vapoter dans les locaux

Respect de l'hygiène des locaux

Obligation du port des EPI

Consignes de sécurité incendie



...

# VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ DES ÉQUIPEMENTS

- ▶ Installations électriques
- ▶ Extincteurs
- ▶ Escabeaux, échelles
- ▶ EPC/EPI
- ▶ Ascenseurs
- ▶ Portails électriques
- ▶ Nacelles élévatrices



...

# PARTICIPATION À LA GESTION DE SITUATIONS CONFLICTUELLES

Médiation

Prise de contact avec le service de santé au travail

Proposition de solutions





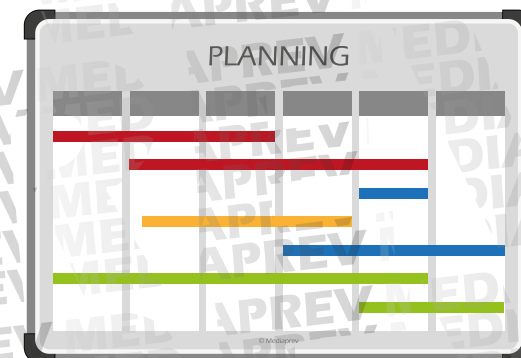
# CONSTATATION DES CONDITIONS D'HYGIÈNE ET DE CIRCULATION

Hygiène des locaux : bureaux, sanitaires, vestiaires, local de repos, de restauration...

Nature des revêtements de sols

Dispositions des dégagements, des escaliers

Planification du nettoyage des locaux



# OBSERVATION DES SITUATIONS DE TRAVAIL

Utilisation d'un poste informatique

Manutention manuelle de charges lourdes

Travail sur un échafaudage

Utilisation de produits d'entretien

Intervention en extérieur



...

# OBSERVATION DES SITUATIONS DE TRAVAIL

De **nombreux paramètres** permettent d'analyser de manière optimale une situation de travail.

On peut les regrouper en **différentes catégories**.



# OBSERVATION DES SITUATIONS DE TRAVAIL

## Individu

Qui est observé ? (âge, sexe...)

Quelle est sa qualification ?

Quel est son niveau de formation ? (Initiale, continue)

Quelle est son ancienneté ?

Quel est son état de santé ? (physique et mental)

## Tâche

Que fait l'individu ?

(manutention manuelle, utilisation de produits...)

Comment fait l'individu ?

(position debout prolongé, postures contraignantes...)

Pourquoi fait-il comme cela ?

Avec qui travaille-t-il ?

Combien d'heures ?

À quel rythme ?

## Situation de travail

## Matériel

Avec quel matériel ?

Est-il adapté à la tâche et à l'individu ?

Quel est son état ?

Est-il contrôlé ? Si oui, par qui ?

Les équipements et dispositifs de sécurité fonctionnent-ils ?

## Milieu

À quel endroit travaille-t-il ?

Quel est la nature des revêtements de sol ?

Quelles sont les ambiances physiques ?  
(température, humidité, bruit...)

Extérieur / Intérieur ?

Quelle est la qualité de l'air ?

Est-ce poussiéreux ?

## AFIN DE PRÉPARER AU MIEUX UNE VISITE DE SITE, IL EST IMPORTANT DE :

Prévenir le ou les responsables du site ou des services.

Prévenir l'ensemble des personnes concernées.

Contacter les acteurs compétents susceptibles d'être présents.

Communiquer l'objet de la visite.

Convenir d'une date et d'un horaire afin de ne pas gêner l'activité.



# L'ANIMATION D'UNE RÉUNION DE PRÉVENTION



# OBJECTIFS

Communiquer sur les thèmes de la prévention des risques professionnels.

Créer des temps d'écoute au bénéfice de la prévention.



## Préparation d'une réunion de prévention

# 1. DÉFINIR LE OU LES THÈMES À ABORDER

- ▶ Addictions au travail : alcool, drogues, SPA (substances psychoactives)...
- ▶ Travail en hauteur
- ▶ Utilisation des agents chimiques dangereux
- ▶ Exposition aux vibrations mécaniques (marteau piqueur, perforateur...)
- ▶ Environnement bruyant (machines-outils)
- ▶ Port des EPI
- ▶ Respect des consignes de sécurité

...





## 2. DÉFINIR LE LIEU

Dans une  
**salle de réunion**

Sur le  
**lieu de travail**  
directement

## 2. DÉFINIR LE LIEU

**Par exemple**

Pour une sensibilisation aux chutes de hauteur il serait intéressant d'être sur le terrain tandis que pour la prévention des addictions au travail une salle de réunion suffirait.

### 3. DÉFINIR LES ACTEURS DE LA PRÉVENTION POUVANT Y PARTICIPER

- ▶ Directeur (addictions, respect des règles de sécurité...)
- ▶ Référent en Santé et Sécurité au Travail (présence indispensable)
- ▶ Chef de proximité (présence indispensable)
- ▶ Travailleurs (présence indispensable)
- ▶ Au moins un membre du CSE (présence fortement recommandée)
- ▶ Service de santé au travail (addictions, secours, risques chimiques, TMS...)
- ▶ Organismes de contrôle (appareils de levage, équipements sous pression...)

...



## 4. DÉFINIR LE CONTENU DE LA RÉUNION

- ▶ Contexte professionnel (situations de travail dangereuses)
- ▶ Cadre réglementaire
- ▶ Risques identifiés
- ▶ Mesures de prévention existantes (organisationnelle, technique, humaine)
- ▶ Respect des règles de sécurité
- ▶ Auteurs de la prévention

## 5. DÉFINIR LA DATE D'UNE RÉUNION

Il est judicieux  
**d'anticiper** concernant  
les dates, les horaires,  
les acteurs et les  
sujets.



## 4. DÉFINIR LE CONTENU DE LA RÉUNION

- ▶ Contexte professionnel (situations de travail dangereuses)
- ▶ Cadre réglementaire
- ▶ Risques identifiés
- ▶ Mesures de prévention existantes (organisationnelle, technique, humaine)
- ▶ Respect des règles de sécurité
- ▶ Auteurs de la prévention
- ▶ Procédures spécifiques [Danger Grave et Imminent (DGI), AT/MP...]

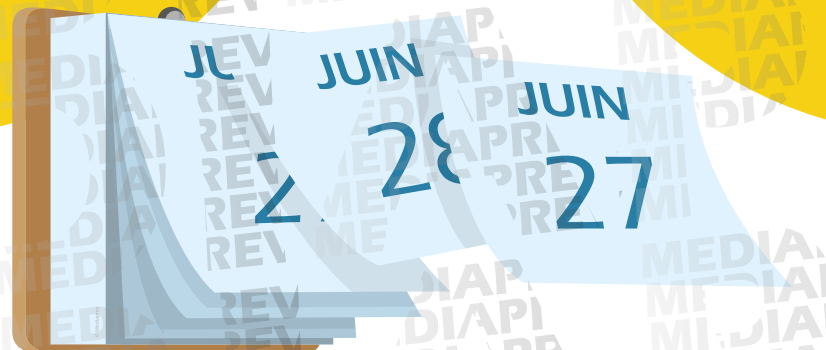
...



## 5. DÉFINIR LA DATE D'UNE RÉUNION

Il est judicieux  
**d'anticiper** concernant  
les dates, les horaires,  
les acteurs et les  
sujets.

Cela permettra  
**d'assurer la présence**  
des acteurs de la  
prévention compétents  
vis-à-vis des thèmes  
abordés.



## 6. DÉFINIR LES DOCUMENTS UTILES À L'ANIMATION

DUERP

Plans de prévention / Protocoles de sécurité / Permis feu

Fiches de Données de Sécurité (FDS) des produits

Registres uniques de sécurité

Rapports des acteurs de la prévention

Rapport et programme annuel de prévention

Consignes de sécurité

...

## 6. DÉFINIR LES DOCUMENTS UTILES À L'ANIMATION

Le **choix des sujets à aborder** peut être orienté par :

- ▶ Les risques identifiés comme les plus graves dans le DUERP
- ▶ Les causes des accidents de travail notamment à caractère grave ou répété
- ▶ Les réclamations individuelles et/ou collectives
- ▶ Les cas de DGI
- ▶ Les RPS (addictions, harcèlements, stress, conflits...)
- ▶ Les conclusions des rapports des acteurs de la prévention
- ▶ L'absentéisme important dans un service



## 7. OPTER POUR LE BON FORMAT DE RÉUNION

Réunion  
**d'information**

Transmission de messages et réception passive

Réunion de  
**revue**

Bilan d'avancement de projet

Réunion  
**d'échange**

Échanges actifs sur un sujet donné

Réunion de **résolution  
de problème**

Gestion de dysfonctionnement, de conflit

Réunion de  
**prise de décision**

Décision finale sur une situation précise

## 8. CHOISIR UN STYLE D'ANIMATION

**Facilitateur**

Échanges libres sous le contrôle discret de l'animateur

**Coordinateur**

Échanges et débats sur un sujet précis structurés par l'animateur

**Directif**

Peu d'espace laissé aux participants

## 8. CHOISIR UN STYLE D'ANIMATION

Les **styles**  
« **facilitateur** » et  
« **coordinateur** » sont  
à privilégier pour ce  
genre de réunion.



## 9. CHOISIR DES MÉTHODES OU DES OUTILS DE COMMUNICATION

- ▶ Exposé interactif
- ▶ Exposé didactique
- ▶ Question à la cantonade
- ▶ Etude de cas
- ▶ Cas concret
- ▶ Vidéos, photos
- ▶ Brainstorming
- ▶ Stand-up (tout le monde debout)
- ▶ Pecha-Kucha (présentation de 20 diapos de 20 secondes chacune)

...

## 10. CONDUIRE LA RÉUNION : INTRODUCTION

- ▶ Commencer à l'heure.
- ▶ Saluer l'ensemble des acteurs et les remercier de leur présence.
- ▶ Faire un tour de table pour les présentations de chacun.
- ▶ Rappeler le but de l'animation, le contexte.
- ▶ Rappeler le rôle de chacun.
- ▶ Nommer un éventuel rapporteur.

## 10. CONDUIRE LA RÉUNION : INTRODUCTION

Amorcer les débats.

Cadrer les échanges afin de ne pas changer de sujets.

S'assurer que chacun puisse s'exprimer (écoute active).

Anticiper les éventuels conflits.

S'assurer de l'efficacité de l'animation (bon rythme, bonne réception).

...



## 10. CONDUIRE LA RÉUNION : INTRODUCTION

S'assurer que l'ensemble des acteurs concernés par la réunion ont bien **assimilé le message** en insistant notamment sur les questions que certains pourraient avoir, et que chacun puisse se pencher sur le ou les sujets pour lesquels ils se sentiraient compétents.

**Revenir sur le point crucial** de cette réunion afin de marquer son intérêt auprès des collaborateurs (ex : sensibilisation au risque de chute de hauteur car c'est la 2e cause de mortalité au travail).

## 10. CONDUIRE LA RÉUNION : INTRODUCTION

Afin qu'une réunion soit productive, il est fortement recommandé d'établir un **ordre du jour** qui serait transmis à l'ensemble des personnes prévues.

Cet ordre du jour favoriserait une **participation plus active** des acteurs.



# LE PAPRI Pact

## ENTREPRISES DE 50 SALARIÉS ET PLUS



# OBJECTIFS

Identifier la structure d'un PAPRI Pact.

Analyser son contenu et concevoir une critique argumentée.

# LE CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE

Dans les entreprises,  
**3 documents sont obligatoires** dans le  
cadre de la prévention  
des risques  
professionnels.

# LE CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE

Le Document Unique d'évaluation des risques professionnels

Le rapport annuel HSCT



Le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (remplacé par un plan d'action annexé au DUERP pour les entreprises de moins de 50 salariés)



# LE CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE



## ARTICLE L2312-27

Dans le cadre de la consultation sur la politique sociale, **l'employeur** présente également au comité social et économique :

# LE CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE



## ARTICLE L2312-27

Dans le cadre de la consultation sur la politique sociale, **l'employeur** présente également au comité social et économique :

1° Un **rapport annuel écrit** faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise et des actions menées au cours de l'année écoulée dans ces domaines.

Les questions du travail de nuit et de prévention des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 sont traitées spécifiquement ;

# LE CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE



## ARTICLE L2312-27

Dans le cadre de la consultation sur la politique sociale, **l'employeur** présente également au comité social et économique :

2° Le **programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail** mentionné au 1° du III de l'article L. 4121-3-1.

Lors de l'avis rendu sur le rapport et sur le programme annuel de prévention, le comité peut proposer un ordre de priorité et l'adoption de mesures supplémentaires.



# LE CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE



## ARTICLE L2312-27

Dans le cadre de la consultation sur la politique sociale, **l'employeur** présente également au comité social et économique :

Lorsque certaines des mesures prévues par l'employeur ou demandées par le comité n'ont pas été prises au cours de l'année concernée par le programme, l'employeur énonce les motifs de cette inexécution, **en annexe au rapport annuel**.

# LE CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE



## ARTICLE L2312-27

Dans le cadre de la consultation sur la politique sociale, **l'employeur** présente également au comité social et économique :

Le **procès-verbal de la réunion du comité** consacrée à l'examen du rapport et du programme est joint à toute demande présentée par l'employeur en vue d'obtenir des marchés publics, des participations publiques, des subventions, des primes de toute nature ou des avantages sociaux ou fiscaux.



# LE PAPRIPACT

Il est élaboré à partir :

De **l'évaluation  
des risques et des  
mesures de prévention**  
envisagées dans le  
document unique

Du **rapport  
annuel HSCT**



# LE PAPRI Pact

Il permet  
d'établir la **politique  
de prévention** de  
l'entreprise.

## LE PAPRI Pact DÉTERMINE :

D'une  
part

La **liste détaillée** des mesures devant être prises au cours de l'année à venir (soit en N+1)

D'autre  
part

En passant en revue chaque mesure l'une après l'autre :

Les **conditions** de son exécution en N+1

Son **coût** prévisionnel

# CE PROGRAMME EST DONC TOUT À LA FOIS :

Un **plan  
d'action**  
d'ensemble

Une  
**budgétisation**  
de cette action  
d'ensemble



# LA PRÉSENTATION DE CE PAPRI Pact PAR L'EMPLOYEUR :

Est  
opérée au cours  
d'une **réunion  
plénière**.

Donne lieu  
à consultation et  
avis du **CSE**.



Le PAPRIPACT n'est pas un document figé mais **évolutif**, dans la mesure où :

Le **CSE** peut faire des propositions relatives à son contenu (pistes de réflexion, actions à mener, inversion des priorités, etc.)

Que **l'employeur** pourra ou intégrer ou décliner, mais à charge pour lui de motiver son refus.



# LE PROGRAMME ANNUEL DE PRÉVENTION

Le programme annuel de prévention ne contiendra que **les mesures dont le CSE aura eu connaissances**.

Un exemplaire doit être constamment conservé **au sein de l'établissement** (afin d'être tenu à disposition de l'inspecteur du travail, du médecin-inspecteur du travail et des agents des services de prévention de la CARSAT, en cas de demande de consultation).

Un exemplaire est à destination du **CSE**.



# LA FORMALISATION DU PAPRI Pact

La réglementation  
n'impose **pas de modèle  
particulier.**

# LA FORMALISATION DU PAPRI Pact

En général, il se présente en **4 parties** :

**Orientations générales** de l'entreprise en matière de prévention des risques avec des priorités d'actions du CSE pour l'année à venir

**Mesures à réaliser** au cours de l'année à venir

**Mesures à réaliser** au cours d'une prochaine programmation

**Mesures rejetées** et motivations de rejets

# LES ACTIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES

Ces actions à mener dans l'entreprise sont de **trois types** :

**Technique**

Conception, maintenance, aménagement, équipement

**Organisationnel**

Procédure, management, ressources

**Humain**

Compétence formation, implication



# LES ACTIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES

## TECHNIQUE : CONCEPTION, MAINTENANCE, AMÉNAGEMENT, ÉQUIPEMENT

**Intégrer la sécurité des travailleurs** dès la conception d'un bâtiment ou d'un lieu de travail (ventilation, éclairage, isolation phonique, accès, circulation, dégagement).

