

Le Bulletin

des Ressources Humaines

LA POSTE 

année
1997

service
drh/ars/eot

téléphone
01 41 41 83 23

document
RH 106
permanent

instruction du 11 décembre 1997

Organisation, composition, attributions et fonctionnement des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de La Poste.

Référence : décret n° 97-451 du 6 mai 1997 relatif à la sécurité et à la santé au travail ainsi qu'à la médecine de prévention à La Poste

Texte abrogé : instruction du 29 septembre 1989 (BO 1989, doc. 258 DAC 116, p. 663)

Application : dès réception

La présente instruction a pour objet de reprendre dans un seul texte la réglementation relative à l'organisation, au rôle et au fonctionnement des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de La Poste complétée et mise à jour conformément au décret n° 97-451 du 6 mai 1997.

Afin que la concertation avec les représentants du personnel soit efficace, il faut que les CHSCT puissent exercer pleinement leur rôle et être en mesure de dégager des solutions au plus près du terrain.

Cela nécessite tout autant une préparation approfondie des séances des comités qu'un développement des moyens d'investigation dont ils disposent ainsi qu'un suivi permanent des propositions et actions examinées par ces instances.

annot. IG

fiche tech.

classement

recueil

diffusion interne
à La Poste

néant

PA

PA 3.2

B

sommaire

	Pages
1. Organisation des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail	816
11. Création des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail	816
12. Organisation des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail	816
2. Composition des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail	817
21. Composition	817
22. Désignation des membres des comités	818
23. Remplacement des membres des comités	820
24. Durée du mandat des membres des comités	820
3. Rôle des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail	820
31. L'analyse des risques professionnels et des conditions de travail	821
32. Le registre d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail	821
33. L'enquête	822
34. Les visites	823
35. Les documents examinés annuellement par le comité	823
36. Propositions et contrôles	824
4. Fonctionnement des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail	825
41. Réunions du CHSCT	825
42. Préparation des réunions	826
43. Déroulement des séances	828
44. Procès-verbal et relevé de conclusions	829

	Pages
45. Publicité des travaux des CHSCT	830
5. Droits et obligations des membres des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail	830
51. Obligations de discrétion professionnelle et de secret professionnel	830
52. Facilités à accorder aux représentants du personnel	831
 ANNEXES	
1. – Procédure en cas de danger grave et imminent	832
2. – Modalités d'attribution des sièges	833
2 a. – CHSCT de 8 membres	834
2 b. – Cas d'égalité pour le ou les derniers sièges	836
3. – Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail	838
4. – Règlement intérieur type du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et son annexe	842
5. – Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de 8 membres. Analyse des votes	849

Présentation

- Les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sont des instances consultatives non paritaires appelées à émettre des avis et des propositions en matière de sécurité, de santé et de conditions de travail du personnel.
- Les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ont un rôle préventif et exercent leur action d'une manière permanente sur les lieux mêmes de travail.

1. Organisation des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

11. Création des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

111. Au siège, est placé auprès du directeur général de La Poste, un comité central d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Il examine toutes les questions concernant l'ensemble du personnel en ces domaines.

112. Dans les services à compétence nationale et dans les services déconcentrés, des CHSCT peuvent être créés lorsque l'importance des effectifs ou la nature des risques professionnels le justifient.

Les CHSCT sont créés par décision de l'autorité immédiatement supérieure après avis du comité qui lui est rattaché. La même procédure doit être appliquée en cas de modification ou de suppression d'un comité. Les établissements non dotés de comités relèvent du comité du niveau supérieur.

12. Organisation des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

À La Poste, existent ou peuvent être créés :

- un comité central d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail;
- des comités des directions à compétence nationale;

- des comités de délégations ou assimilés;
- des comités départementaux ou assimilés;
- des comités de directions;
- des comités d'établissement.

Les questions d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail se posant dans les services dépourvus de comité sont examinées par le comité placé auprès du chef de service dont ils dépendent.

Il faut noter qu'il y a une organisation hiérarchisée des CHSCT, en ce sens que :

- les questions évoquées à un niveau donné sont traitées par l'autorité de même niveau;
- si les problèmes survenant dans un service doté d'un comité ne sont pas résolus, soit par manque de moyens, soit parce que dépassant le cadre de l'entité donnée, ils sont soumis au chef de service immédiatement supérieur qui les résout ou les soumet au comité qu'il préside.

Cela signifie également que les questions résolues au niveau d'une entité dotée ou non d'un comité n'ont pas à être réexaminées par le comité de niveau immédiatement supérieur.

Le CHSCT est une instance consultative : la décision d'agir ou d'engager des moyens appartient toujours au chef de service ou d'établissement qui, cependant, doit donner les raisons lorsqu'il rejette une proposition ou qu'il renvoie l'affaire à un niveau supérieur.

Lorsqu'un même immeuble ou même ensemble d'immeubles abrite plusieurs services, les responsables de ces services doivent concourir à assurer la sécurité et à protéger la santé de l'ensemble des personnels, au sein du ou des CHSCT compétent(s).

2. Composition des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

21. Composition

Les CHSCT ne sont pas des instances paritaires : le nombre des représentants du personnel est supérieur de 2 membres au nombre des représentants de La Poste.

Chaque comité comprend autant de membres suppléants que de membres titulaires.

211. Le comité central comprend 13 membres:

- 1° avec voix délibérative :
 - 5 représentants de La Poste,
 - 7 représentants du personnel.
- 2° avec voix consultative :
 - le médecin de prévention coordonnateur.

212. Les comités des autres entités comprennent 10 membres :

- 1° avec voix délibérative :
 - 3 représentants de La Poste,
 - 5 représentants du personnel.
- 2° avec voix consultative :
 - le médecin de prévention,
 - l'agent chargé de la mise en œuvre des règles de sécurité et de santé au travail.

Les personnels chargés d'une fonction d'inspection en matière de sécurité et de santé au travail peuvent assister aux réunions des comités. En situation de danger grave et imminent, l'inspecteur du travail peut participer à la séance du comité (cf. annexe 1).

22. Désignation des membres des comités

Les membres des comités, fonctionnaires ou agents contractuels, doivent, soit appartenir au service ou à l'établissement auprès duquel est institué le comité, soit être détachés auprès de ce service ou de cet établissement ou mis à leur disposition.

