



## CHSCTM du 16 avril 2021 Délibération

Le CHSCTM est le lieu de discussion et de construction des politiques ministérielles en matière de santé et de sécurité au travail. Pour nous permettre d'exercer pleinement ces missions, il est indispensable d'avoir un cadre formel et rigoureux pour faciliter la mise en débat de ces différents sujets.

En cela et suite aux trop nombreux manquements constatés, il apparaît nécessaire rappeler les modalités de fonctionnement qui sont tout à la fois contraignantes mais nécessaires pour construire nos échanges dans les meilleures conditions. La crise sanitaire nous a conduits à accepter une dégradation du fonctionnement de l'instance pour nous adapter à l'urgence. Il est temps de reprendre des échanges normalisés.

### Le fonctionnement de l'instance

Tout d'abord s'agissant de la **transmission des documents** nous rappelons l'article 4 du règlement intérieur qui précise :

*« Le président convoque les représentants des personnels titulaires et suppléants du comité. Il en informe leur chef de service. Les convocations ainsi que l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont adressés aux représentants des personnels titulaires et suppléants du comité quinze jours au moins avant la date de la réunion, sauf en cas d'urgence. »*

Nous demandons une application stricte de cet article d'autant que les documents soumis au CHSCTM sont nombreux et parfois volumineux. Dès lors dès qu'une date de réunion est fixée, elle doit être accompagnée d'une date limite de transmission des documents, c'est à dire 15 jours avant.

Quand cette disposition ne sera pas respectée, les représentants et représentantes du personnel apprécieront au cas par cas de débattre ou non du point se rattachant au-document transmis tardivement ou d'en demander l'ajournement.

Nous demandons également que **l'envoi des documents se fasse en une seule fois** pour faciliter leur visibilité et notre préparation collective.

S'agissant de **la durée des réunions**, il n'est pas acceptable que systématiquement les réunions débordent du cadre horaire prévu. Il nous arrive trop souvent d'aborder les derniers points de l'ordre du jour de manière trop rapide. En conséquence, une plus grande vigilance s'impose sur l'élaboration de l'ordre du jour.

En conséquence nous demandons :

**le respect des horaires annoncés ;**

**Le report à une séance ultérieure des points qui n'auront pas été examinés ;**

**Que tout dépassement de l'horaire fixé soit soumis à l'accord des participants et participantes.**

Pour éviter ces débordements, **le nombre de points et le contenu des ordres du jour** doivent être calibrés en ce sens. Il ne sert à rien de construire des ordres du jour avec pléthore de points qui de fait ne pourront pas être abordés. En conséquence, une plus grande vigilance s'impose sur l'élaboration de l'ordre du jour.

Dans le même temps, nous demandons au service du secrétariat général de faire un rappel auprès de tous les présidents de CHSCT des modalités de fonctionnement suivantes :

- élaboration de l'ordre du jour avec le secrétaire du CHSCT ;
- envoi des documents et de la convocation 15 jours avant la date de la réunion sauf urgence dûment motivée ;
- chaque point mis à l'ordre du jour doit être accompagné d'un document en précisant par ailleurs s'il s'agit d'une information, d'une consultation pour avis ou d'une information-consultation ;
- respect des horaires de la réunion ;
- rappel des modalités de vote lors de réunion en distanciel et respect de celles-ci.

## Les axes de travail

Les représentants et représentantes du personnel du CHSCTM demandent la mise en place de groupes de travail spécifiques sur les sujets suivants :

- les effets sur la santé et l'organisation du travail de la mise en œuvre du télétravail et les propositions en matière de prévention ;
- la prévention et la lutte contre les violences sexuelles et agissements sexistes : mise en place d'un dispositif de signalement et de suivi (décret 2020-256 du 13 mars 2020) ;
- la prise en charge des conditions de travail dans les projets importants (comme le prévoit le guide ministériel) à partir d'un bilan de la mise en œuvre par les directions pour adaptation au décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 ;
- le retour au travail après une absence pour raison de santé de plus ou moins longue durée .

Nous attendons de la part du secrétariat général une réponse écrite à l'ensemble des points abordés la plus rapide possible. **Pour rappel, le procès-verbal de chaque réunion doit être adressé dans le délai d'un mois à chacun des membres du comité tout autant que le relevé de décisions.**

Par ailleurs l'article 77 précise que le président du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail doit, dans un délai **d'un mois**, informer par une communication écrite les membres du comité des suites données aux propositions et avis émis par le comité. Nous demandons la transmission de cette délibération à l'ensemble des présidents des CHSCT.