**Mettre en conformité** les machines avec les prescriptions réglementaires et techniques :

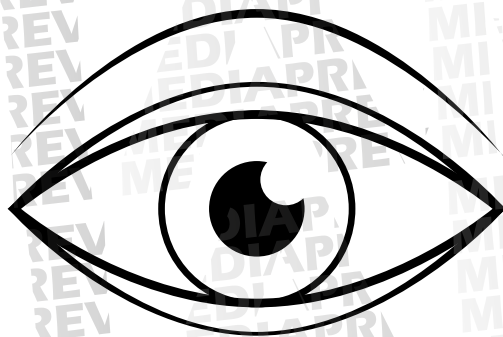
Protection des éléments mobiles de travail

Protection contre les projections et chutes d'éléments et d'objets, organes d'arrêt d'urgence...

# LES ACTIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES

## TECHNIQUE : CONCEPTION, MAINTENANCE, AMÉNAGEMENT, ÉQUIPEMENT

**Effectuer** les maintenances et les vérifications périodiques des équipements.



# LES ACTIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES

## TECHNIQUE : CONCEPTION, MAINTENANCE, AMÉNAGEMENT, ÉQUIPEMENT

**Effectuer** les maintenances et les vérifications périodiques des équipements.

**Maîtriser les risques** par la mise en place de protections collectives ou individuelles.

**Étudier** un aménagement ergonomique.





# LES ACTIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES

## TECHNIQUE : CONCEPTION, MAINTENANCE, AMÉNAGEMENT, ÉQUIPEMENT

**Utiliser** des équipements de travail adaptés à l'activité.

**Doter les travailleurs** de vêtements de travail et d'équipements de protection individuelle adaptés à l'activité.



# LES ACTIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES

## ORGANISATIONNEL : PROCÉDURE, MANAGEMENT, RESSOURCES

**Mettre en place des procédures** permettant la diffusion des informations pertinentes sur la sécurité au travail (règlement intérieur, consignes particulières au poste de travail).

**Redéfinir** si nécessaire les tâches et l'organisation du travail.

**Attribuer** les ressources humaines, techniques et financières correspondantes...

# LES ACTIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES HUMAIN : COMPÉTENCE FORMATION, IMPLICATION

Étendre les compétences des personnels en matière d'hygiène et de sécurité au travail par le biais de la formation professionnelle d'entreprise :





# LES ACTIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES HUMAIN : COMPÉTENCE FORMATION, IMPLICATION

**Étendre les compétences des personnels** en matière d'hygiène et de sécurité au travail par le biais de la formation professionnelle d'entreprise :



Accueil Sécurité



Habilitation électrique



Sauveteur secouriste du travail



Risque chimique



Gestes et postures



Appareils de levage



Équipements de travail mobiles (formation et autorisation de conduite)



Manipulation d'extincteurs et consignes incendie



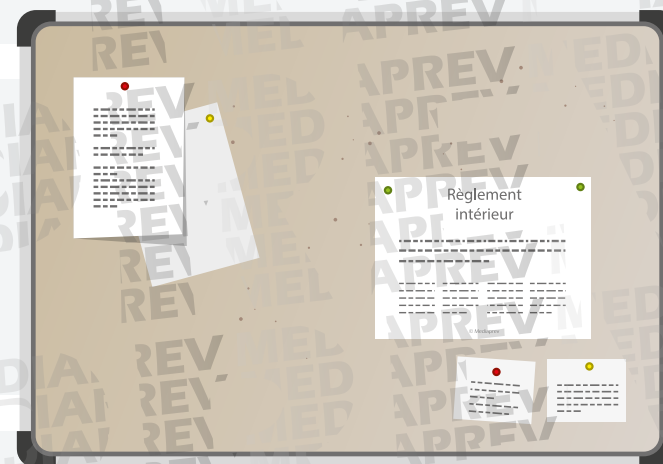
Bruit

# LES ACTIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES HUMAIN : COMPÉTENCE FORMATION, IMPLICATION

**Étendre les compétences des personnels** en matière d'hygiène et de sécurité au travail par le biais de la formation professionnelle d'entreprise :

**Communiquer** pour impliquer les agents (sensibilisation, campagne d'affichage).

**Instaurer** une démarche participative...



## LES ACTIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES

Pour chaque mesure ou action mise en place, les **conditions d'exécution** devront être détaillées autant que possible.

**L'estimation du coût et la date prévue** pour la réalisation de chaque action seront précisées.

Dans le cadre des formations, **le nombre de personnes concernées** est mentionnée pour chaque action.

Chaque mesure mentionnée devra avoir été transformée en **objectif opérationnel**.



# LES ACTIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES

Chaque mesure  
énoncée doit répondre  
à un **certain nombre  
de questions** :

# LES ACTIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES

**Quoi ?**

De quoi s'agit-il exactement comme action ?

**Où ?**

Quel est le lieu de cette action ?

**Pourquoi ?**

Quelle est la justification de cette action ? Quel résultat en est attendu ?

**Comment ?**

Quelle est, en détail, la marche à suivre ? La procédure ?

**Qui ?**

Qui est concerné ? Qui va faire quoi ?

**Quand ?**

Quel calendrier est fixé pour la réalisation de l'action ?

**Combien ?**

Quel est le coût prévisionnel de cette action ?

# LA PLACE DU CSE

Le CSE procède à une **analyse du PAPRI Pact** afin de proposer un ordre de priorité différent ainsi que l'adoption de mesures complémentaires.

L'adoption du document définitif se fait en **réunion plénière** et donne lieu à un procès verbal de réunion.



## CAS PARTICULIER

La transmission du rapport sur l'examen du PAPRIPACT est **obligatoire** à toute demande en vue d'obtenir des marchés publics, des primes de toute nature ou des avantages sociaux ou fiscaux.

Pour les établissements du secteur public, l'obtention de crédits pour la mise en place de contrats locaux d'améliorations des conditions de travail est désormais **subordonnée** à la réalisation du PAPRIPACT.



# L'ANALYSE DE L'ACCIDENT DE TRAVAIL

# OBJECTIFS

Procéder au recueil des faits.

Analyser les accidents : l'arbre des causes.

Rechercher des solutions (Techniques - Humaines - Organisationnelles).



# L'ANALYSE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Il existe **deux types d'analyses** d'accident du travail

**L'analyse  
quantitative** basée  
sur des données  
statistiques

**L'analyse  
qualitative** basé  
sur l'arbre des  
causes

# L'ANALYSE QUANTITATIVE

Pour être exploitable, il est nécessaire d'assurer une bonne **traçabilité** des accidents.

# L'ANALYSE QUANTITATIVE

Elle se base sur **différents indicateurs** présents dans le rapport annuel de prévention et/ou la BDESE

Taux de  
fréquence

Indice de  
fréquence

Taux de  
gravité



# L'ANALYSE QUANTITATIVE

Pour une vision plus précise, **d'autres indicateurs** sont utiles

**Siège**  
des lésions

**Nature**  
des lésions

**Types**  
d'accidents

**Lieux** de  
survenance...

# L'ANALYSE QUALITATIVE

**L'arbre des causes** est une méthode pratique de recherche des faits ayant concouru à la survenue de l'accident.

Pour comprendre l'accident, il faut **analyser** l'ensemble des composantes du système (Technique, Organisationnel, Humain).

# L'ANALYSE QUALITATIVE

Cette méthode met en évidence la **pluricausalité** des événements non souhaités

Accidents

Incidents

Malaises...

Presqu'accidents

Conflits



# DÉFINITIONS

## Incident

Évènement inattendu et soudain, n'impliquant pas de salarié mais ayant pu entraîner des **dégâts matériels**.

## Presqu'accident

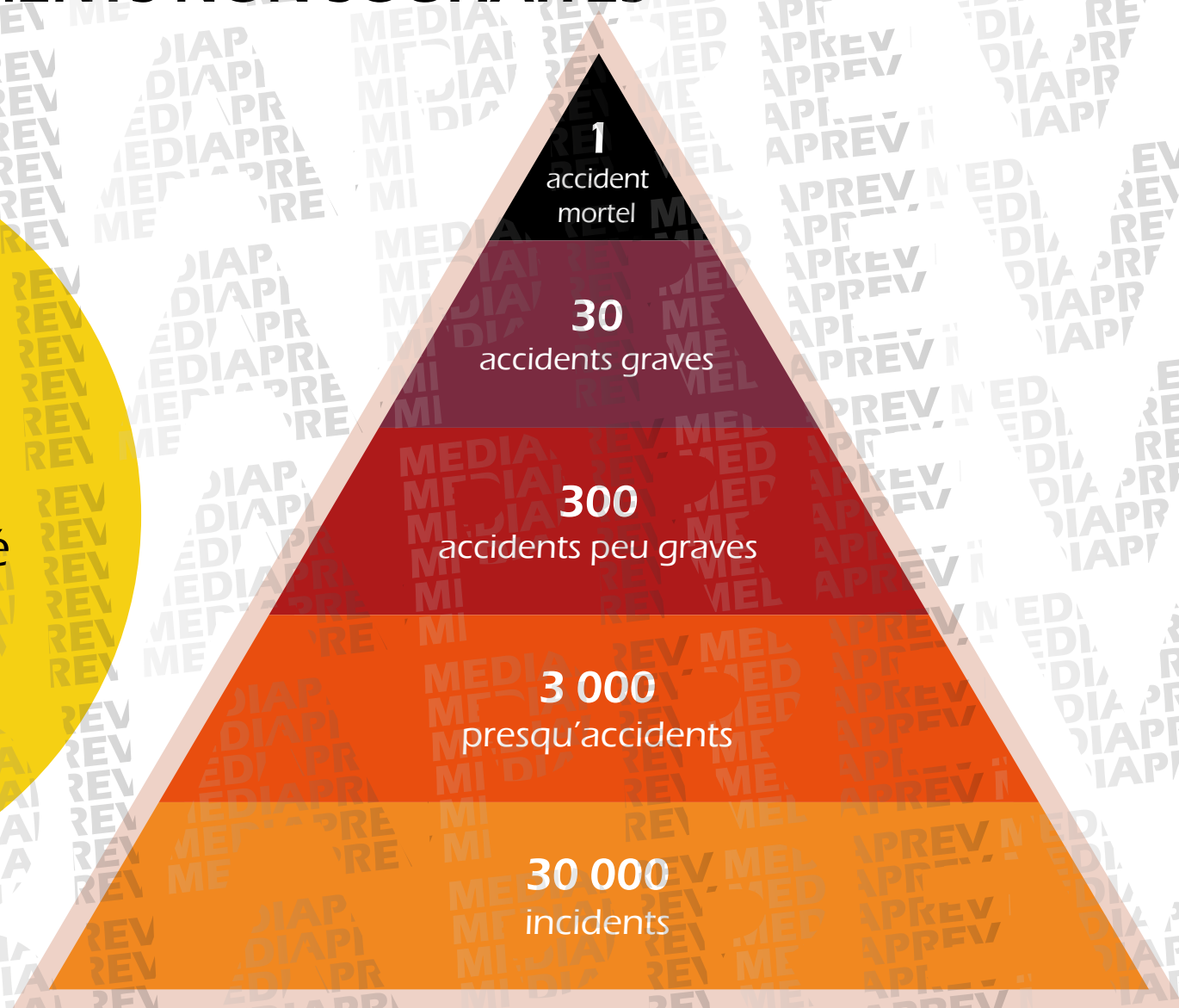
Évènement inattendu et soudain, impliquant un salarié mais n'ayant entraîné **aucun dommage**.

## Accident

Évènement inattendu et soudain qui entraîne un **dommage corporel**.

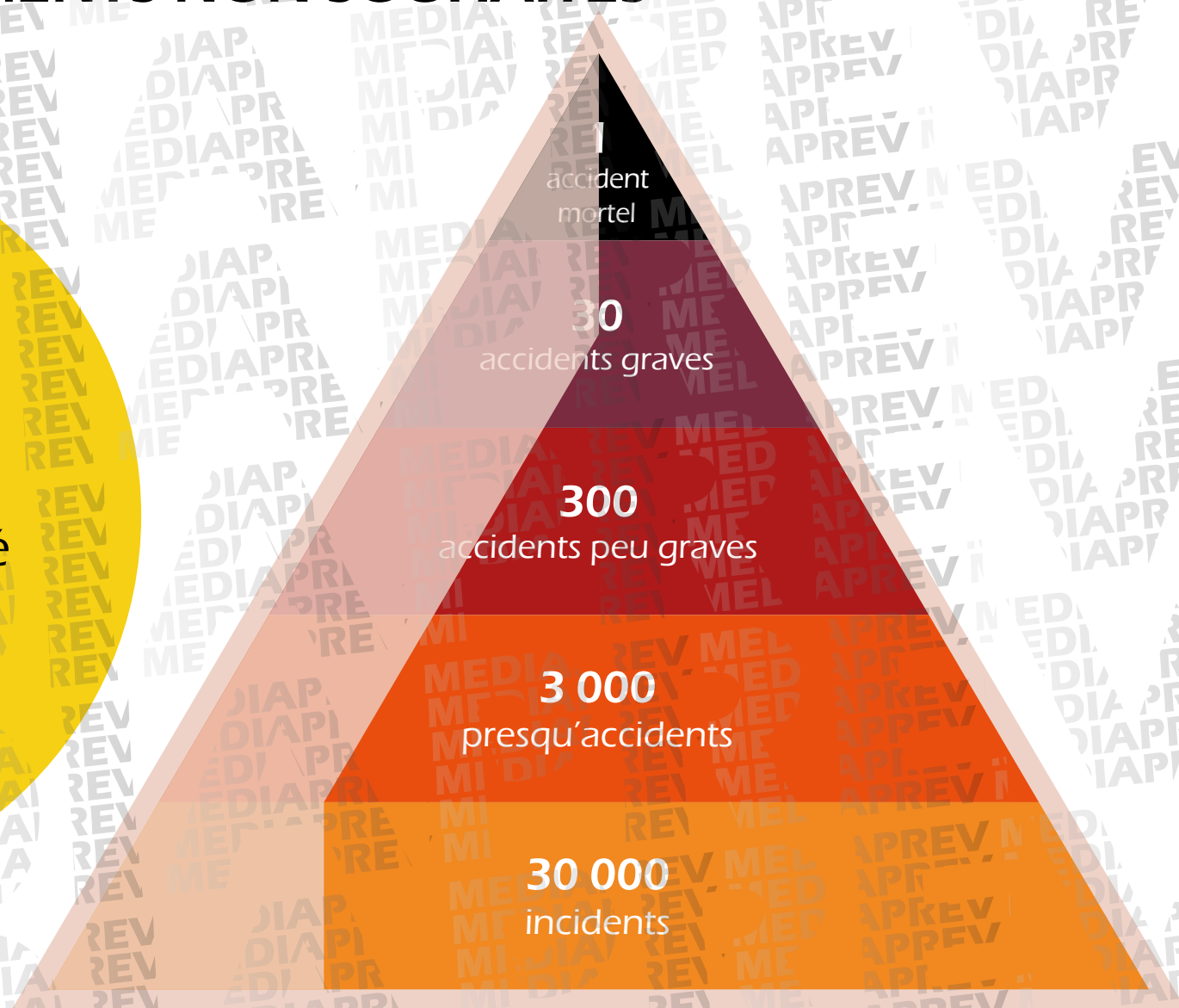
# ANALYSE DES ÉVÈNEMENTS NON SOUHAITÉS

Cette analyse permet de **réduire durablement** la survenue et la gravité d'évènements non souhaités



# ANALYSE DES ÉVÈNEMENTS NON SOUHAITÉS

Cette analyse permet de **réduire durablement** la survenue et la gravité d'évènements non souhaités





# ANALYSE DES ÉVÈNEMENTS NON SOUHAITÉS

Pour être pleinement efficace, l'analyse des événements non souhaités doit être **structurée**.

Elle peut s'organiser autour de **4 grandes phases** :

1

**Recueil  
des faits**

2

**Analyse  
des faits**

4

**Mise  
en place  
et suivi des  
mesures**

3

**Élaboration  
des mesures de  
prévention**

Avant de s'engager dans l'enquête, il est important de répondre à **certaines interrogations** :

► **Qui** enquête ?