221. Représentants de La Poste

- Les représentants de La Poste et le secrétaire au comité central sont désignés par le président du conseil d'administration. Le directeur général de La Poste est le président du comité central.
- Dans les autres comités, le chef de service ou le chef d'établissement, président, désigne les représentants de La Poste parmi les agents fonctionnaires ou agents contractuels placés sous

son autorité. Il désigne également le médecin de prévention membre du CHSCT.

222. Représentants du personnel

Les directeurs ou chefs de service établissent pour chaque comité relevant de leur compétence, la liste des organisations syndicales habilitées à désigner des représentants ainsi que le nombre de sièges attribué à chacune d'elles.

La répartition des sièges entre les organisations syndicales est effectuée en fonction des résultats des élections aux commissions administratives et consultatives paritaires au niveau considéré. Les résultats sont appréciés en nombre de voix, toutes commissions confondues.

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

La répartition des sièges dans les comités créés après le déroulement du scrutin s'effectuera conformément aux résultats des élections ayant déterminé la répartition des sièges au comité placé auprès de l'autorité immédiatement supérieure. Cette procédure ne concerne pas les entités existantes ayant prévu un dépouillement local en vue de la création de leur propre CHSCT.

224. Modalités d'attribution des sièges (cf. annexe 2)

225. Conditions de désignation des représentants du personnel par les organisations syndicales

Après publication de la décision de chaque directeur ou chef de service portant répartition des sièges, celui-ci demande aux organisations syndicales de communiquer dans un délai de huit jours, la liste de leurs représentants titulaires et suppléants. Ces représentants sont désignés librement par les organisations syndicales dans la limite du nombre de sièges attribués à chacune d'elle. Ils doivent exercer effectivement leurs fonctions dans le service ou l'établissement où siège le comité.

La liste des membres du CHSCT est obligatoirement affichée dans tous les services ou établissements concernés.

23. Remplacement des membres des comités

- Les représentants de La Poste ou du personnel, titulaires et suppléants, peuvent perdre leur mandat par suite de :
 - démission,
 - mise en disponibilité,
 - congé de longue durée ou de longue maladie,
 - mutation hors du ressort du comité considéré,
 - cessation des fonctions au titre desquelles ils ont été nommés.

Il en est de même pour les agents ayant fait l'objet d'une rétrogradation, d'une exclusion temporaire de fonctions ou d'une mise à pied, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient bénéficié sur leur demande, d'une décision tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à leur dossier.

- les remplaçants sont désignés par décision du chef de service ou du chef d'établissement s'il s'agit de représentants de La Poste et désignés par l'organisation syndicale s'il s'agit de représentants du personnel (cf. § 225 ci-dessus).

Une organisation syndicale peut choisir de remplacer un membre titulaire en dehors des représentants suppléants. En outre, les membres désignés sur proposition syndicale (titulaires ou suppléants) cessent de faire partie du comité si cette organisation en fait la demande par écrit au chef de service ou d'établissement intéressé. La cessation de fonctions est effective huit jours après la réception de la demande.

- le mandat des remplaçants prend fin en même temps que celui des autres membres du comité.

24. Durée du mandat des membres des comités

La durée du mandat des membres représentants du personnel est de trois ans. Le début du mandat est fixé par la décision du chef de service portant répartition des sièges (cf. § 222 ci-dessus).

3. Rôle des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Les CHSCT ont pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail des personnels.

31. L'analyse des risques professionnels et des conditions de travail

- Le comité procède à l'analyse des risques professionnels auxquels sont exposés les personnels du service ou de l'établissement pour lequel il est compétent.

L'analyse des risques professionnels consiste à essayer de connaître tout ce qui est susceptible de causer un dommage ; ce peut être un examen a priori, mais aussi la recherche des causes ou de l'origine d'un accident lorsque celui-ci a eu lieu.

- Le CHSCT contribue à l'amélioration des situations et des postes de travail et il est ainsi consulté sur :

- l'organisation du travail (charge, rythme de travail, pénibilité, élargissement et enrichissement des tâches);
- l'environnement du travail (ambiances physiques);
- l'aménagement et l'adaptation des postes, méthodes et équipements de travail;
- l'aménagement des lieux de travail et de leurs annexes;
- l'incidence des nouvelles technologies;
- les projets d'aménagement, de construction et d'entretien des bâtiments;
- l'aménagement des horaires et du temps de travail;
- la formation du personnel en matière de sécurité et de santé au travail;
- les relations humaines dans l'entreprise;
- les modifications des règlements intérieurs;
- la prévention médicale.

32. Le registre d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Tous les établissements doivent disposer d'un registre d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail mis à la disposition du personnel et, le cas échéant, de la clientèle.

Ce registre permet à tout agent agissant en son nom personnel ou à toute organisation syndicale, de faire état de ses remarques concernant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail dans l'établissement.

Il appartient au chef de service de prendre toute disposition nécessaire pour qu'il soit facilement accessible au personnel. Chaque jour, le chef de service ou un collaborateur spécialement désigné consulte le registre.

Chaque inscription doit être visée par le chef de service ou son représentant qui doit indiquer, dans les plus brefs délais, les suites données aux interventions, et mentionner les réponses complémentaires, précises et argumentées, qui s'avèrent nécessaires.

Ce registre doit permettre au chef d'établissement d'être rapidement informé des anomalies et l'inciter à rechercher des solutions à son niveau. En outre, la collecte et l'analyse des informations recueillies doit aider le chef d'établissement à définir les actions à engager, après examen en CHSCT. Le registre permet aussi au chef d'établissement d'élaborer chaque année le rapport sur l'évolution des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.

Une fiche spécifique est réservée, dans le registre, au signalement des situations de danger grave et imminent.

33. L'enquête

Le comité procède à une enquête pour :

- chaque accident de travail ou maladie professionnelle grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées;
- chaque accident de travail ou maladie professionnelle présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

L'enquête peut se présenter sous deux formes :

- l'enquête sur dossier;
- l'enquête sur place.
- L'enquête sur dossier est effectuée au moyen des documents mis à la disposition des chefs d'établissement : études, déclarations d'accidents (fiche SAPHO)...

Il est essentiel que les cadres qui assurent la rédaction des déclarations d'accidents le fassent avec le maximum d'attention. La relation des faits doit être exacte, précise et complète. C'est le rassemblement des

observations de ces documents qui peut permettre des recoupements et des déductions sur les anomalies présentées par le fonctionnement des services, des équipements de travail ou l'utilisation des locaux.

- L'enquête sur place est effectuée à l'occasion de chaque accident grave ou maladie professionnelle grave ou de chaque situation de danger grave et imminent (cf. annexe 1).

L'enquête est conduite par deux membres du comité, l'un représentant La Poste, l'autre le personnel. Le médecin de prévention peut participer à cette enquête.

Le comité est informé des conclusions de chaque enquête et des suites données.

En cas de divergence sur la réalité d'un danger ou la façon de le faire cesser, le chef de service arrête les mesures à prendre après avis du comité réuni en urgence (dans les vingt-quatre heures).

- Si cela est justifié par l'étendue du territoire de compétence du CHSCT ou par l'importance de sa charge de travail, le comité peut désigner un groupe de sécurité comprenant un représentant de La poste et un représentant du personnel.

34. Les visites

En formation plénière ou restreinte, le comité procède, à intervalles réguliers, à des visites d'établissements et services.

Les membres du comité disposent d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

Toutes facilités leur sont accordées pour l'exercice de ce droit.

Le comité et ses membres ont toutes facilités pour se faire présenter les registres d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail lors de leurs visites.

35. Les documents examinés annuellement par le comité

Chaque année, le Président présente, pour avis, au comité :

- un rapport sur l'évolution des risques professionnels et des conditions de travail dont fait partie le bilan d'activité du médecin de prévention.

Outre les indicateurs statistiques, ce rapport doit présenter les données commentées des actions entreprises et des constats effectués.

– un programme de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (cf. annexe 3). À partir du rapport précité et des moyens d'investigation et d'information dont il dispose (statistiques - enquêtes - visites - études...), le Président établit un programme fixant la liste détaillée des réalisations ou actions à entreprendre, leurs conditions d'exécution et l'estimation de leur coût.

Afin d'assurer l'efficacité de l'action préventive, il convient que chaque chef de service établisse un programme en fonction des compétences réelles dont il dispose à son niveau de gestion. Le programme annuel doit pouvoir être appliqué par celui qui le définit.

Un suivi annuel de ce programme est effectué par le comité.

36. Propositions et contrôles

- Le CHSCT suggère toutes les mesures qui lui paraissent de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. Ces suggestions sont éventuellement reprises par le programme annuel si elles peuvent être retenues par le chef d'établissement, sinon elles sont transmises à l'autorité supérieure par la voie du compte rendu des travaux du comité.
- Le CHSCT se prononce sur les règlements et consignes que le chef de service ou d'établissement envisage d'adopter. Bien évidemment, cette consultation du comité s'exerce dans le cadre de la compétence du chef de service ou d'établissement auprès duquel il est placé. C'est ainsi qu'une disposition à caractère national ne saurait être remise en cause au niveau local. Inversement, des mesures spécifiques adoptées par un établissement (règlement intérieur - consignes particulières de sécurité...) ne doivent pas être examinées par les CHSCT placés auprès des autorités supérieures.
- Le CHSCT suggère les mesures utiles pour assurer la formation, l'information et le perfectionnement des personnels, dans le domaine de sa compétence. Il pourra établir les besoins en effectifs à former et faire figurer à son programme annuel une planification de la formation des personnels.

- Le CHSCT a également une mission de contrôle, de vérification et de suivi des actions.
- Le comité, par l'intermédiaire de ses membres, a également un rôle d'alarme en cas de constat d'une cause de danger grave et imminent (cf. annexe 1).

4. Fonctionnement des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Chaque comité doit élaborer son règlement intérieur et le soumettre pour approbation à l'autorité immédiatement supérieure.

Le comité peut adapter ou compléter le règlement intérieur type (cf. annexe 4) pour tenir compte, éventuellement, des particularités locales de fonctionnement, sous réserve de ne pas déroger aux dispositions du décret n° 97-451 du 6 mai 1997. Tous les règlements intérieurs des comités antérieurs à la présente instruction sont abrogés.

41. Réunions du CHSCT

411. Nombre de réunions

Le comité d'hygiène et de sécurité se réunit au moins une fois par semestre sur convocation de son président, à son initiative ou sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Dans ce cas, le comité se réunit dans le délai maximal d'un mois.

En cas d'urgence, le comité doit être réuni dans les plus brefs délais (dans les vingt-quatre heures en cas de danger grave et imminent).

412. Ordre du jour

L'ordre du jour d'une réunion d'un CHSCT est arrêté par le président après consultation des organisations syndicales représentées au comité.

Le comité est saisi par son président ou sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel de toutes questions entrant dans le champ de sa compétence.

Le président peut, avec l'approbation de la majorité des membres présents ayant voix délibérative, décider d'examiner les questions dans un ordre différent de celui prévu initialement.

42. Préparation des réunions

421. Convocation des membres titulaires

La convocation doit préciser la date, l'heure et le lieu de la séance et fixer l'ordre du jour.

Les convocations sont adressées à tous les membres titulaires du comité au moins quinze jours avant la date de la séance (cf. règlement intérieur approuvé).

Lorsqu'un représentant titulaire a informé le président qu'il ne pourrait pas siéger, La Poste doit convoquer un membre suppléant de la même liste que le représentant empêché.

Lorsque le recours aux suppléants ne permet pas de remplacer le représentant titulaire empêché, le comité peut toutefois valablement siéger si le quorum est atteint à l'ouverture de la séance.

Il est à noter par ailleurs que les remplacements proposés par les organisations syndicales sont effectifs huit jours après réception de la demande adressée par écrit au président du comité (cf. § 2.3. ci-dessus).

Si le comité est réuni en urgence, les convocations peuvent être transmises téléphoniquement ainsi que l'information des chefs de service ou chefs d'établissement des agents convoqués.

422. Information des membres suppléants

Un membre suppléant d'un comité d'hygiène et de sécurité ne dispose d'une voix délibérative que s'il est appelé à siéger en remplacement d'un représentant titulaire défaillant.