► **Sur quoi** enquêter ?

► **Quand** enquêter ?

► **Où** enquêter ?

► **Comment** enquêter ?





# À QUOI SERT LE RECUEIL DES FAITS ?

Le recueil  
des faits permet  
de **collecter** tous les  
éléments liés directement  
ou indirectement à  
l'enquête

# PAR QUELS MOYENS RECUEILLIR LES FAITS ?

Il existe  
**plusieurs méthodes**  
de collecte des  
informations.

# PAR QUELS MOYENS RECUEILLIR LES FAITS ?

Les **principales** sont :

L'observation des lieux de l'accident

Les photos ou croquis

L'entrevue avec les témoins ou impliqués

La consultation de rapports et registres  
(exemples : registre d'entretien, etc.)





De **nombreux paramètres** contribuent à l'apparition d'une situation de travail, on peut les regrouper en différentes catégories :

**Individu**

Qui a été blessé ?

Qui effectuait la tâche ?

Qualification ?

Formation ?

Capacités physiques ?

**Tâche**

Que faisait la victime et comment le faisait-elle ?

À quel rythme ?

Que faisaient les personnes à proximité ?

Que faisaient les personnes impliquées dans la même tâche ?

**Situation de travail****Matériel**

Quel était le matériel utilisé ?

Dans quel état était-il ?

Avait-il été contrôlé, quand et par qui ?

Les équipements et les dispositifs de sécurité fonctionnent-ils ?

**Milieu**

À quel endroit l'accident s'est-il produit ?

Le poste de travail ou les allées étaient-ils encombrés ?

L'environnement était-il bruyant, mal éclairé ?

Température ? Toxicité ? Poussières ? ...

Il s'agit donc,  
lors de la recherche, de  
s'efforcer de rechercher un  
**maximum d'éléments**  
pour chacun de ces  
thèmes.

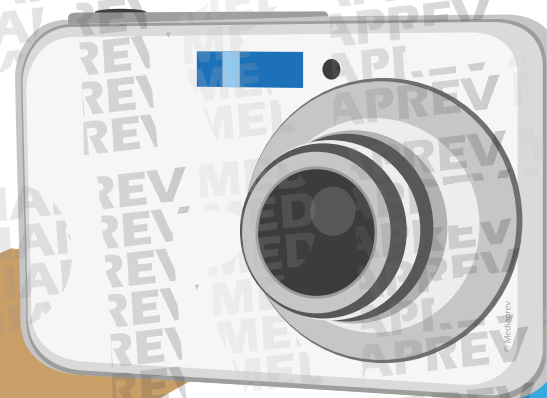


807

## PHOTOS OU CROQUIS

Les indices figurant sur le site ayant tendance à s'altérer rapidement avec le temps, les photos et croquis ont l'avantage de « **figer** » une situation de travail.

Cela permet également à toute la délégation de **visualiser** la configuration des lieux.



# ENTRETIEN/ENTREVUE

Les informations que peuvent fournir la personne accidentée et les témoins sont souvent suffisantes pour **reconstituer** avec précision ce qui s'est passé.





## ENTRETIEN/ENTREVUE

Pour une **entrevue efficace**, il est nécessaire de :

- ▶ Présenter la démarche.
- ▶ Poser les questions préparées à l'avance.
- ▶ Faire décrire le travail tel qu'il se fait d'habitude et inviter à rechercher ce qui était inhabituel (« variation »).
- ▶ Écouter les réponses de l'interlocuteur sans l'interrompre.
- ▶ Reformuler ses réponses.



# ENTRETIEN/ENTREVUE

Il peut être  
fructueux de réaliser  
l'entretien **sur les lieux**  
de l'accident.



# FAIT OU OPINION ?

Une fois ces informations récoltées, il convient de faire un tri pour dissocier les **faits** des **opinions**.



## FAIT OU OPINION ?

Qu'est-ce  
qu'un **fait** ?

C'est un élément  
concret, précis,  
observable et  
objectif.

### Exemples

Il fait 36 °C.

La voiture roule à 110 Km/h.

L'acide attaque la peau.

Qu'est-ce  
qu'une  
**opinion** ?

C'est le point de vue  
d'une personne qui  
interprète les faits à  
partir de son propre  
cadre de référence.

### Exemples

Le travail est mal organisé.

L'atelier est trop petit...

## FAIT OU OPINION ?

La présence d'opinion dans les éléments recueillis peut **fausser** les étapes suivantes.

Afin de garantir l'objectivité de la démarche, ces méthodes doivent être le fruit d'un **travail collectif**.

# TRANSFORMER LES INTERPRÉTATIONS EN FAIT

Interprétations, opinions,  
« faits négatifs »

Faits retenus pertinents à un cas  
particulier ou à une situation  
particulière

Il y a absence de garde-corps.

Il travaillait en bordure du vide.

Il ne portait pas ses chaussures de  
sécurité.

Il travaillait en baskets.

Il ne faisait pas attention.

Il parlait avec un collègue.

Il roulait trop vite.

Il roulait à 30km/h.



## L'IDENTIFICATION DES VARIATIONS

Parmi les faits retenus, il est important de **distinguer** les faits habituels (état) des faits inhabituels (variations).

Les **faits habituels** contribuent à la réalisation de l'accident sans pour autant déclencher le processus conduisant à la blessure.

Les **variations ou faits inhabituels** constituent l'information essentielle nécessaire à la dynamique du mécanisme de l'accident.



# DE L'INCIDENT VERS L'ACCIDENT

Situation de travail **sans variation.**

Action  
habituelle

Résultat  
attendu

# DE L'INCIDENT VERS L'ACCIDENT

Situation de travail **avec une variation**  
mais le salarié **rattrape le processus** habituel.

Action  
habituelle

Résultat  
attendu



# DE L'INCIDENT VERS L'ACCIDENT

Situation de travail **avec une variation**  
mais le salarié **adapte le processus** pour atteindre l'objectif fixé.

Action  
habituelle

Résultat  
attendu

## DE L'INCIDENT VERS L'ACCIDENT

Situation de travail **avec plusieurs variations** successives mais le salarié parvient, **après de multiples adaptations**, à atteindre l'objectif fixé.

Action  
habituelle

Résultat  
attendu

## DE L'INCIDENT VERS L'ACCIDENT

Situation de travail **avec de nombreuses variations** mais le salarié **ne peut rattraper le processus** et l'accident survient.

Action  
habituelle

Résultat  
attendu

Accident



# ANALYSE DES FAITS

La méthode de l'arbre des causes permet de **comprendre le mécanisme de l'accident** au-delà de la seule situation de travail et du comportement du salarié.

La méthode de l'arbre des causes est la **représentation graphique** de l'enchaînement logique des faits qui ont provoqués l'accident.

# L'ARBRE DES CAUSES

Il se construit à partir du (ou des) **fait(s) ultime(s)** :

## Exemple

Marc s'est entaillé la main droite en récupérant le cutter dans le tiroir.

Celui-ci était rangé avec la lame sortie.



### Fait ultime

Marc s'est entaillé la main droite

# L'ARBRE DES CAUSES

L'arbre se construit à partir d'un **questionnement** :

Qu'a-t-il fallu pour que cela arrive ?

Était-ce nécessaire à lui seul pour que cela apparaisse ?

Sinon, qu'a t-il fallu d'autre ?



# L'ARBRE DES CAUSES

On **relie**  
les faits entre eux  
en partant de ce  
questionnement.

Lorsqu'il  
n'existe aucune  
liaison entre deux faits,  
c'est qu'il s'agit de **faits  
indépendants**.

# L'ARBRE DES CAUSES (REPRÉSENTATION DES INFORMATIONS)

Fait inhabituel, variation

Fait permanent

Liaison vérifiée

Liaison hypothétique

# L'ARBRE DES CAUSES

## Exemple

Qu'a-t-il fallu pour que  
**Marc s'entaille la main ?**

**Réponse :**

Qu'il récupère le cutter.

Marc  
récupère  
le cutter

Marc  
s'est entaillé  
la main  
droite

On positionne donc ce fait en amont  
sur la représentation graphique.

**Récit  
d'accident**

Marc s'est entaillé la main droite en récupérant le cutter dans le tiroir. Celui-ci était rangé avec la lame sortie.



# L'ARBRE DES CAUSES

## Exemple

Est-ce nécessaire à lui seul pour que cela apparaisse ?

Réponse : **Non**

Qu'a t'il fallu d'autre ?

Réponse : **Il a fallu que le cutter soit ouvert pour que Marc se coupe.**

Marc  
récupère  
le cutter

La lame  
du cutter  
est sortie

Marc  
s'est entaillé  
la main  
droite

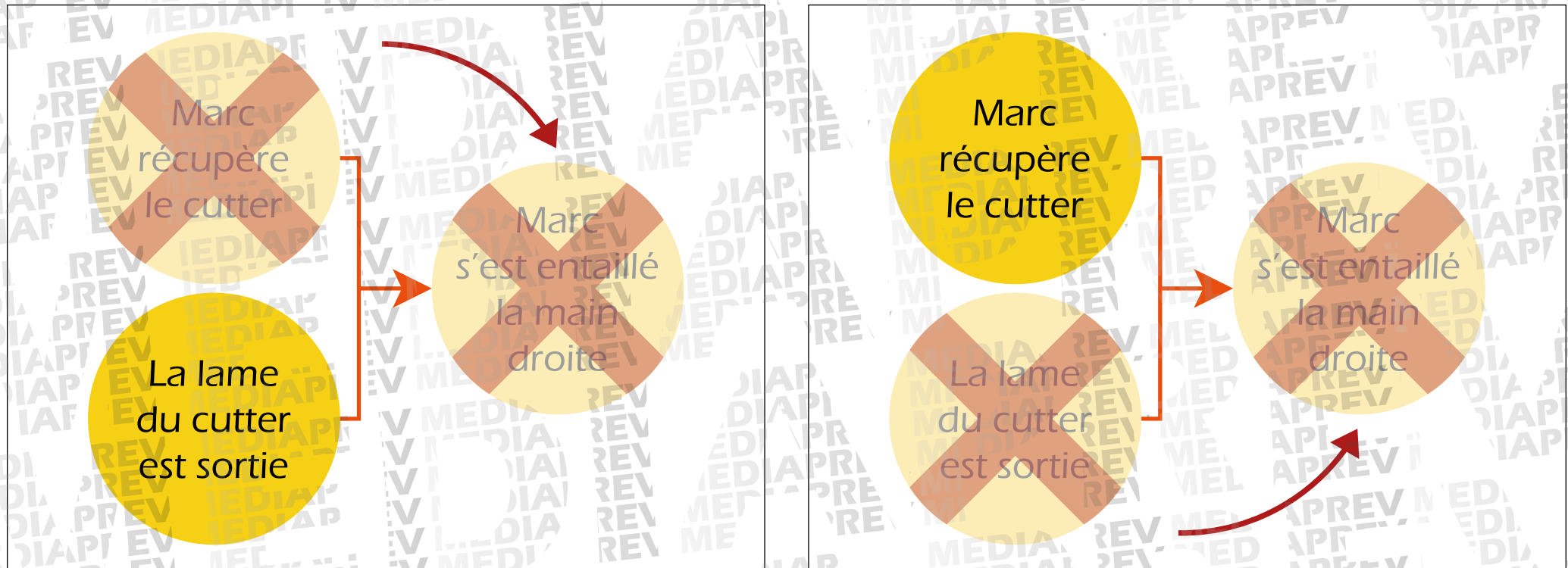
On positionnera donc également ce fait sur la représentation graphique.

## L'ARBRE DES CAUSES

Ensuite,  
il convient de **vérifier**  
si les faits positionnés  
dans le graphique ont  
réellement participé à  
la survenue de  
l'accident.

Pour cela,  
il suffit de **supprimer**  
l'un des faits, ce qui doit  
rendre l'accident  
impossible.

## EXEMPLE



Si Marc ne récupère pas le cutter, il ne peut donc pas se couper avec celui-ci.

Si celui-ci était fermé, Marc ne se serait pas coupé en le récupérant.

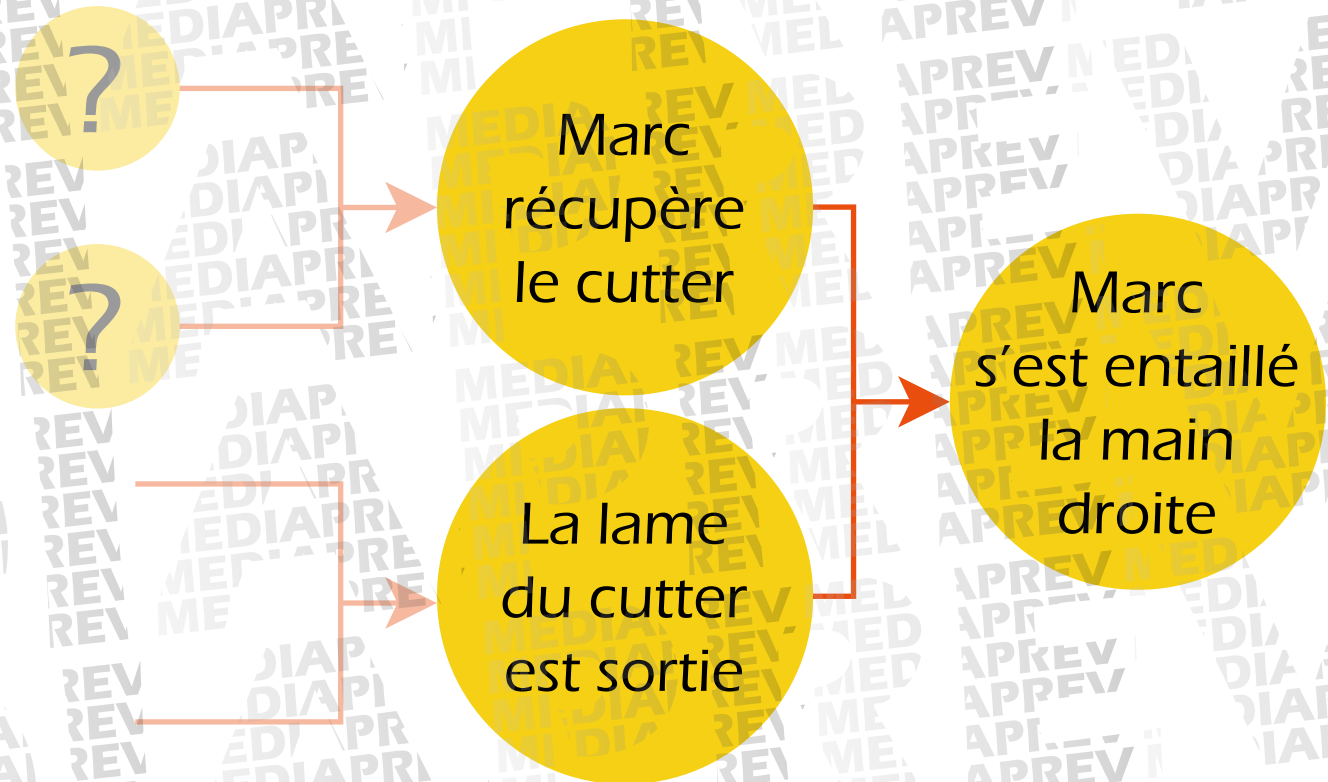
Ces deux éléments sont donc **nécessaires** pour que l'accident survienne.



Une fois l'opération effectuée, on répète l'ensemble de celle-ci sur les nouveaux faits positionnés sur le graphique.

### Exemple

Qu'a-t-il fallu pour que Marc récupère le cutter ?



On remonte donc ainsi jusqu'à placer l'ensemble des faits ayant participé à l'accident.