Lorsqu'il n'est pas convoqué pour remplacer un représentant titulaire défaillant, tout membre suppléant d'un comité d'hygiène et de sécurité a la possibilité d'assister aux séances de comité, mais sans voix délibérative. Le président informe les représentants suppléants de la tenue de la réunion du comité et leur communique les documents correspondants.

423. Convocation d'experts

La Poste, de même qu'un ou plusieurs représentants titulaires du personnel, peuvent demander l'audition d'un ou de plusieurs experts ou personnes qualifiées sur un point de l'ordre du jour.

En cas de risque grave, le CHSCT peut demander au chef de service de faire appel à un expert agréé par le ministère du travail (par arrêtés périodiques publiés au *Journal officiel*). Le refus d'un chef de service de désigner, dans ce cas, un expert sollicité par le comité, doit être motivé.

L'expert est un spécialiste dans un domaine technique.

La personne qualifiée peut être un agent du service particulièrement compétent et dont l'avis permet d'éclairer les débats.

Tout expert convoqué par le président du comité ne peut assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles sa présence a été demandée.

La demande de convocation des experts ou personnes qualifiées doit intervenir dans un délai tel que ces consultants puissent recevoir leur convocation quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la séance.

424. Information des responsables hiérarchiques

Le président est tenu d'aviser les responsables hiérarchiques immédiats des intéressés (titulaires, suppléants, experts ou personnes qualifiées).

425. Communication des documents de travail

Communication doit être donnée aux représentants du personnel de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission. Ces pièces et documents sont annexés à l'ordre du jour et sont adressés aux membres du comité en même temps que les convocations, au plus tard quinze jours avant la date de la réunion.

Les membres du comité ainsi que les experts et les personnes qualifiées manqueraient à l'obligation de discrétion professionnelle à laquelle ils sont soumis s'ils rendaient publics les pièces et les documents qui peuvent être portés à leur connaissance par La Poste.

Ils sont, en outre, tenus au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de travail.

43. Déroulement des séances

431. Présidence

Les comités sont présidés par le chef de service ou d'établissement auprès duquel ils ont été institués ou, s'il en est empêché, par le responsable appelé à le suppléer.

Le président doit veiller à l'application des dispositions réglementaires qui régissent le fonctionnement du comité. Il dirige les débats et met, le cas échéant, aux voix les propositions sur lesquelles le comité est appelé à se prononcer.

432. Secrétariat

- Le secrétariat est assuré par l'un des représentants de La Poste au sein du comité. Le secrétaire peut se faire aider, pour l'exécution des tâches matérielles, par un agent non membre du comité qui assiste aux séances.

- Un secrétaire adjoint peut être désigné par les représentants du personnel.

Le secrétaire adjoint établit avec le secrétaire le procès-verbal qu'ils signent, avec le président, avant diffusion aux membres du comité.

Au cas où les représentants du personnel ne souhaitent pas procéder à cette désignation, l'absence de secrétaire adjoint ne fait pas obstacle à la validité de la séance. Dans cette hypothèse, le procès-verbal devra indiquer qu'il n'y a pas eu de proposition de la part des représentants du personnel.

433. Quorum

Un comité ne délibère valablement que si les trois-quarts au moins de ses membres ayant voix délibérative sont présents lors de l'ouverture de la réunion.

Ce quorum est apprécié dès l'ouverture de la séance par le président.

Si le quorum des trois-quarts des membres ayant voix délibérative n'est pas atteint au début de la réunion, une nouvelle convocation

doit être envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité qui siège alors valablement si la moitié de ses membres ayant voix délibérative sont présents.

434. Vote

Dans le cadre des questions inscrites à son ordre du jour, le CHSCT peut être appelé à voter non seulement sur les propositions formulées par La Poste mais également sur celles émanant d'un ou plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Ni les votes par délégation, ni les votes à bulletin secret ne sont autorisés. Les abstentions sont admises.

En matière de vote, deux procédures sont prévues dans la réglementation (cf. annexe 5) :

- vote à main levée, à la majorité des suffrages exprimés des membres ayant voix délibérative sur les propositions et projets;
- vote à main levée, à la majorité des membres présents ayant voix délibérative pour faire appel à une personne qualifiée ou à un expert ou pour examiner les questions inscrites à l'ordre du jour dans un ordre différent de celui prévu initialement.

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

En cas de partage des voix, le comité n'ayant adopté ni une position favorable, ni une position défavorable à l'égard de la question qui lui a été soumise, l'avis est réputé avoir été donné à la proposition formulée (le CHSCT a été consulté).

44. Procès-verbal et relevé de conclusions

- Un relevé de conclusions est établi après chaque séance du comité et transmis aux membres du comité. Ce document transcrit les principaux thèmes et propositions examinés en séance.
- Un procès-verbal est établi après chaque séance du comité. Il est signé par le président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint. Il est ensuite transmis, dans le délai d'un mois, à tous les membres du comité.

Les représentants du personnel qui ont siégé à cette séance avec voix délibérative disposent, dès réception du procès-verbal, d'un délai de quinze jours pour transmettre leurs observations éventuelles.

Le procès-verbal est approuvé au début de la séance suivante du comité sans que cette procédure soit suspensive des mesures qui auront été adoptées par le comité. Une fois approuvé, il doit comporter l'une des mentions « approuvé le ... sans observations » ou « approuvé le ... avec observations ». Il est tenu un répertoire des procès-verbaux.

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

Le président du comité doit, dans un délai de deux mois, informer, par une communication écrite, les membres du comité des suites données aux propositions et avis de celui-ci.

Les projets élaborés et les avis émis par les comités sont transmis au chef de service compétent, président du comité du niveau supérieur ; ils sont portés, par tous moyens appropriés, à la connaissance des agents en fonction dans les services ou établissements concernés dans un délai d'un mois.

Toute autre information, lorsqu'elle est jugée nécessaire, est diffusée par la voie hiérarchique.

5. Droits et obligations des membres des comités d'hygiène de sécurité et des conditions de travail

51. Obligations de discrétion professionnelle et de secret professionnel

Les séances des comités ne sont pas publiques. Les membres des comités, les experts et les personnes qualifiées convoqués aux séances, sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle à raison de tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

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

Tout manquement à ces obligations est constitutif d'une faute professionnelle.