# L'ARBRE DES CAUSES

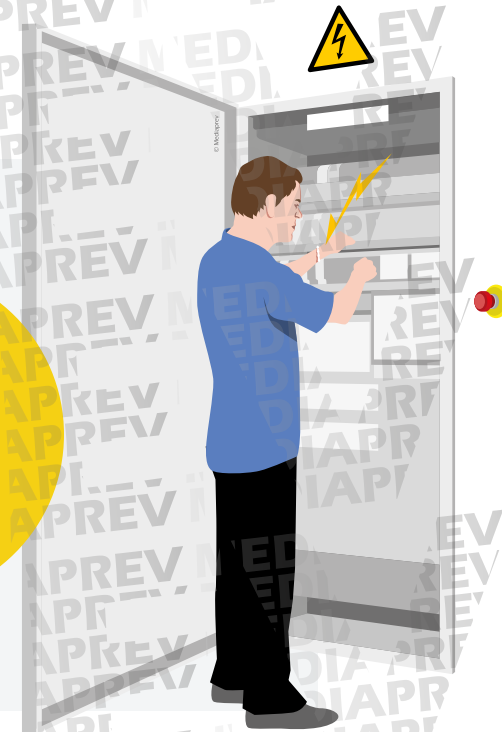
Dans  
l'arbre des causes,  
on peut trouver  
**différents types  
de liaisons.**

# LES ENCHAÎNEMENTS

Un seul **fait** (Paul s'électrise)  
a été causé par un seul  
**antécédent** (la main  
de Paul touche la pièce  
nue sous tension).

Un antécédent

Un fait



Exemple  
d'**enchaînement**

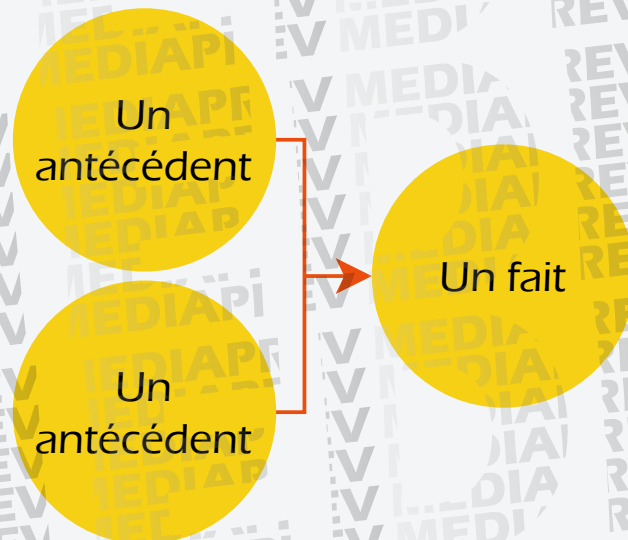
La main de  
Paul touche la  
pièce nue sous  
tension

Paul  
s'électrise



# LES CONJONCTIONS

Un seul **fait** (l'ouvrier glisse)  
a été causé par plusieurs  
**antécédents** (l'ouvrier se  
déplace/une flaque d'huile  
sur le sol).



## Exemple de conjonction

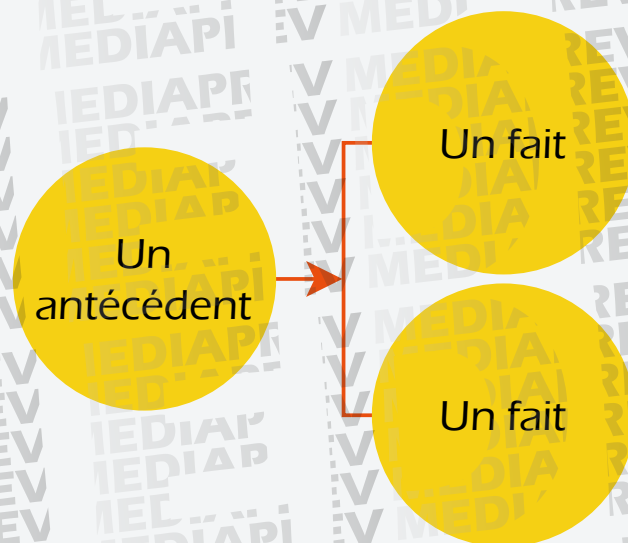
L'ouvrier  
se déplace

Une  
flaque  
d'huile au  
sol

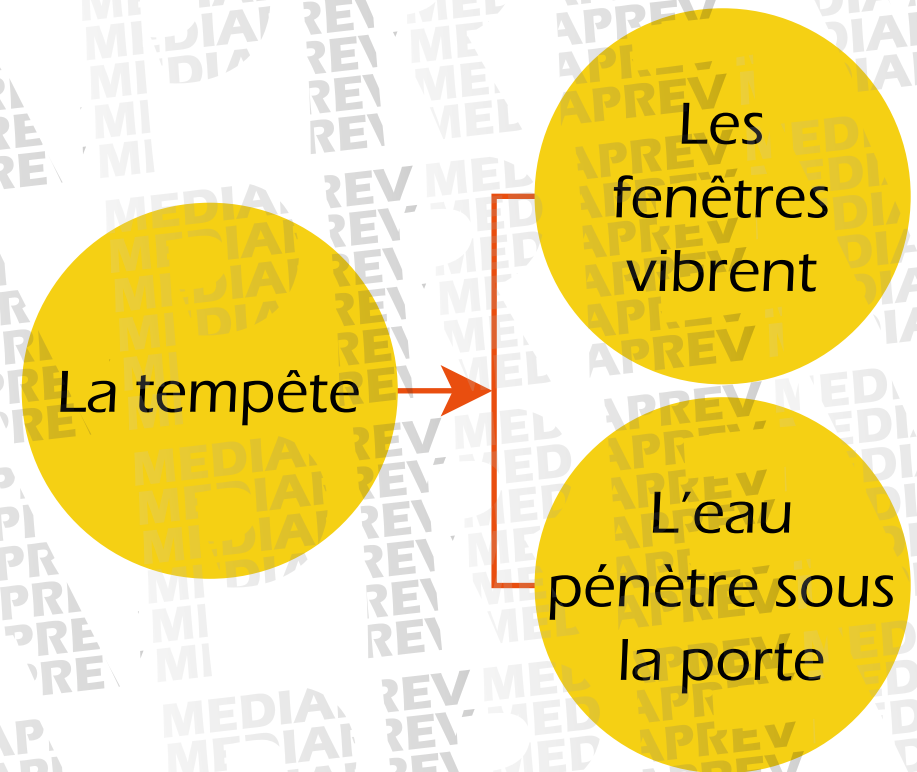
L'ouvrier  
glisse

# LES DISJONCTIONS

Plusieurs **faits** (les fenêtres vibrent et l'eau pénètre sous la porte) ont en commun **un seul et même antécédent** (Il y a la tempête).



## Exemple de disjonction

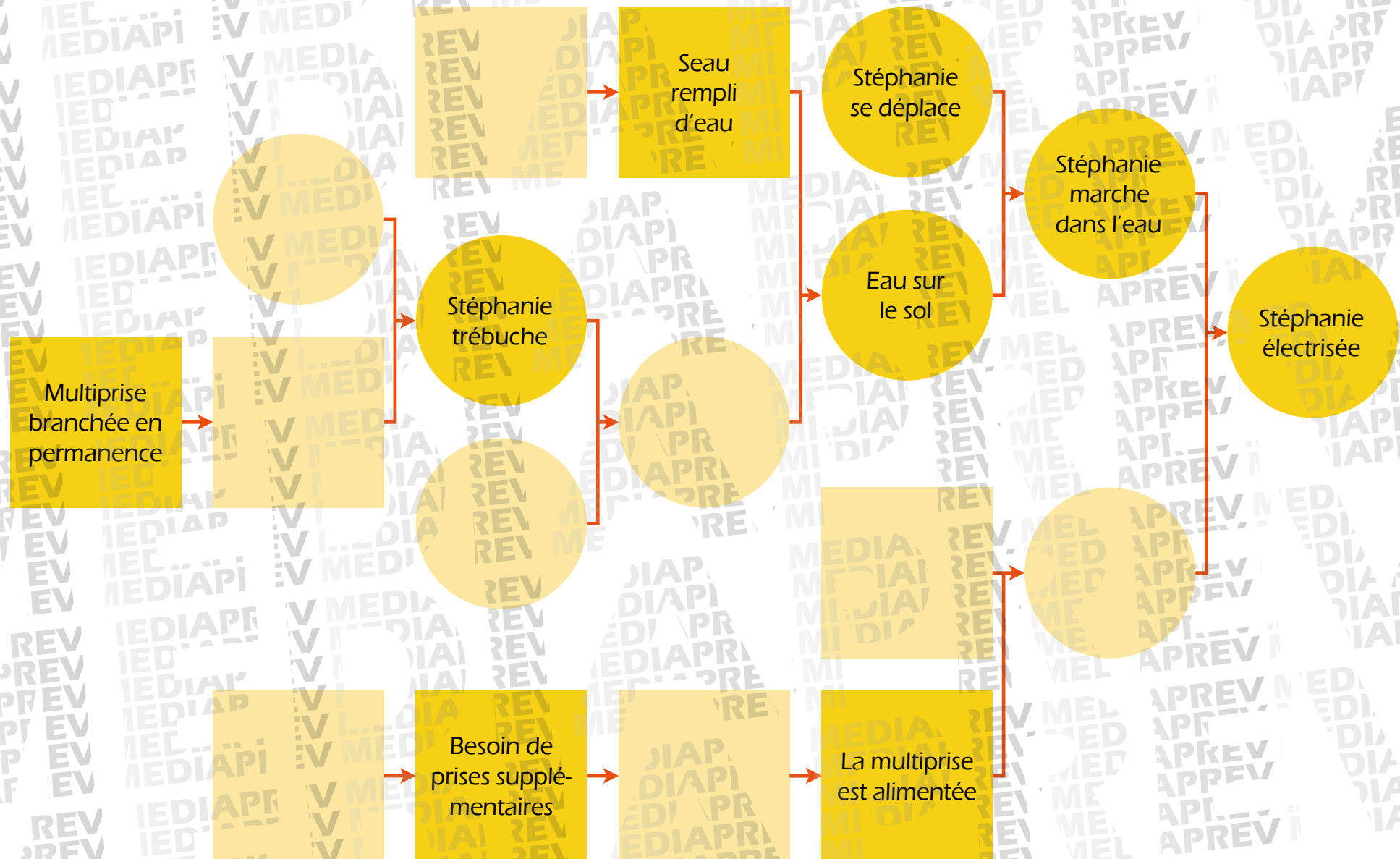


## LISTE DES FAITS

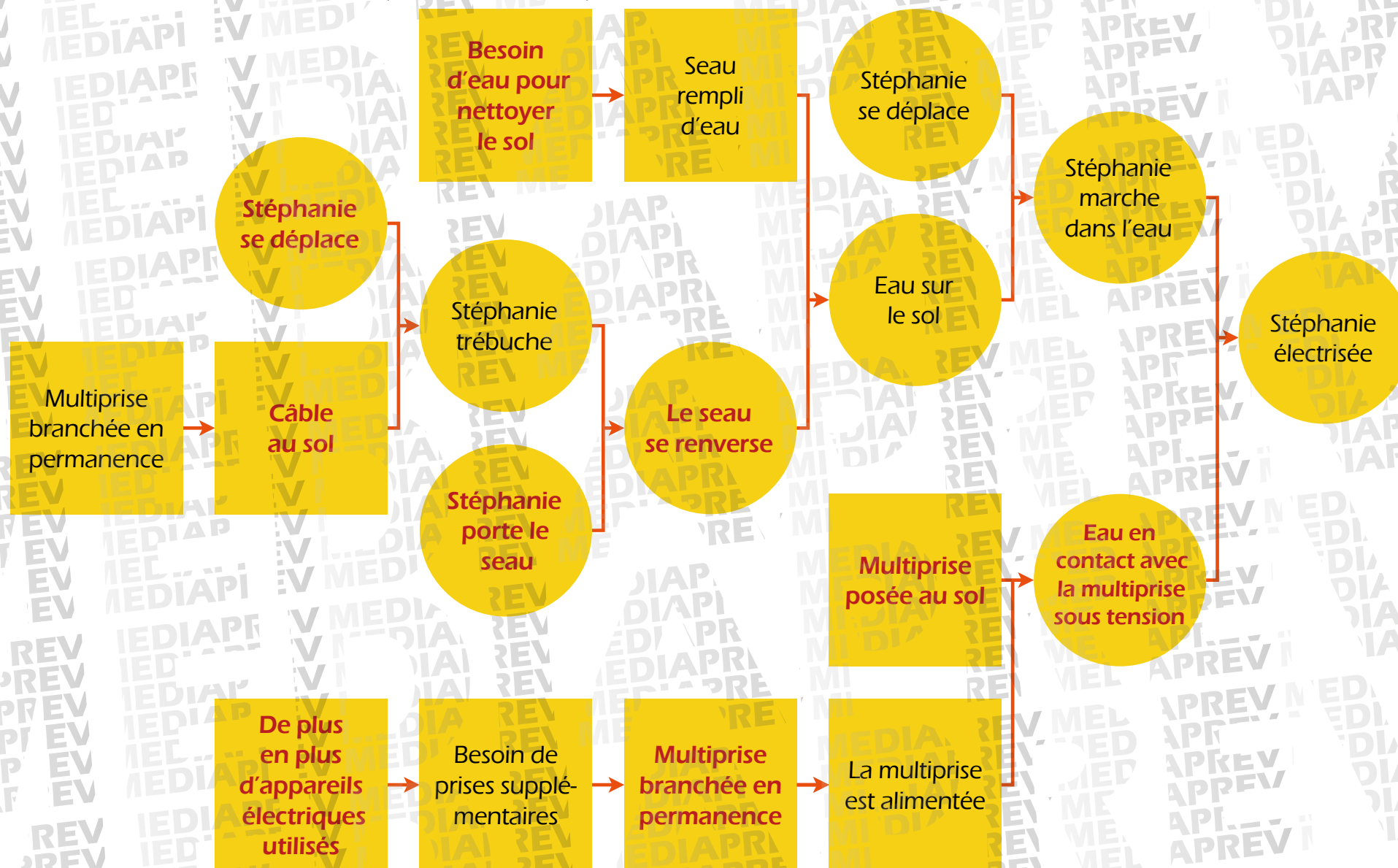
- |   |  |
|---|--|
| A | Câbles au sol  |
| B | Stéphanie se déplace (Indice : Fait utilisé 2 fois).             |
| C | Eau en contact avec multiprise sous-tension                      |
| D | Seau rempli d'eau  |
| E | Stéphanie électrisée   |
| F | Le seau se renverse.   |
| G | Eau sur le sol   |
| H | Besoin d'eau pour nettoyer le sol                                |
| I | Stéphanie porte le seau.   |
| J | Stéphanie trébuche.  |
| K | Multiprise branchée en permanence (Indice : Fait utilisé 2 fois) |
| L | La multiprise est alimentée.                                     |
| M | Besoin de prises supplémentaires                                 |
| N | Multiprise posée au sol  |
| O | De plus en plus d'appareils électriques sont utilisés.           |
| P | Stéphanie marche dans l'eau.                                     |



# ARBRE DES CAUSES (SIMPLIFIÉ)



# ARBRE DES CAUSES (SIMPLIFIÉ)



# L'ÉLABORATION DES MESURES DE PRÉVENTION

Dans un premier temps, lorsque le groupe de travail se réunit, il convient de **noter** toutes les mesures de prévention proposées sans distinction.

Le choix quant aux mesures à retenir **se fera plus tard.**



## EXEMPLE

### LIBELLÉ DU FAIT DANS L'ARBRE DES CAUSES

La multiprise est alimentée.

Stéphanie s'électrise.

Le seau est rempli d'eau.

Stéphanie renverse le seau.

Stéphanie porte le seau.

Le câble de la multiprise était sur le passage de Stéphanie.

L'utilisation de multiprises est une pratique courante.

Il manque des prises murales.

### LISTE DES MESURES DE PRÉVENTION PROPOSÉES

Débrancher les multiprises avant le début du nettoyage  
Rajouter des prises murales.

Former des secouristes.  
Installer des dispositifs de coupures d'urgences.

Modifier le protocole pour effectuer des nettoyages à sec.

S'équiper d'une balayeuse autolaveuse électrique.

S'équiper d'un chariot à roulettes.

Faire passer le câble des multiprises dans des gaines.