52. Facilités à accorder aux représentants du personnel

521. Autorisations spéciales d'absence

Une autorisation spéciale d'absence est accordée de plein droit, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants titulaires du personnel, aux experts et personnes qualifiées, ainsi qu'aux représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à la réunion sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part au vote.

La durée de cette autorisation comprend :

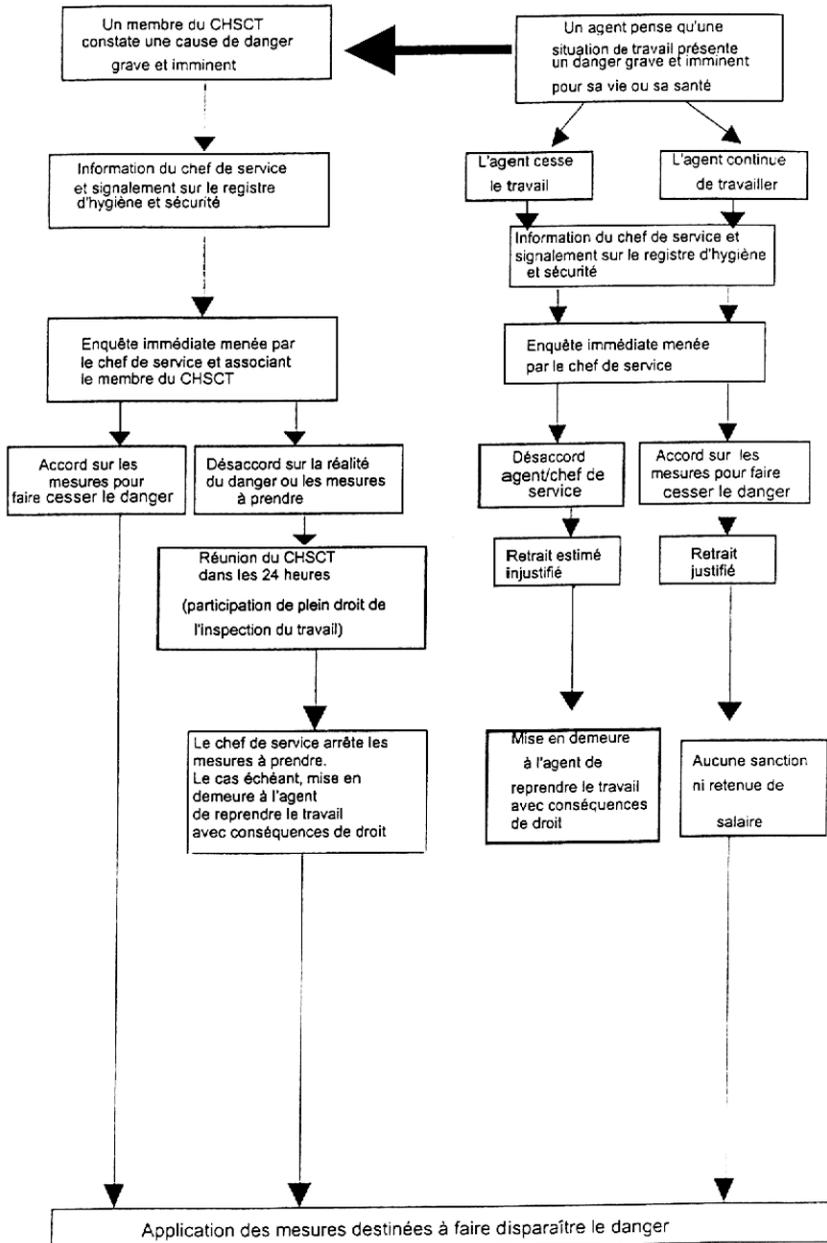
- la durée prévisible de la réunion si l'agent est en service à ce moment-là ;
- un temps égal à la durée de la réunion qui doit être, selon la formule la plus favorable pour l'agent, au moins équivalente soit à une demi-journée soit à une demi-vacation et qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité. Le temps de préparation est toujours dû à l'agent sur son temps de travail;
- les délais de route qui sont accordés, s'il y a lieu, dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur pour les agents appelés à se déplacer pour des raisons de service.

522. Frais de déplacement et de séjour

Tous les membres convoqués, titulaires et suppléants, les experts et les personnes qualifiées sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

ANNEXE 1

PROCEDURE EN CAS DE DANGER
GRAVE ET IMMINENT
(art.9, 10, 11 et 12 du décret du 6 mai 1997)



ANNEXE 2

MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES SIÈGES

Au sein de chaque comité, les sièges sont répartis entre les organisations syndicales suivant la règle de la proportionnelle avec attribution des sièges restants à la plus forte moyenne.

a. *Première phase* : attribution des sièges au quotient électoral (règle de la proportionnelle).

Le nombre de sièges à attribuer à chaque organisation résulte de la division du nombre total de voix, toutes commissions confondues, obtenu par chaque organisation syndicale, par le **quotient électoral**. Seul le nombre entier du résultat de cette division est à considérer.

Quotient électoral

C'est le quotient du nombre total de suffrages valablement exprimés au plan considéré par le nombre de sièges de titulaires à pourvoir.

Cette première attribution étant effectuée, les sièges restant à répartir sont attribués selon la règle de la plus forte moyenne.

b. *Deuxième phase* : attribution des sièges à la plus forte moyenne.

À cet effet, le nombre total de voix obtenu par chacune des listes est divisé par le nombre, augmenté d'une unité, des sièges déjà attribués à la liste. Les différentes listes sont classées dans l'ordre croissant des moyennes ainsi calculées. Le premier siège non pourvu est attribué à la liste ayant la plus forte moyenne.

La même opération est effectuée pour chacun des sièges restant à attribuer (cf. annexe 2 a).

Cas particuliers

Lorsque après calcul des sièges au quotient électoral, plusieurs listes ont la même moyenne, le ou les sièges restant à pourvoir sont attribués successivement aux listes qui ont obtenu le plus grand nombre total de voix (cf. annexe 2 b).

En cas d'impossibilité de départager les listes, le dernier siège est attribué par voie de tirage au sort.