Interdire l'utilisation des multiprises.  
Retirer les multiprises présentes dans l'établissement.

Faire installer des prises murales supplémentaires.

Parmi la liste des mesures de prévention établies, il convient de **sélectionner** la ou les mesures permettant de rendre le dispositif de prévention le plus efficace possible.

Les différentes mesures de prévention proposées peuvent être effectivement **plus ou moins efficaces**.

La sélection permettra de retenir **les plus pertinentes**.

Les **mesures de sécurité** envisagées pour éliminer un phénomène dangereux ou réduire un risque peuvent être plus ou moins efficaces.



## Efficacité de la mesure



Plus efficace



Moins efficace

## Efficacité de la mesure

### Exemple

Affiches

Pictogrammes



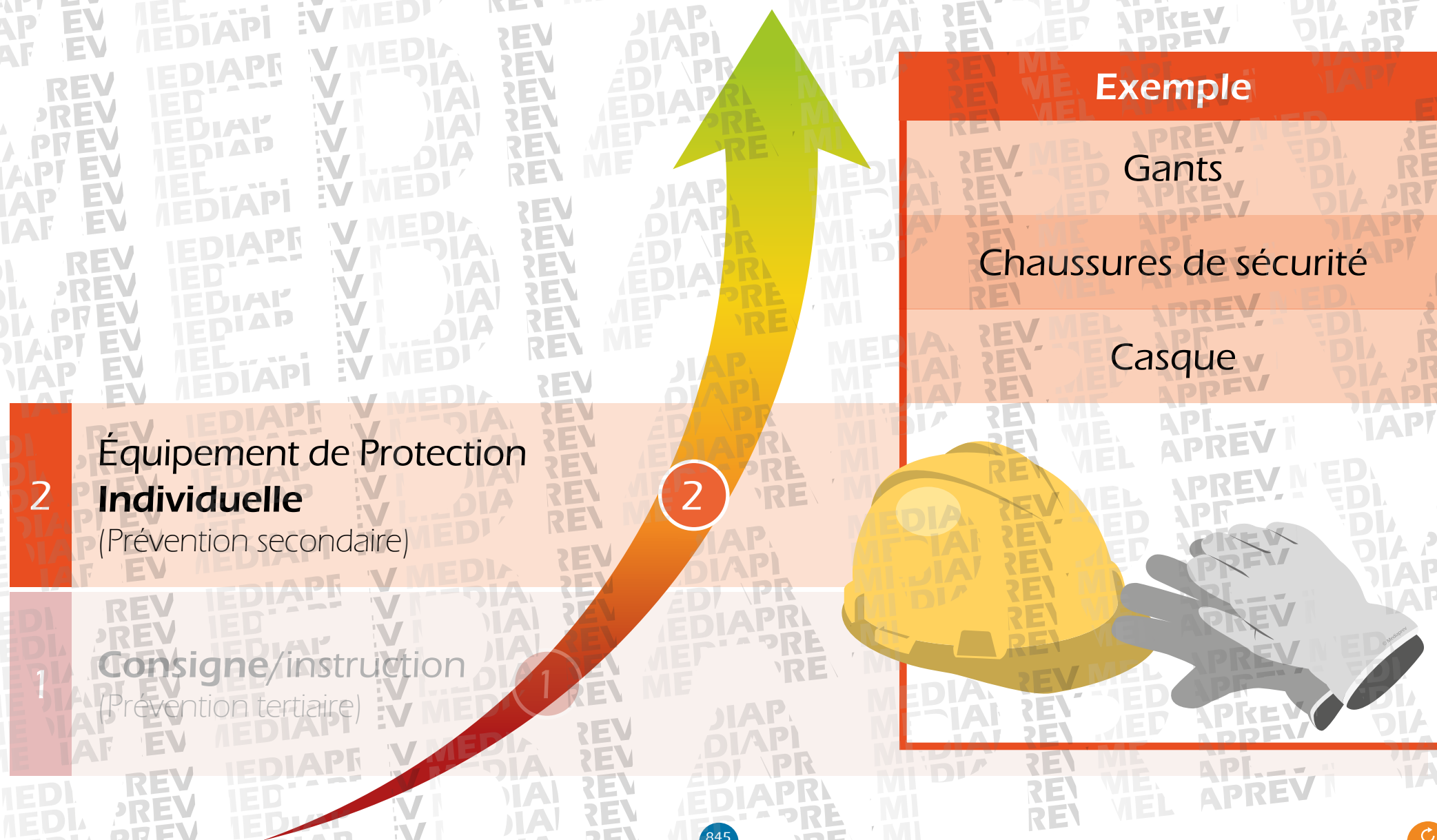
**DANGER**

© Mediaprev

**1** Consigne/instruction  
(Prévention tertiaire)

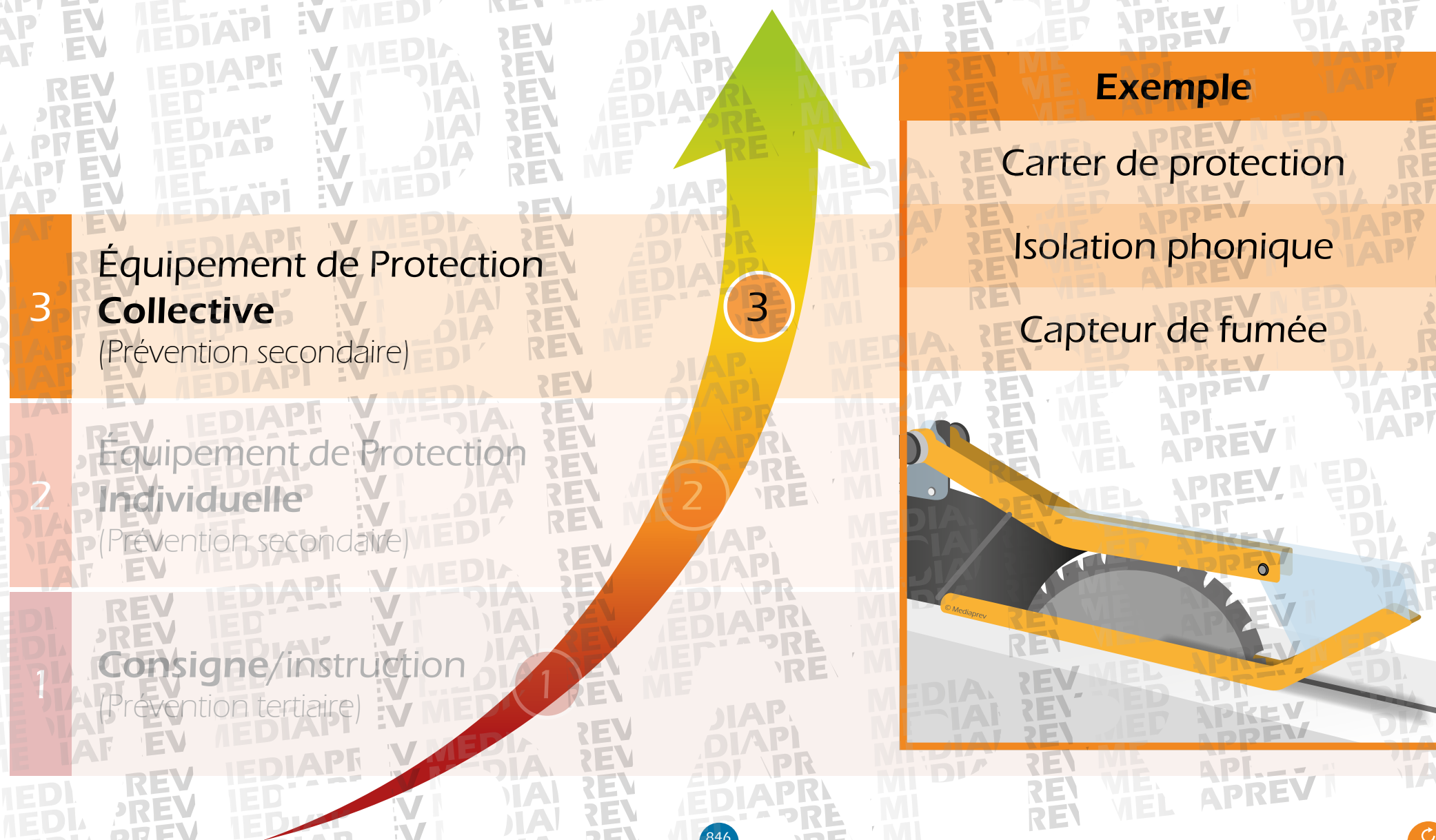
**1**

## Efficacité de la mesure

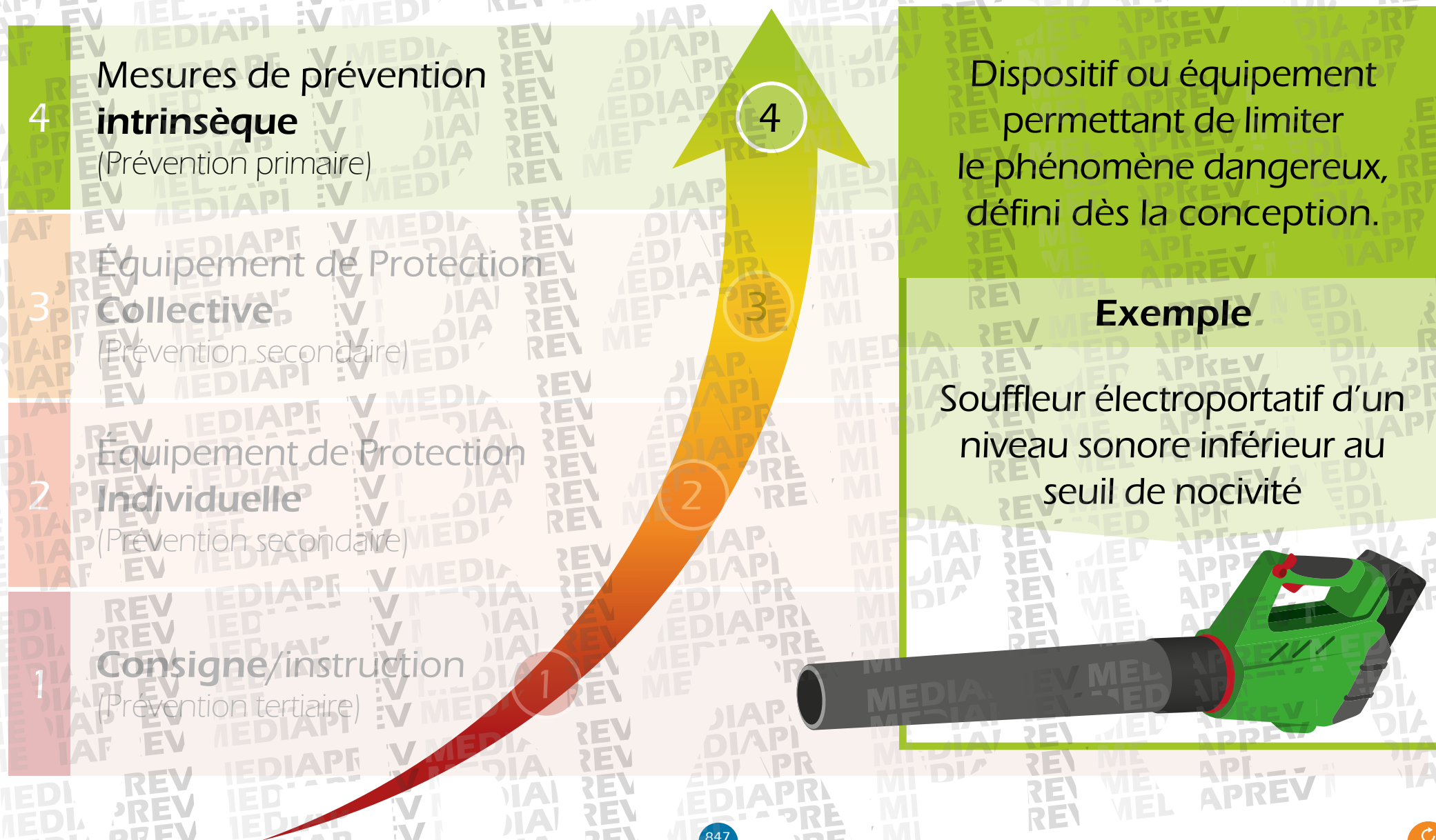




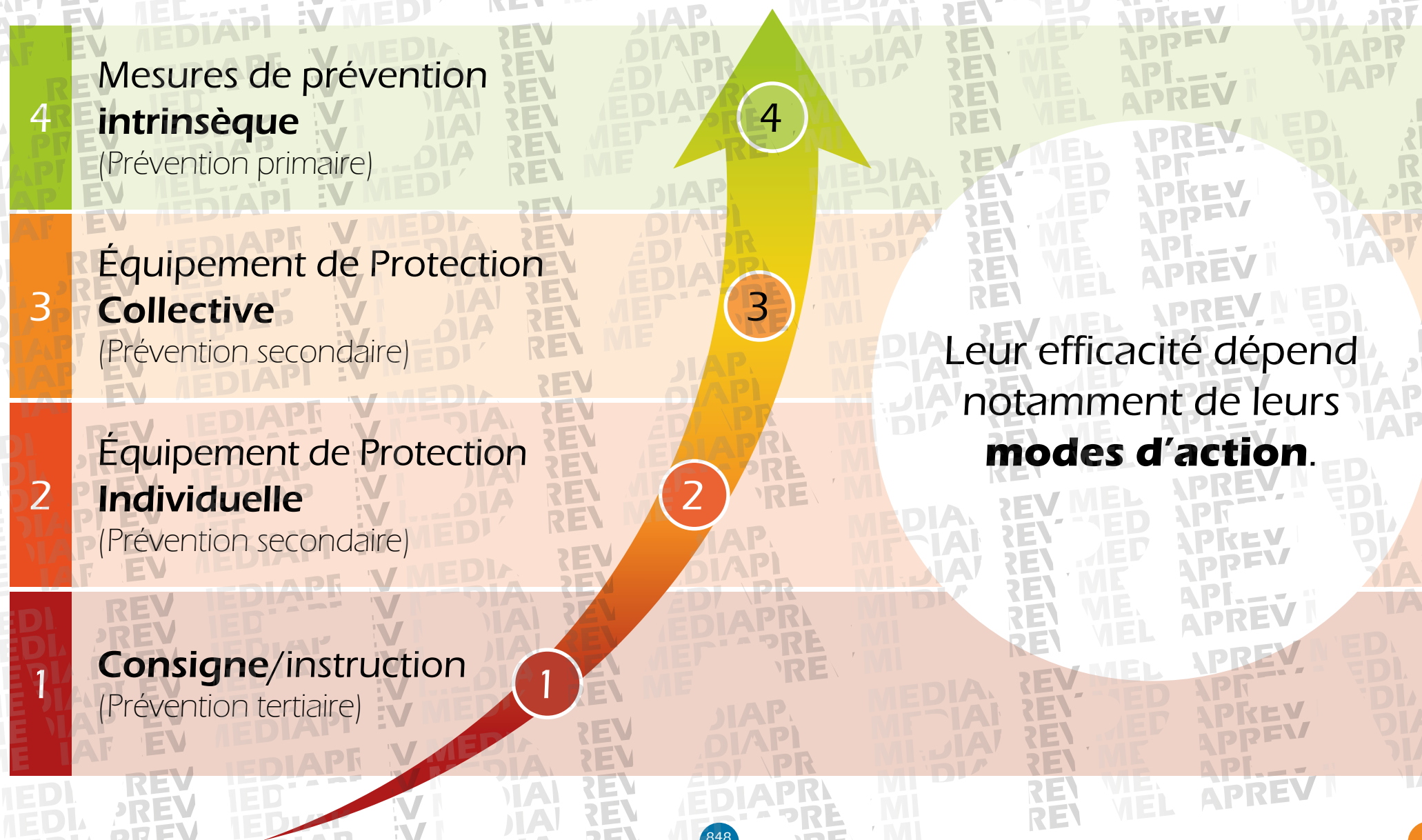
## Efficacité de la mesure



## Efficacité de la mesure



## Efficacité de la mesure





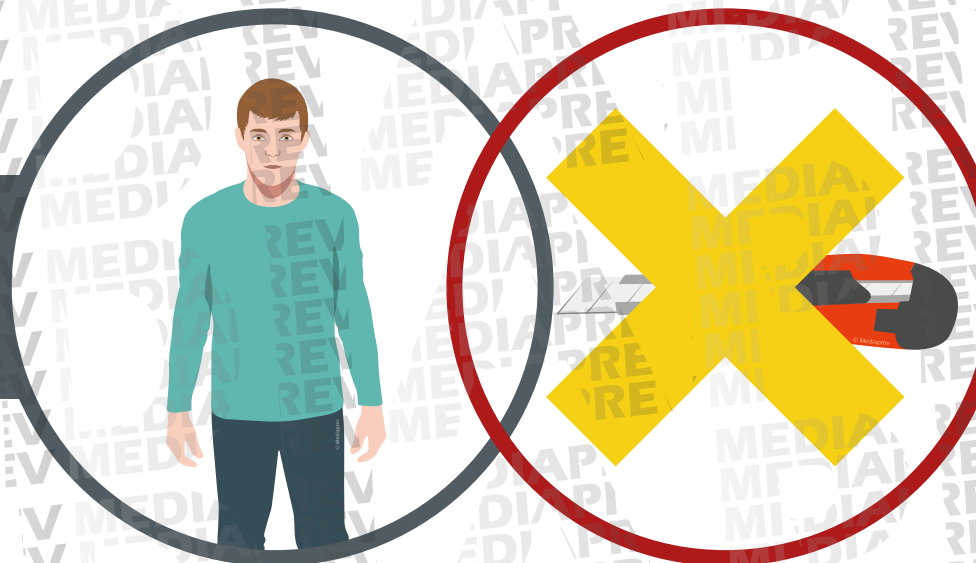
# LES MESURES DE PRÉVENTION PEUVENT ÊTRE DE PLUSIEURS NIVEAUX.