Pour les CHSCT placés auprès des chefs de service et compétents pour l'ensemble territorial de la direction ou du service, il y a lieu d'exploiter les votes de tous les agents relevant de l'autorité du chef de service considéré.

ANNEXE 2 a

CHSCT DE 8 MEMBRES

EXEMPLE DE CALCUL

Numéro de commission	Par commission	← Nombre d'électeurs par liste →				
		Liste A	Liste B	Liste C	Liste D	Liste E
2	12	4	1	6	1	
3	69	29	8	18	11	3
4	123	59	22	21	14	7
5	84	42	19	10	10	3
Total (1)	288 (1)	134	50	55	36	13

(1) Ne pas omettre d'ajouter éventuellement les votes des ACO selon les services concernés (cf. paragraphe 221).

$$\text{Quotient électoral} : \frac{288}{5} = 57,6$$

ATTRIBUTION DES SIÈGES

1° *Au quotient électoral :*

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

$$\text{Liste A} : \frac{134}{57,6} = 2$$

$$\text{Liste C} : \frac{50}{57,6} = 0$$

$$\text{Liste B} : \frac{50}{57,6} = 0$$

$$\text{Liste D} : \frac{36}{57,6} = 0, \text{ etc.}$$

2° À la plus forte moyenne :

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

<i>Pour le 3^e siège</i>	<i>Pour le 4^e siège</i>	<i>Pour le 5^e siège</i>
Liste A : $\frac{134}{2+1} = 44,66$	$\frac{134}{2+1} = 44,66$	$\frac{134}{2+1} = 44 *$
Liste B : $\frac{0,50}{0+1} = 50$	$\frac{0,50}{0+1} = 50 *$	$\frac{50}{1+1} = 25$
Liste C : $\frac{55}{0+1} = 55 (*)$	$\frac{55}{1+1} = 27,5$	$\frac{55}{1+1} = 27,5$
Liste D : $\frac{36}{0+1} = 36$	$\frac{36}{0+1} = 36$	$\frac{36}{0+1} = 36$
* Le 3 ^e siège est attribué à la liste C.	* Le 4 ^e siège est attribué à la liste B.	* Le 5 ^e siège est attribué à la liste A.

Résultat final : Liste A : 3 sièges ; Liste B : 1 siège ; Liste C : 1 siège.

ANNEXE 2 b

CAS D'ÉGALITE POUR LE OU LES DERNIERS SIÈGES

Numéro de commission	Par commission	← Nombre d'électeurs par liste →			
		Liste A	Liste B	Liste C	Liste D
2	7	4		2	1
3	9	2		7	
4	50	24	7	12	7
5	65	30	13	19	3
Total (1)	131 (1)	60	20	40	11

(1) Ne pas omettre d'ajouter éventuellement les votes des ACO selon les services concernés (cf. paragraphe 221).

Quotient électoral : $\frac{131}{5} = 26,2$

ATTRIBUTION DES SIÈGES

1° *Au quotient électoral :*

$$\text{Liste A : } \frac{60}{26,2} = 2$$

$$\text{Liste C : } \frac{40}{26,2} = 1$$

$$\text{Liste B : } \frac{20}{26,2} = 0$$

$$\text{Liste D : } \frac{11}{26,2} = 0$$

2° A la plus forte moyenne :

Pour le 4^e siège

$$\text{Liste A : } \frac{60}{2+1} = 20 *$$

$$\text{Liste B : } \frac{20}{0+1} = 20$$

$$\text{Liste C : } \frac{40}{1+1} = 20$$

$$\text{Liste D : } \frac{11}{0+1} = 11$$

* Le 4^e siège est attribué à la liste A.

Pour le 5^e siège

$$\frac{60}{3+1} = 15$$

$$\frac{20}{0+1} = 20*$$

$$\frac{40}{1+1} = 20$$

$$\frac{11}{0+1} = 11$$

* Le 5^e siège est attribué à la liste C.

Résultat final : Liste A : 3 sièges ; Liste C : 2 sièges.

ANNEXE 3

**PROGRAMME ANNUEL DE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS
ET D'AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

Chaque année, le président du CHSCT doit présenter, pour avis, au comité, un rapport sur l'évolution des risques professionnels et des conditions de travail accompagné d'un programme d'action en ces domaines.

Le **Programme annuel** ci-joint a pour objectif de fournir aux CHSCT un modèle regroupant, en fonction des principaux domaines de la santé, de la sécurité et des conditions de travail, les différents types d'actions à engager assorties d'éléments permettant d'apprécier leur suivi et leur coût.

Un **bilan de la réalisation de ce programme** doit être présenté au début de l'année suivante afin d'apprécier les actions réellement accomplies par rapport aux actions prévisionnelles (modèle joint).

NATURE DES ACTIONS

A titre indicatif, figurent sous cette rubrique divers types d'actions qu'il convient d'adapter et de mettre en oeuvre au regard des sujets traités.

Il s'agit ainsi:

- de visites : d'établissement ou de parties d'établissement;
- d'enquêtes : sur place et/ou sur dossier (accidents; risques importants...);
- d'analyses : analyses ou études des postes et situations de travail; analyses de produits; auto-diagnostic de sécurité (AUDE CTC et AUDE BP; guide d'évaluation des risques professionnels...)
- de vérifications : de conformité; de matériel; d'infrastructures;
- de consignes : édition et application de consignes de sécurité et d'utilisation des équipements de travail;
- de travaux : matériel; bâtiments; infrastructures...;
- de l'information : sur les risques et les moyens de la prévention; sur les actions nationales et locales...;
- de la formation/sensibilisation : sur les conditions d'exécution des tâches; sur les risques professionnels; les dispositions à respecter en cas d'accident ou de sinistre...

SUIVI DES ACTIONS

Il appartient à chaque CHSCT de présenter les actions jugées prioritaires, les actions en cours de réalisation et celles programmées.
Chaque action doit être assortie de délais de réalisation et, le cas échéant, de son coût.