## Prévention **primaire**

Une mesure de niveau 1 supprime le danger.

**Le risque d'accident est donc totalement écarté.**

Personne



Danger

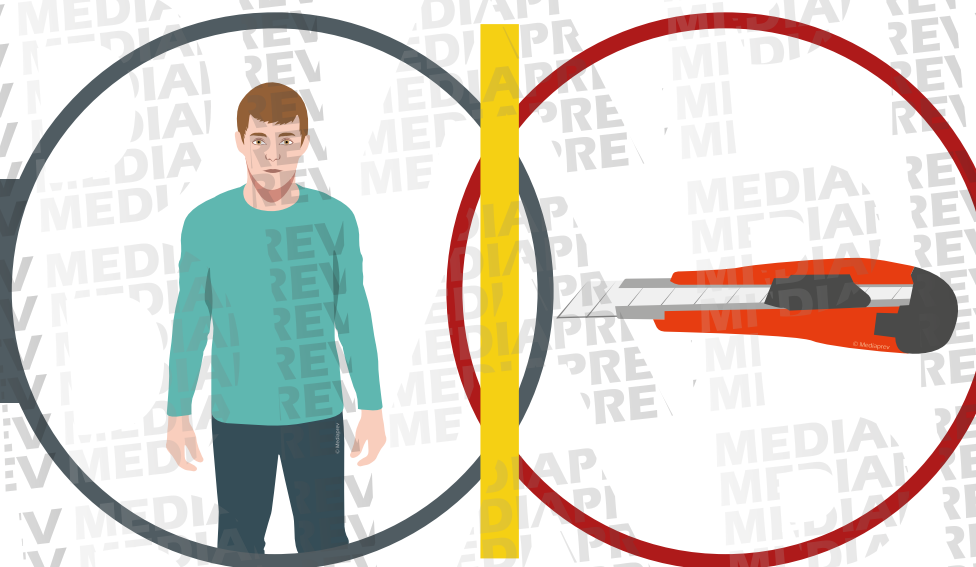
# LES MESURES DE PRÉVENTION PEUVENT ÊTRE DE PLUSIEURS NIVEAUX.

## Prévention **secondaire**

Une mesure de niveau 2 ne supprime pas le danger, elle le cantonne, elle augmente la résistance des personnes exposées (protection intrinsèque, collective, individuelle...).

**Un risque demeure cependant.**

Personne



Danger

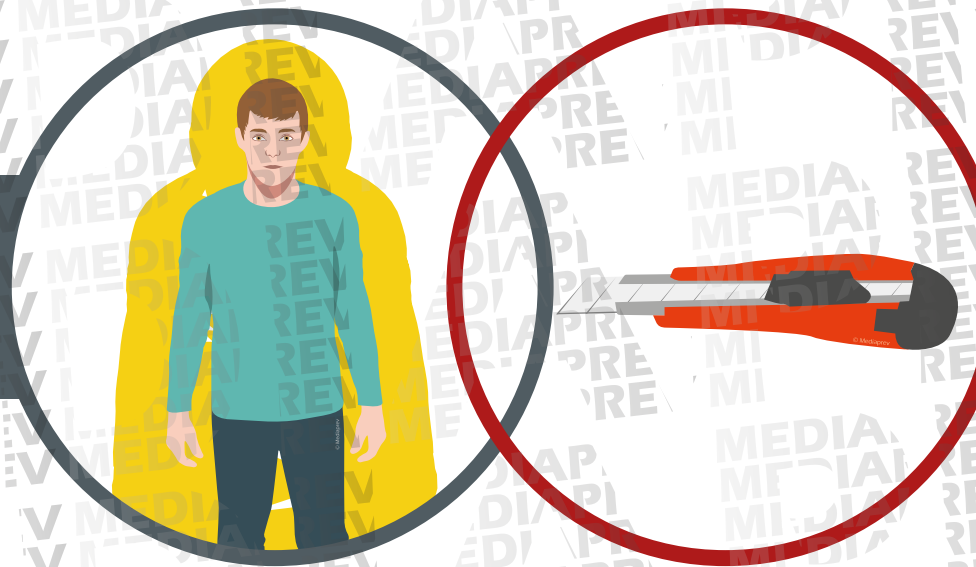
# LES MESURES DE PRÉVENTION PEUVENT ÊTRE DE PLUSIEURS NIVEAUX.

## Prévention **tertiaire**

Une mesure de niveau 3 repose sur la personne (formation, information, consignes). Or l'aspect comportemental est le maillon faible du dispositif.

**Utilisée seule, elle est relativement peu efficace.**

Personne



Danger



Afin d'éviter un risque, il est nécessaire d'agir autant que possible **à la source** (sur le danger) plutôt que sur les conséquences probables de celle-ci.

## PLURALITÉ DES MESURES

Il ne s'agit pas en l'occurrence de retenir une seule mesure de prévention mais bien un **ensemble cohérent** permettant de réduire voire supprimer totalement le risque.

Les variables d'une situation de travail peuvent **mettre en exergue** les défaillances des mesures et exposent de fait les salariés.

La multiplicité de mesures pertinentes est un bon moyen de **réduire les probabilités**.

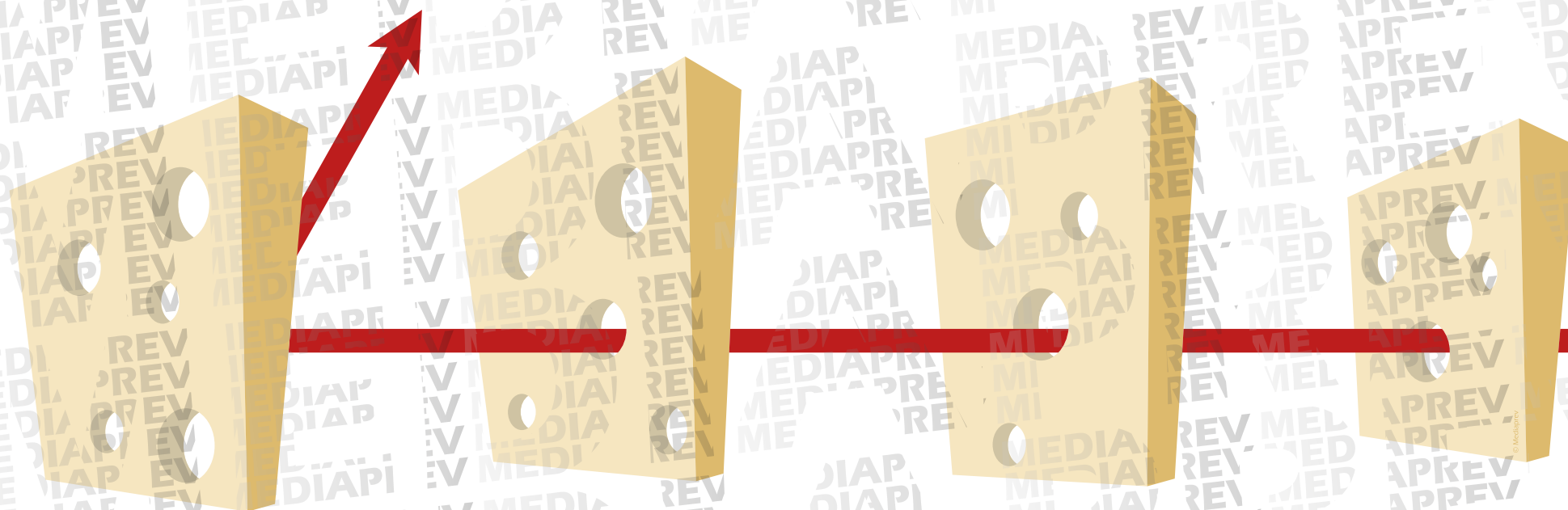
# PLURALITÉ DES MESURES

Équipement de  
**protection  
individuelle**

Équipement de  
**protection  
collective**

Protection  
**intrinsèque**

**Formation...**





# PLURALITÉ DES MESURES

La superposition  
de mesures de  
prévention d'ordres divers  
(organisationnelles, techniques,  
humaines) peut donc être  
un **atout majeur**  
pour une sécurité  
renforcée.

# SÉLECTION DES MESURES DE PRÉVENTION

Les différentes mesures de prévention proposées peuvent être effectivement **plus ou moins efficaces**.

Il est donc nécessaire de retenir les mesures **les plus pertinentes**.

# EXEMPLES DE CRITÈRES DE SÉLECTION

Critères utilisés	Cotation
Aspect réglementaire	1
La mesure est conforme à la réglementation	1
La mesure n'est pas conforme à la réglementation	0
Possibilité de déplacement du risque	2
La mesure ne génère pas d'autre risque	2
La mesure génère un autre risque ou le déplace	1
Coût pour l'opérateur	3
Mesure «transparente» ou facilitant le travail	3
Faible charge de travail supplémentaire	2
Contrainte ou charge de travail supplémentaire	1
Contrainte inacceptable pour l'opérateur	0
Stabilité de la mesure dans le temps	3
Mesure à caractère permanent	3
Effet à moyen terme	2
Effet à court terme	1
Délai d'application	3
Application immédiate	3
Application à moyen terme (moins de six mois)	2
Application à long terme (plus de six mois)	1
Aspect économique	3
Pas de prévision budgétaire	3
Prévision budgétaire nécessaire	2
Gros travaux (infrastructure ou process)	1



## SUIVI DES MESURES

Déterminer les mesures  
les plus pertinentes  
**ne suffit pas.**

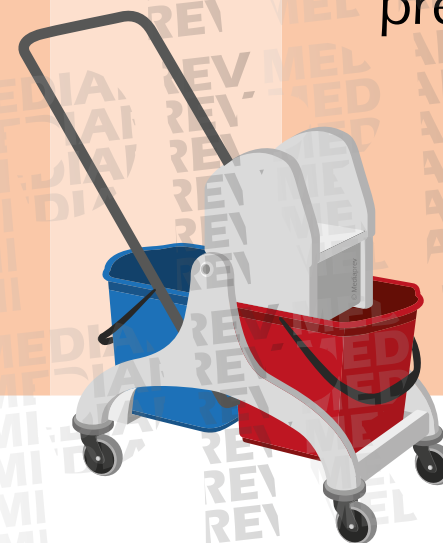
Il est primordial que leur mise en  
œuvre soit **effective.**

Un **suivi** de la mise en place des mesures est donc indispensable.

# SUIVI DES MESURES

Exemple de fiche permettant de suivre les **mesures de prévention** :

Domaine d'action	Mesures de prévention retenues	Responsable réalisation	Délai	Vérification de l'efficacité (date, observation...)
Ex : Matériel	Équiper chaque agent d'entretien de chariot à roulettes	Paul Dupont Responsable service Achat	1 mois	Vérification à prévoir dans 2 mois



## INTÉRÊT DE L'ARBRE DES CAUSES DANS L'ANALYSE A PRIORI DES RISQUES

Dans l'analyse de chaque accident, certains faits peuvent être observés dans d'autres situations de travail que celle analysée.

Ces faits sont des facteurs potentiels d'accidents : ils appartiennent chacun à des familles de facteurs de risque.

Les repérer permet de mettre à jour le DUERP d'une part, d'actualiser le plan d'action ou le PAPRIACT d'autre part.

Il est donc nécessaire de ne pas se limiter à la seule analyse des événements non souhaités.





# LES CERFA D'ENQUÊTE DU CSE

Il existe  
**deux Cerfa**  
**d'enquête** pour  
le CSE.

## LES CERFA D'ENQUÊTE DU CSE

Ces Cerfa sont à envoyer **dans un délai de 15 jours** à l'Inspection du travail.

Enquête du CSE relative à des situations de risque grave ou à des incidents répétés ayant relevé un **risque grave Cerfa n°12766\*01**

Enquête du CSE relative à une situation de travail relevant un **risque de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave Cerfa n°12760\*01**

# LES CERFA D'ENQUÊTE DU CSE

Il est à noter  
que les Cerfa  
comportent toujours  
le nom de **CHSCT**.





# EXEMPLE DE CERFA



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



N° 61-2256

## RELATIVE À UN ACCIDENT DU TRAVAIL GRAVE

(Arrêté du 15 septembre 1988 modifié par 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 :



# EXEMPLE DE CERFA

## L'ACCIDENT

Date :

Lieu de l'accident :

Heure :

Circonstances détaillées de l'accident :

Nature, siège et conséquences des blessures produites par l'accident :



# EXEMPLE DE CERFA

## 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 :  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*





# LES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE FORMATION

# OBJECTIFS

Connaître les différentes formations obligatoires dans le cadre de la sécurité des employés.

Cerner le contenu devant être abordé dans ces différentes thématiques.

Au sein  
d'un établissement,  
l'organisation de formations  
en lien avec l'hygiène, la  
sécurité ou les conditions  
de travail est un **axe majeur**  
de management de la  
santé et sécurité  
au travail.

De plus, la plupart  
d'entre elles sont  
rendues **obligatoires**  
notamment par le  
Code du travail.





# LOI 2021-1018

Un **passport de prévention** a été créé.

Ce passeport a vocation à **recenser** les attestations, certificats et diplômes obtenus par le travailleur dans le cadre des formations santé et sécurité au travail.

Il est rempli par les employeurs, les organismes de formation, et les travailleurs ou demandeurs d'emploi eux-mêmes lorsqu'ils ont suivi ces formations de leur propre initiative.



Quelles  
**formations**  
**obligatoires en**  
**santé sécurité**  
connaissez-vous ?

- ▶ Formation au secourisme
- ▶ Formation « gestes et postures »
- ▶ Formation à l'habilitation électrique
- ▶ Formation à la sécurité incendie
- ▶ Formation du salarié désigné compétent en S&ST
- ▶ Formation à l'autorisation de conduite/CACES®
- ▶ Formation générale à l'hygiène et la sécurité (formation accueil sécurité)
- ▶ Formation SSCT des membres du CSE



# LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ



## Formations à l'hygiène et sécurité

Code du travail - Article L4141-2

L'employeur organise une formation pratique et appropriée à la sécurité au bénéfice :

- 1° Des travailleurs qu'il embauche ;
- 2° Des travailleurs qui changent de poste de travail ou de technique ;

[...]

# LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ



## Formation à l'embauche

Articles R4141-1 et 3

L'employeur organise une formation pratique et appropriée en matière de sécurité, au bénéfice des travailleurs qu'il embauche.



# LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ



## Formations au secourisme

Article R4224-15

Un membre du personnel doit avoir reçu l'instruction nécessaire pour donner les premiers secours d'urgence.

Les recommandations du réseau prévention portent sur la formation Sauveteur Secouriste du Travail (SST) qui intègre des notions de prévention.





# LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ



## Formations à la sécurité incendie

Article R4227-39

Des exercices et essais périodiques au cours desquels le personnel apprend à se servir des moyens de premiers secours sont réalisés.

D'autres obligations existent en la matière (Établissement Recevant du Public...).



# LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ

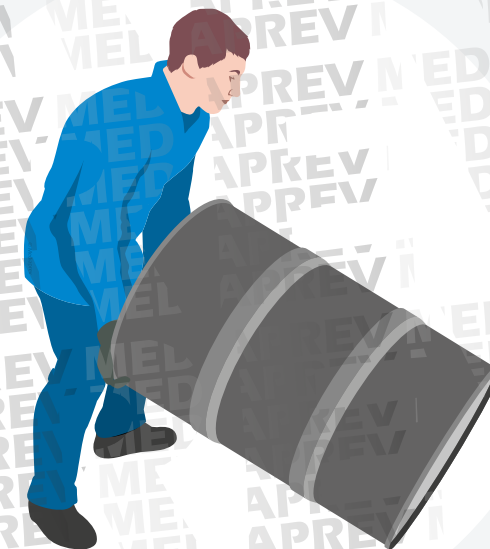


## Formations aux risques liés à l'activité physique

Article R4541-8

L'employeur doit faire bénéficier les travailleurs, dont l'activité comporte des manutentions manuelles, d'une formation adéquate à la sécurité relative à l'exécution des opérations.

Les recommandations du réseau prévention portent sur la formation Prévention des Risques Liés à l'Activité Physique (PRAP) qui intègre une démarche de prévention comme pivot central.



# LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ



## Formations aux risques électriques

Article R4544-10

Avant de délivrer l'habilitation, l'employeur s'assure que le travailleur a reçu la formation théorique et pratique qui lui confère la connaissance des risques liés à l'électricité et des mesures à prendre pour intervenir en sécurité lors de l'exécution des opérations qui lui sont confiées.





# LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ



## Formations à la prévention des risques liés aux bruits

Articles R4431-2 et R4436-1

Les travailleurs concernés reçoivent les informations et une formation en rapport avec les résultats de l'évaluation des risques.



# LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ



**Formations à la prévention des risques liés aux agents chimiques, cancérogènes, mutagènes et toxiques**

Articles R4442-38, 70 et 87

Lorsque les résultats de l'évaluation des risques révèlent un risque pour la santé et la sécurité des travailleurs, l'employeur met en œuvre les mesures et les moyens de prévention. Il organise avec le CSE l'information et la formation à la sécurité des travailleurs...



# LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ



## Formations aux équipements de protection individuelle

Article R4323-106

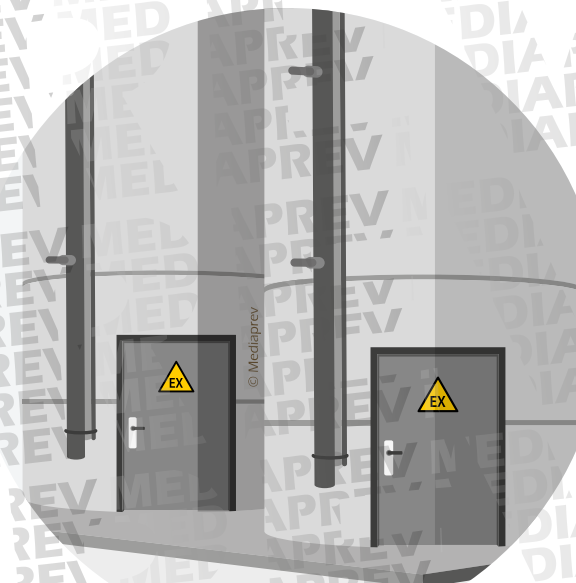
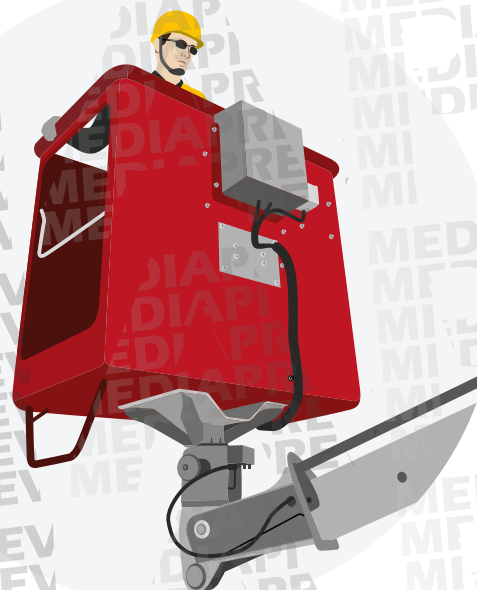
L'employeur doit faire suivre aux travailleurs devant utiliser un Équipement de Protection Individuelle (protection auditive, chaussures de sécurité, gants, harnais, masque de protection...), une formation et des renouvellements adéquats comportant un entraînement au port et à l'utilisation des EPI.





## AUTRES FORMATIONS

Il est à noter également que de nombreuses autres formations adaptées à **chaque risque spécifique** existent (autorisation de conduite, travaux en hauteur, atmosphère explosive...).



# AUTRES FORMATIONS

L'employeur a,  
de manière générale, une  
**obligation de formation  
et d'information** à  
destination des agents  
pour chacun des risques  
auxquels ils peuvent  
être exposés.





# QCM





# CONSIGNES

Série de  
**20 questions**  
à choix  
multiples

**1 seule**  
**réponse**  
possible

1

## Quand un salarié peut-il effectuer un droit de retrait ?

A En présence d'un phénomène dangereux

B En présence d'un danger vital, réel et non contrôlable

C En présence d'un danger grave et imminent

2

**Combien de réunions annuelles le président du CSE doit-il organiser, au minimum, dans le cadre de la santé et sécurité au travail ?**

A

2

B

3

C

4



3

**Parmi les propositions suivantes, laquelle n'est pas l'intitulé d'un des principes généraux de prévention ?**

A

Combattre le risque à la source.

B

Ne pas mettre en danger autrui.

C

Adapter le travail à l'homme.

4

**Un facteur en tournée se fait renverser au sortir d'un immeuble. Il s'agit :**

A

D'un accident de travail

B

D'un accident de trajet

5

**Au bout de combien de temps l'employeur doit-il mettre à jour le document unique ?**

A

1 an

B

2 ans

C

3 ans



6

## Qu'appelle-t-on travail réel ?

A

L'objectif de production fixé au salarié.

B

L'ensemble de ce qui constitue son activité.

C

L'ensemble des moyens et instructions qui lui sont donnés.

7

**En tant que membre du CSE, vous participez à l'analyse d'un accident de travail pour mettre en évidence :**

A

Les causes de l'accident

B

Les responsabilités de l'accident

C

Les défaillances techniques

8

**En présence d'un danger grave et imminent, une réunion du CSE doit être tenue dans les 24 heures :**

A

Dès le signalement.

B

Lors de désaccord entre le membre du CSE et l'employeur.

C

Dès lors que le salarié se retire de la situation



9

## Un danger correspond à :

A

Ce qui peut faire mal.

B

Une personne en présence d'un risque.

C

Ce qui fait basculer la situation en accident.

10

## La délégation d'enquête lors d'un accident doit être composée :

A

Du président ou de son délégataire et d'un représentant du personnel au CSE

B

Du président, d'un représentant du personnel et du médecin du travail

C

Du médecin du travail et d'un représentant du personnel au CSE

11

**Un protocole d'accord préélectoral (PAP) peut-il préciser le fonctionnement de la CSSCT ?**

A

Oui

B

Non



12

## La prévention du harcèlement moral et sexuel fait partie des missions du CSE.

A

Oui

B

Non

13

**Parmi ces trois démarches de prévention, laquelle agit sur la source de risque ?**

A

La prévention primaire

B

La prévention secondaire

C

La prévention tertiaire

14

**Dans le cadre d'une réunion ordinaire, combien de temps avant la réunion les convocations et documents doivent-ils être envoyés ?**

A

3 jours

B

8 jours

C

15 jours

D

30 jours



15

## Une réunion extraordinaire des membres du CSE doit être réalisée :

A

Sur la demande motivée de deux membres, au moins, représentant le personnel

B

Sur demande du service prévention

C

Sur demande écrite du contrôleur de la CARSAT

16

**Quelle partie du Code du travail concerne la santé et la sécurité au travail ?**

A

La partie 2

B

La partie 4

C

La partie 6

D

Aucune. La santé et la sécurité ne font pas partie du Code du travail.

17

**Combien de temps le médecin du travail doit-il consacrer aux actions de prévention sur le lieu de travail ?**

A

1/4 de son temps

B

1/3 de son temps

C

1/2 de son temps

D

Cela ne fait pas partie de ses missions.



## 18 L'environnement physique du travail concerne-t-il le CSE ?

A Oui

B Non

C Oui, uniquement en cas de déclaration de maladie professionnelle

19

**Le CSE doit-il être consulté sur les mesures prises en vue de la mise, remise ou du maintien au travail des personnes en situation de handicap ?**

**A** Oui

**B** Non, c'est le rôle du médecin de travail

**C** Non, c'est le rôle du contrôleur CARSAT

20

## Dans quel cas l'employeur doit-il créer une CSSCT ?

A

À partir de 11 salariés

B

À partir de 50 salariés

C

À partir de 200 salariés

D

À partir de 300 salariés





# QCM (CORRECTIONS)



# CONSIGNES

Série de  
**20 questions**  
à choix  
multiples

**1 seule**  
**réponse**  
possible

1

## Quand un salarié peut-il effectuer un droit de retrait ?

A En présence d'un phénomène dangereux

B En présence d'un danger vital, réel et non contrôlable

C En présence d'un danger grave et imminent



1

## Quand un salarié peut-il effectuer un droit de retrait ?

En présence d'un phénomène dangereux

En présence d'un danger vital, réel et non contrôlable

C En présence d'un danger grave et imminent

# DROIT DE RETRAIT LORS D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

Le danger constaté doit être **grave**.

Le danger doit être **imminent**.

Le salarié doit avoir un **motif raisonnable** pour se soustraire.

Le salarié doit **alerter l'employeur** de la situation.

Le retrait du salarié ne doit pas créer pour autrui une **nouvelle situation de danger grave et imminent**.

2

**Combien de réunions annuelles le président du CSE doit-il organiser, au minimum, dans le cadre de la santé et sécurité au travail ?**

A

2

B

3

C

4



2

**Combien de réunions annuelles le président du CSE doit-il organiser, au minimum, dans le cadre de la santé et sécurité au travail ?**

C

4

## À QUEL MOMENT LE CSE DOIT-IL SE RÉUNIR ?

Dans les entreprises de **plus de 50 salariés** :

Nombre de réunions fixé par accord d'entreprise majoritaire (si délégué syndical) et par accord entre l'employeur et le CSE adopté à la majorité des membres titulaires : dans tous les cas, minimum 6 réunions annuelles devront être réalisées dont au moins 4 en matière de santé et sécurité au travail

**À défaut d'accord :**

Une réunion tous les 2 mois (entreprise de moins de 300 salariés) avec possibilité de tenir une seconde réunion à leur demande

3

**Parmi les propositions suivantes, laquelle n'est pas l'intitulé d'un des principes généraux de prévention ?**

A

Combattre le risque à la source.

B

Ne pas mettre en danger autrui.

C

Adapter le travail à l'homme.



3

**Parmi les propositions suivantes, laquelle n'est pas l'intitulé d'un des principes généraux de prévention ?**

A Combattre le risque à la source.

B

Ne pas mettre en danger autrui.

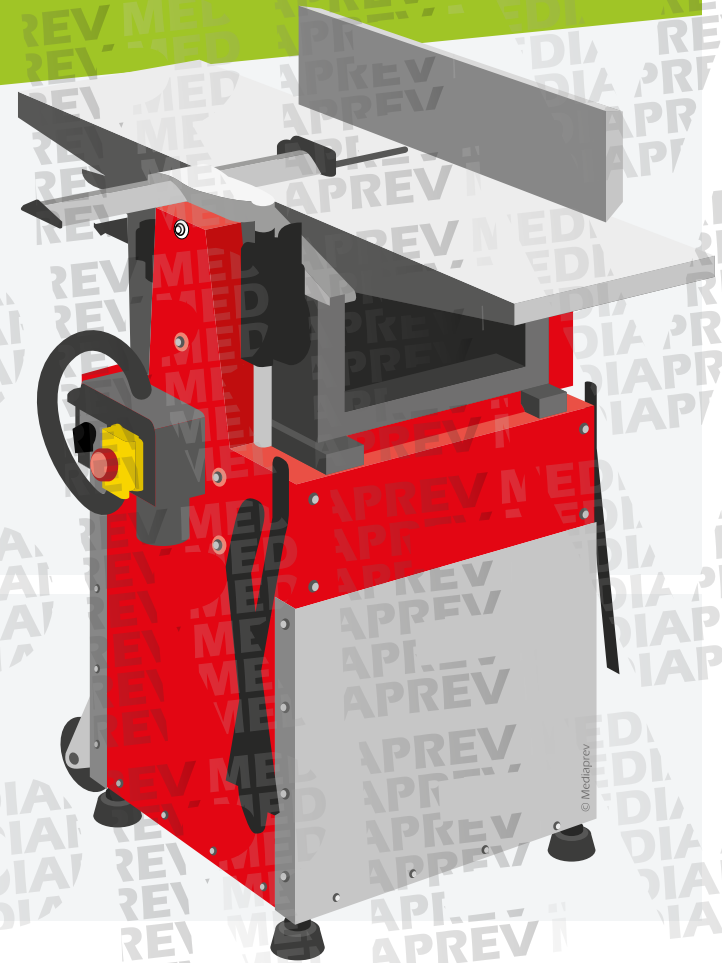
C Prendre le travail à l'homme.

# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 3 **Combattre** les risques à la source

Afin d'être le plus efficace possible, la sécurité doit faire **partie intégrante** de la conception des machines, des modes opératoires, des lieux de travail...

C'est le principe de la **sécurité intégrée**...



# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

## 4 Adapter le travail à l'homme

La conception des postes de travail, surtout en ce qui concerne le choix des équipements, des méthodes de travail et de production, doit **limiter le travail monotone cadencé** et ainsi réduire les effets néfastes sur la santé.





4

**Un facteur en tournée se fait renverser au sortir d'un immeuble. Il s'agit :**

A

D'un accident de travail

B

D'un accident de trajet

4

**Un facteur en tournée se fait renverser au sortir d'un immeuble. Il s'agit :**

A

**D'un accident de travail**

# QU'EST-CE QU'UN ACCIDENT DU TRAVAIL ?

Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail, à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise (Article L411-1 du Code de la sécurité sociale).





5

**Au bout de combien de temps l'employeur doit-il mettre à jour le document unique ?**

A

1 an

B

2 ans

C

3 ans

5

**Au bout de combien de temps l'employeur doit-il mettre à jour le document unique ?**

A

1 an

## MISE À JOUR

Ainsi le décret d'application prévoit **trois modalités d'actualisation** :

Une mise à jour au moins annuelle.

Lorsque toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène, de sécurité ou les conditions de travail est prise (après consultation du CSE).

Lorsqu'une information supplémentaire concernant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie.



6

## Qu'appelle-t-on travail réel ?

A

L'objectif de production fixé au salarié.

B

L'ensemble de ce qui constitue son activité.

C

L'ensemble des moyens et instructions qui lui sont donnés.

6

## Qu'appelle-t-on travail réel ?

objectif de production fixé au salarié.

B

L'ensemble de ce qui constitue son activité.

ensemble des moyens et instructions qu'il lui sont donnés.