Désignation du CHSCT:

Date:

**PROGRAMME ANNUEL DE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS
ET D'AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL - année N -**

DOMAINES	NATURE DES ACTIONS: visites/enquêtes/analyses/vérifications/ consignes/travaux/achats/information/ formation/sensibilisation	SUIVI DES ACTIONS						
		Actions prioritaires	Délais	Actions en cours	Délais	Actions programmées	Délais	Coût prévisionnel
Aménagement des locaux								
Eclairage								
Bruit								
Ambiance thermique aération								
Machines -engins								
Manutention								
Aménagement des postes de travail								
Sécurité routière								
Incendie								
Matériel								
Vêtements/équipements de protection								
Prévention médicale								
Aménagement du temps de travail								
Organisation du travail								

N.B. Une initiative dans un domaine peut nécessiter plusieurs types d'actions (exemple: achat d'équipements nouveaux et formation correspondante pour les utilisateurs)

Désignation du CHSCT:

Date:

PROGRAMME ANNUEL DE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS
ET D'AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL
ANNEE N (exemple fictif)

DOMAINES	NATURE DES ACTIONS: visites/enquêtes/analyses/vérfications/ consignes/travaux/information/formation/sensibilisation	SUIVI DES ACTIONS						
		Actions prioritaires	Délais	Actions en cours	Délais	Actions programmées	Délais	Coût prévisionnel
Aménagement des locaux	-Définition des conditions de circulation des personnels d'entreprises extérieures - Visites des quais de transbordement			X	15/02/N	X		
Ambiance thermique aération	- Vérification de l'installation de climatisation					X	20/01/N mars N	
Machines -engins	- Consignes d'intervention de la maintenance					X	avril N	
Manutention	- Consigne d'utilisation des conteneurs - Livret d'accueil pour les agents débutants - Enquête sur un accident grave (chute d'un conteneur d'un hayon élévateur)	X	15/02/N			X X	mars N juin N	12KF
Aménagement des postes de travail	- Information sur les possibilités d'aménagement des équipements de travail sur écran par le médecin de prévention - Campagne de lutte contre les morsures de chiens	X	mars à juin N			X	mai N	
Incendie	-Vérification des extincteurs - Formation d'un moniteur sécurité incendie - Actualisation des consignes de sécurité	X X	1/02/N 31/03/N			X	15/06/N	30 KF
Matériel	-Réparation des conteneurs défectueux - Commande de nouveaux caddies pour la distribution			X X	2ème trimestre année N			5KF
Prévention médicale	- Information sur l'alcool - Etude sur les lombalgies à la distribution					X X	avril N sept N	
Aménagement du temps de travail	- Etude sur les accidents des agents travaillant en horaires atypiques	X	avril N					
Organisation du travail	- Groupe de travail sur l'élaboration d'un schéma directeur de la distribution	X	oct à nov année N					

Désignation du CHSCT:

Date:

BILAN DE REALISATION DU PROGRAMME ANNUEL (année N+1)

DOMAINES	NATURE DES ACTIONS: visites/enquêtes/analyses/vérifications/consignes/travaux/achats/ information/formation/sensibilisation	BILAN DES ACTIONS				
		Actions prévues	Actions terminées	Actions en cours	Actions reportéesou annulées	Coût réel
Aménagement des locaux						
Eclairage						
Bruit						
Ambiance thermique aération						
Machines -engins						
Manutention						
Aménagement des postes de travail						
Sécurité routière						
Incendie						
Matériel						
Vêtements/équipements de protection						
Prévention médicale						
Aménagement du temps de travail						
Organisation du travail						

ANNEXE 4**RÈGLEMENT INTÉRIEUR TYPE DU COMITÉ D'HYGIÈNE,
DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL****Article premier**

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, l'organisation du travail du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de

SESSIONS - CONVOCATIONS**Article 2**

Chaque fois que les circonstances l'exigent et au minimum une fois par semestre, le comité se réunit sur la convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite d'au moins trois représentants titulaires du personnel transmise au président, précisant la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Le comité se réunit dans le délai maximal d'un mois à compter de la date de réception de la demande.

Le comité doit être réuni dans les plus brefs délais en cas d'urgence (dans les vingt-quatre heures en cas de danger grave et imminent).

Article 3

Au moins quinze jours avant la date de la séance, le président convoque les membres titulaires du comité et en informe les suppléants ainsi qu'éventuellement leurs chefs de service ou chefs d'établissement.

Les membres titulaires qui ne peuvent pas répondre à la convocation doivent en informer immédiatement le président qui convoque leurs suppléants.

Au début de la séance, le président communique au comité la liste des participants en qualité de membres titulaires.

Si le CHSCT est réuni en urgence, les convocations peuvent être transmises téléphoniquement ainsi que l'information éventuelle des chefs de service ou chefs d'établissement.

Article 4

Le président du comité peut convoquer, à son initiative, ou si la demande lui en est faite par un ou plusieurs représentants titulaires du personnel, un ou plusieurs experts ou personnes qualifiées afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour, ainsi qu'en cas de risque grave.

La demande de convocation des experts ou personnes qualifiées doit intervenir dans un délai tel que ces consultants puissent recevoir leur convocation quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la séance et vingt-quatre heures en cas de réunion en urgence du comité.

Article 5

L'ordre du jour de chaque séance est arrêté par le président après consultation des organisations syndicales représentées au comité. Cet ordre du jour, accompagné des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres du comité en même temps que les convocations.

Article 6

La synthèse des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur les registres d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, fait l'objet d'un point à l'ordre du jour de chaque séance du comité.

Article 7

Chaque année, le président présente un rapport sur l'évolution des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail, et soumet à l'avis du comité un projet de programme d'actions en ces domaines.

SÉANCES

Article 8

Après avoir vérifié que le quorum des trois quarts au moins des membres du comité est réuni, le président ouvre la séance en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

Il peut, avec l'approbation de la majorité des membres présents ayant voix délibérative, décider d'examiner les questions dans un ordre différent de celui prévu initialement.

Article 9

Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur.

D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des séances.

Article 10

Le secrétaire du comité peut se faire seconder, pour l'exécution des tâches matérielles des séances, par un agent non membre du comité qui assiste aux débats.

Article 11

Au début de chaque séance, il est proposé aux représentants du personnel ayant voix délibérative, la désignation d'un secrétaire adjoint choisi parmi les représentants titulaires ou les représentants suppléants.