# QUELLE EST LA DIFFÉRENCE ENTRE LE TRAVAIL RÉEL ET LE TRAVAIL PRESCRIT ?

## Travail prescrit

Le travail prescrit correspond à tout ce qui est défini par avance et fourni à l'opérateur pour l'exécution de son travail. Cela constitue la **référence théorique** du travail (consignes, procédures...).

## Travail réel

Le travail réel est le **travail effectif** tel qu'il est réalisé au quotidien, influencé par l'ensemble des paramètres liés à une situation de travail (environnement, flux...).



7

**En tant que membre du CSE, vous participez à l'analyse d'un accident de travail pour mettre en évidence :**

A

Les causes de l'accident

B

Les responsabilités de l'accident

C

Les défaillances techniques

7

**En tant que membre du CSE, vous participez à l'analyse d'un accident de travail pour mettre en évidence :**

A

**Les causes de l'accident**

Les responsabilités de l'accident

Les défaillances techniques

# ANALYSE DES FAITS

La méthode de l'arbre des causes permet de **comprendre le mécanisme de l'accident** au-delà de la seule situation de travail et du comportement du salarié.

La méthode de l'arbre des causes est la **représentation graphique** de l'enchaînement logique des faits qui ont provoqués l'accident.



8

**En présence d'un danger grave et imminent, une réunion du CSE doit être tenue dans les 24 heures :**

A

Dès le signalement.

B

Lors de désaccord entre le membre du CSE et l'employeur.

C

Dès lors que le salarié se retire de la situation

8

**En présence d'un danger grave et imminent, une réunion du CSE doit être tenue dans les 24 heures :**

Après le signalement

B

Lors de désaccord entre le membre du CSE et l'employeur.

Lors que le salarié se retire de la situation

# DROIT D'ALERTE EN CAS DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

En cas de **désaccord** entre l'employeur et le membre CSE, l'employeur réunit le CSE dans un délai de 24 heures.

**L'inspecteur du travail et l'agent du service de prévention de la Carsat** sont informés et peuvent assister à la réunion.

**L'inspecteur du travail** peut mettre en demeure l'employeur de remédier à la situation.





9

## Un danger correspond à :

A

Ce qui peut faire mal.

B

Une personne en présence d'un risque.

C

Ce qui fait basculer la situation en accident.

9

## Un danger correspond à :

A

Ce qui peut faire mal.

Une personne en présence d'un risque.

quelqu'un basculer la situation en accident.

## Quels sont les **dangers** ? Quels sont les **risques** ?

### **Danger :**

Source potentielle de dommage  
(ce qui fait mal).

### **Risque :**

Probabilité d'apparition  
du dommage

Carton  
**au sol**

Risque lié  
à l'**activité  
physique**

Risque de  
**coupure**



10

**La délégation d'enquête lors d'un accident doit être composée :**

A

Du président ou de son délégataire et d'un représentant du personnel au CSE

B

Du président, d'un représentant du personnel et du médecin du travail

C

Du médecin du travail et d'un représentant du personnel au CSE

10

**La délégation d'enquête lors d'un accident doit être composée :**

A

Du président ou de son délégataire et d'un représentant du personnel au CSE

# QUI PROCÈDE À L'ENQUÊTE ?

Les enquêtes sont réalisées par une **délégation** composée de :

L'employeur (ou son représentant)

Au moins un représentant du personnel au CSE





11

**Un protocole d'accord préélectoral (PAP) peut-il préciser le fonctionnement de la CSSCT ?**

A

Oui

B

Non

11

**Un protocole d'accord préélectoral (PAP) peut-il préciser le fonctionnement de la CSSCT ?**

B

Non

# FONCTIONNEMENT DE LA CSSCT

La CSSCT est **obligatoire**.

Son fonctionnement et ses attributions dépendent de **l'accord d'entreprise**.

Ces éléments sont précisés dans le **règlement intérieur du CSE**.



12

## La prévention du harcèlement moral et sexuel fait partie des missions du CSE.

A

Oui

B

Non



12

**La prévention du harcèlement moral et sexuel fait partie des missions du CSE.**

A

Oui

Non

## Dans le cadre de la lutte **contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes** au travail :

Désignation obligatoire d'un référent pour la lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes, par l'employeur, dans les entreprises **d'au moins 250 salariées** (L1153-5-1 du CT).

En **présence d'un CSE**, ce dernier doit désigner un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes, peu importe l'effectif de l'entreprise (L2314-1 alinéa 4 du CT).



13

**Parmi ces trois démarches de prévention, laquelle agit sur la source de risque ?**

A

La prévention primaire

B

La prévention secondaire

C

La prévention tertiaire

13

**Parmi ces trois démarches de prévention, laquelle agit sur la source de risque ?**

A

La prévention primaire

La prévention secondaire

La prévention tertiaire

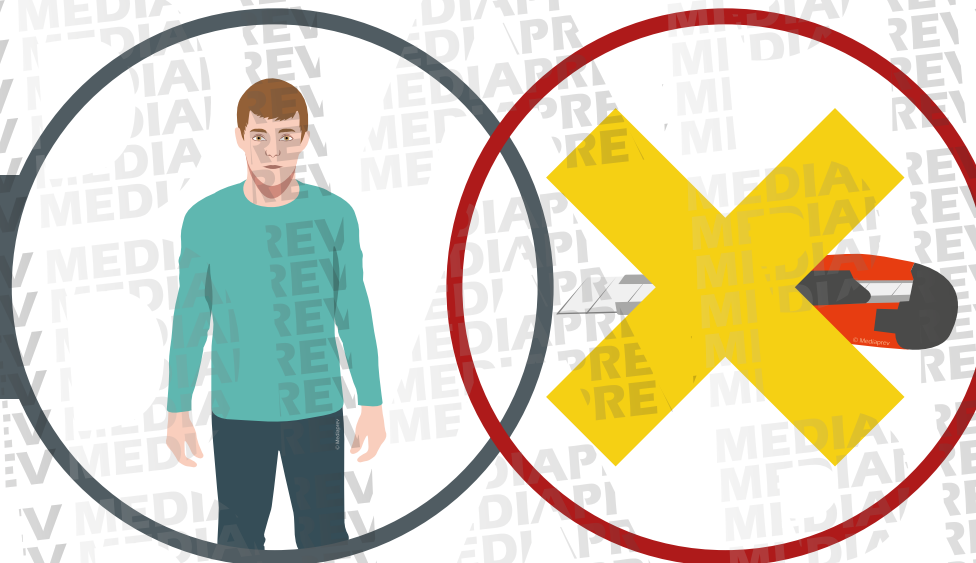
# LES MESURES DE PRÉVENTION PEUVENT ÊTRE DE PLUSIEURS NIVEAUX.

## Prévention **primaire**

Une mesure de niveau 1 supprime le danger.

**Le risque d'accident est donc totalement écarté.**

Personne



Danger



14

**Dans le cadre d'une réunion ordinaire, combien de temps avant la réunion les convocations et documents doivent-ils être envoyés ?**

A

3 jours

B

8 jours

C

15 jours

D

30 jours

14

**Dans le cadre d'une réunion ordinaire, combien de temps avant la réunion les convocations et documents doivent-ils être envoyés ?**

A

3 jours

5 jours

15 jours

30 jours

# COMMENT LES MEMBRES DU CSE SONT-ILS INFORMÉS DE LA TENUE D'UNE RÉUNION ORDINAIRE ?

Le président transmet aux membres représentant le personnel une **convocation** accompagnée de l'ordre du jour et des documents abordés à la prochaine réunion 3 jours au moins avant la tenue de celle-ci.



15

## Une réunion extraordinaire des membres du CSE doit être réalisée :

A

Sur la demande motivée de deux membres, au moins, représentant le personnel

B

Sur demande du service prévention

C

Sur demande écrite du contrôleur de la CARSAT

15

## Une réunion extraordinaire des membres du CSE doit être réalisée :

A

Sur la demande motivée de deux membres, au moins, représentant le personnel

Sur demande du service prévention

Sur demande écrite du contrôleur de la CARSAT

# MOYENS ET ACTIONS DES ACTEURS

## CSE/CSSCT

Nombre de réunions ordinaires, extraordinaires, demandées par les représentants du personnel

Nombre de demandes de recours à l'expertise agréée et suites données

Nombre d'enquêtes

Nombre d'utilisations de la procédure de danger grave et imminent.





16

**Quelle partie du Code du travail concerne la santé et la sécurité au travail ?**

A

La partie 2

B

La partie 4

C

La partie 6

D

Aucune. La santé et la sécurité ne font pas partie du Code du travail.

16

## Quelle partie du Code du travail concerne la santé et la sécurité au travail ?

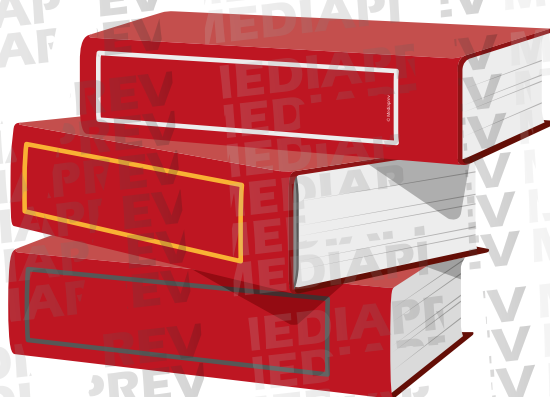
B

La partie 4

Aucune. La santé et la sécurité ne font pas partie du Code du travail

# HIÉRARCHISATION DES TEXTES DANS LE CODE DU TRAVAIL

Seule la  
**4<sup>ème</sup> partie**  
concerne la santé  
et la sécurité au  
travail.





17

**Combien de temps le médecin du travail doit-il consacrer aux actions de prévention sur le lieu de travail ?**

A

1/4 de son temps

B

1/3 de son temps

C

1/2 de son temps

D

Cela ne fait pas partie de ses missions.

17

**Combien de temps le médecin du travail doit-il consacrer aux actions de prévention sur le lieu de travail ?**

1/4 de son temps

B

1/3 de son temps

1/2 de son temps

Cela ne fait pas partie de ses missions.

# LE MÉDECIN DU TRAVAIL

## Son rôle

**Surveillance  
médicale** des  
employés  
(2/3 du temps)

**Action**  
sur le milieu  
professionnel  
(1/3 du temps)





18

## L'environnement physique du travail concerne-t-il le CSE ?

A

Oui

B

Non

C

Oui, uniquement en cas de déclaration de maladie professionnelle

18

## L'environnement physique du travail concerne-t-il le CSE ?

A

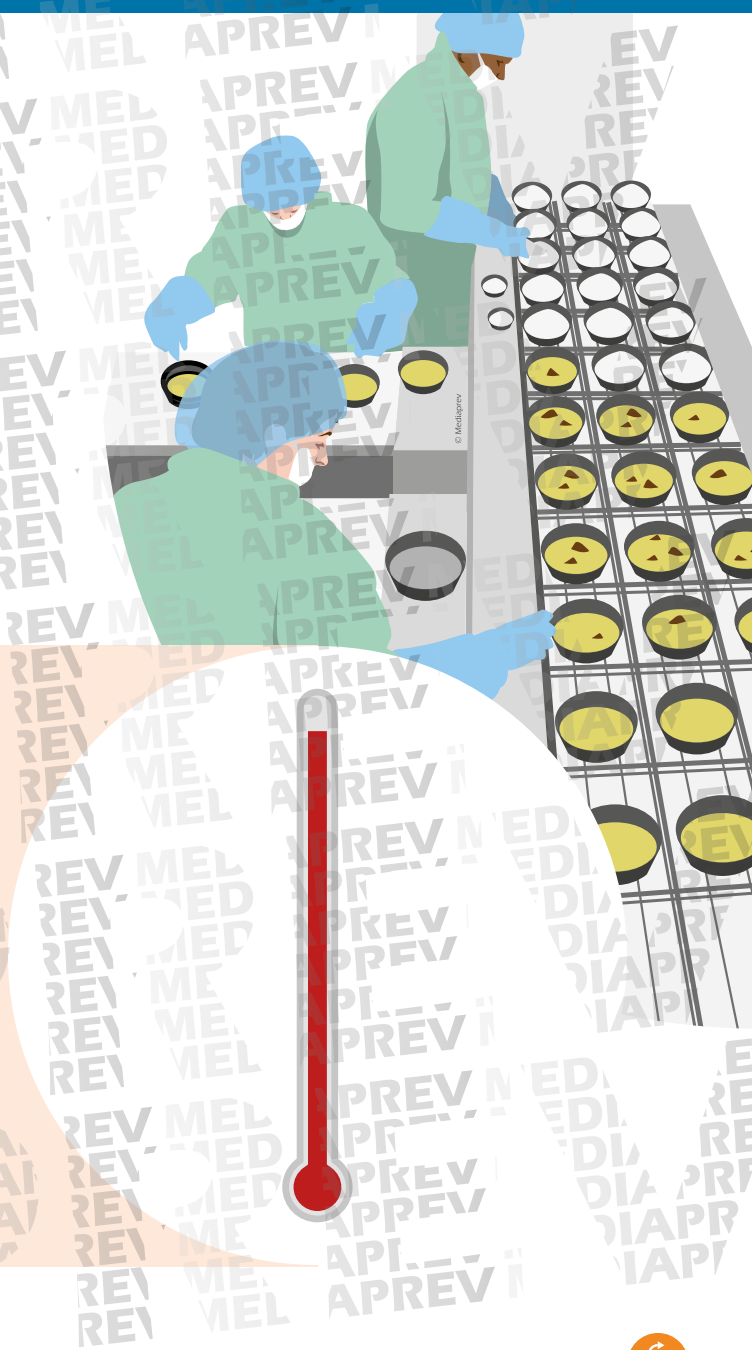
Oui

uniquement en cas de déclaration de maladie professionnelle

# QUELLES SERAIENT **LES MISSIONS DU CSE** **VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL,** DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

Entre dans  
le **champ de  
compétence  
du CSE** tout ce  
qui concerne :

L'environnement physique  
du travail (température,  
éclairage, aération, bruit,  
poussière, vibration...)





19

**Le CSE doit-il être consulté sur les mesures prises en vue de la mise, remise ou du maintien au travail des personnes en situation de handicap ?**

**A** Oui

**B** Non, c'est le rôle du médecin de travail

**C** Non, c'est le rôle du contrôleur CARSAT

19

**Le CSE doit-il être consulté sur les mesures prises en vue de la mise, remise ou du maintien au travail des personnes en situation de handicap ?**

A

Oui

## LA CSSCT DISPOSE ÉGALEMENT DE **COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES VIS-À-VIS DE CERTAINES CATÉGORIES DE SALARIÉS, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS :**

Les  
**personnes en  
situation de  
handicap**

Le comité est consulté sur les mesures prises en vue de leur mise, remise ou maintien au travail et notamment sur l'aménagement des postes de travail nécessaires dans ce but.





20

## Dans quel cas l'employeur doit-il créer une CSSCT ?

A

À partir de 11 salariés

B

À partir de 50 salariés

C

À partir de 200 salariés

D

À partir de 300 salariés

20

## Dans quel cas l'employeur doit-il créer une CSSCT ?

A partir de 10 salariés

A partir de 50 salariés

A partir de 200 salariés

D

À partir de 300 salariés

# ÉTABLISSEMENT D'AU MOINS 300 SALARIÉS ET INSTALLATIONS NUCLÉAIRES



## ARTICLE L 2315-36 DU CODE DU TRAVAIL

Dans les entreprises ou les établissements distincts d'au moins 300 salariés (ou installations nucléaires sans conditions d'effectif), une commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT) est créée au sein du CSE.

La CSSCT est présidée par l'employeur ou son représentant.

Le CSE fixe alors les modalités de fonctionnement de la CSSCT.







Conception, réalisation Mediaprev  
Illustrations Global S



En vertu de l'article L335-2, toute utilisation frauduleuse et tout détenteur frauduleux seront systématiquement poursuivis, qu'ils soient privés, publics ou organismes public.

L'éditeur ainsi que tous les auteurs ne peuvent être tenus responsables de l'utilisation ou de l'application par les lecteurs des indications mentionnées dans cet ouvrage.