Article 12

Les experts (ou personnes qualifiées) convoqués par le président du comité, en application de l'article 4 du présent règlement intérieur, n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

Article 13

Les représentants suppléants de La Poste et du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité mais sans prendre part aux votes. Ces représentants suppléants sont informés par La Poste de la tenue de la réunion. Cette information comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion, ainsi que la transmission de tous les documents communiqués aux membres du comité convoqués pour siéger avec voix délibérative.

Article 14

Les documents utiles à l'information du comité, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus ou distribués pendant la réunion, à la demande d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative.

Article 15

Au cours des travaux, le président invite chacun des membres à exprimer son point de vue sur les questions inscrites à l'ordre du jour et les propositions soumises à la discussion. Il fournit son appréciation, établit et présente les conclusions proposées.

Article 16

Le président peut organiser des votes sur les projets d'avis présentés à son initiative ou sur la proposition des représentants du personnel ayant voix délibérative. Prennent part au vote les membres présents ayant voix délibérative.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

Les votes ont lieu à main levée à la majorité des suffrages exprimés.

Le vote par délégation n'est pas permis.

Article 17

À la demande de la majorité des membres présents ayant voix délibérative, le comité peut faire appel, à titre consultatif, au concours de personnes qualifiées et d'experts.

En cas de risque grave, le CHSCT peut demander au chef de service de faire appel à un expert agréé par le ministère du travail (par arrêtés périodiques publiés au *Journal officiel*). Le refus du chef de service de désigner un tel expert doit être motivé.

Les experts et personnes qualifiées sont soumis aux règles de l'article 12 ci-dessus.

Article 18

Le président prononce la clôture de la séance, après épuisement de l'ordre du jour.

Article 19

Le secrétaire du comité, assisté par le secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la séance. Ce document consigne les points de vue et appréciations exprimés conformément à l'article 15 et la répartition éventuelle des votes, avec la seule indication de leur origine administrative ou syndicale.

Le procès-verbal de la séance, signé par le président du comité et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint, est adressé à chacun des membres dans un délai de quinze jours.

Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante sans que cette procédure soit suspensive des mesures qui auront été adoptées par le comité.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des séances.

TRAVAUX HORS SÉANCES - INTERVENTIONS**Article 20**

En vue de procéder aux enquêtes consécutives aux accidents, aux risques graves et aux visites des lieux de travail, prévues par les textes réglementaires, le CHSCT peut désigner un groupe de sécurité s'il est justifié par l'étendue du territoire de compétence du service, ou par l'importance de la charge de travail.

Article 21

Un groupe de sécurité comprend un représentant de La Poste désigné par le président du CHSCT et un représentant du personnel, désigné par les organisations syndicales. Les membres des groupes de sécurité peuvent ne pas appartenir eux-mêmes au comité qui les a désignés et auprès duquel ils rapportent, si cela est justifié par l'éloignement.

Article 22

Lorsqu'ils sont composés de membres du CHSCT, les groupes de sécurité procèdent aux enquêtes qu'ils estiment nécessaires concernant les accidents ou risques graves dont ils ont connaissance avec l'accord du chef de service ou du chef d'établissement; s'ils ne sont pas composés de membres du CHSCT, ils doivent consulter au préalable un membre du comité.

Article 23

Les visites périodiques ou spéciales des lieux de travail sont programmées en séances du CHSCT.

Article 24

Dans le cas où un membre du comité ou groupe de sécurité constate un danger grave et imminent, il en avise le chef d'établissement concerné et consigne cet avis sur le registre d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Le président du comité compétent doit faire procéder à une enquête par le groupe de sécurité approprié.

Article 25

Lors de l'intervention de l'un des agents de contrôle visés aux articles 6 et 8 du décret n° 97-451 du 6 mai 1997, le comité reçoit communication, dans les meilleurs délais, du rapport en résultant et des réponses apportées par l'autorité compétente.

ANNEXE
DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR TYPE DU CHSCT

RÉUNION DES CHSCT
AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

Les représentants du personnel appelés à participer aux organismes consultatifs (CAP, CCP, CTP, CHSCT...) bénéficient d'autorisations spéciales d'absence.

En ce qui concerne plus particulièrement les CHSCT, il convient de préciser les principes applicables en matière d'A.S.A. qui sont accordées de plein droit par La Poste.

☐ *Les bénéficiaires*

Peuvent bénéficier d'A.S.A. les membres titulaires et suppléants ainsi que les experts convoqués.

☐ *La durée de l'A.S.A.*

Elle comprend en règle générale :

- la durée de la réunion;
- un temps égal à la durée de la réunion qui doit être, selon la formule la plus favorable pour l'agent, au moins équivalente, soit à une demi-journée, soit à une demi-vacation, et qui est destiné à la préparation et/ou au compte rendu des travaux du comité;
- les délais de route, s'il y a lieu.

Pour les experts, la durée de l'A.S.A. est ajustée à la durée de la partie de la réunion relative au point de l'ordre du jour pour lequel ils ont été convoqués.

ANNEXE 5

COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL
DE 8 MEMBRES

Analyse des votes

Exemples de suffrages

À la majorité des suffrages exprimés ⁽¹⁾

I. a. Pour : 5
Contre : 2
Abstentions : 1

Un avis favorable est émis à la majorité des suffrages exprimés.

I. b. Pour : 8

Un avis favorable est émis à l'unanimité.

II. Pour : 2
Contre : 5
Abstentions : 1

Un avis défavorable est émis à la majorité des suffrages exprimés.

III. Pour : 3
Contre : 3
Abstentions : 2

Partage de voix ; l'avis est réputé avoir été donné (ou le CHSCT a été consulté).

À la majorité des membres présents ⁽²⁾

I. a. Pour : 3
Contre : 2
Abstentions : 3

Partage de voix ; l'avis est réputé avoir été donné (ou le CHSCT a été consulté).

b. Pour : 8

Un avis favorable est émis à l'unanimité.

II. Pour : 2
Contre : 3
Abstentions : 3

Partage de voix ; l'avis est réputé avoir été donné (ou le CHSCT a été consulté).

III. Pour : 5
Contre : 2
Abstentions : 1

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

IV. Pour : -
Contre : 5
Abstentions : 3

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

(1) non compris les membres ne prenant pas part aux votes

(2) y compris les membres ne prenant pas part aux votes

IMPRIMERIE NATIONALE

7114224P