

POINT FONCTIONNEMENT CHSCT SEANCE PLENIERE DU 29/02/16 et 01/03/16 : RESULTATS DU TRAVAIL INTERSYNDICAL

Tout doit être mis en œuvre pour que les représentants puissent travailler dans de bonnes conditions. Tout projet doit être soumis bien en amont et après une association large des agents.

SECRETARIAT ANIMATEUR / ADMINISTRATIF

- A quand le remplacement du secrétaire partie en retraite.
- Respecter les missions qui lui sont allouées (principe de neutralité).
- Que tous les moyens nécessaires au bon exercice de ces missions lui soient octroyés. - Sa présence est indispensable aux séances plénières et aux GT.
- Quid de la formation CHSCT dont devaient bénéficier les représentants au CHSCT ?

CALENDRIERS

- Calendrier annuel.
- Sujets ds GT communiqués bien en amont.
- Pas de convocation les jours de temps partiel (exemple médecin de prévention). - Modalité de consultation des Directions et cohérence avec planning CT.

COMMUNICATION

- Les représentants ne sont que représentants donc une copie des communications par courriel sera adressée aux boîtes génériques des OS.

PV

- Respect du délai de transmission.
- Faire une copie de l'enregistrement en cas de problème (destinée aux OS).
- Toutes les pièces jointes doivent être annexées (déclaration, délibération...).
- Les RD doivent être publiés dans les délais.

ODJ

- Respecter les prérogatives du CHSCT : cela se concrétise par des points systématiques de l'ordre du jour (PV, RSST, rapport de visites ISST et MP...) + les mettre en premières positions de l'ODJ.
- Lors que des points sont reportés lors d'une séance plénière, ils doivent être traités au CHSCT suivant juste après les points systématiques.
- Faire l'ODJ en collaboration avec le secrétariat des OS + accepter les ajouts ou modifications (circulaire MEF).
- Laisser un temps de consultation pour le projet d'ordre du jour.
- Alternier les points par Direction afin de garantir le caractère inter-directionnel du CHSCT.

DOCUMENTS ET ELEMENTS DES DOSSIERS

- Ils doivent être transmis dans le délai de 15 jours (pour les séances plénières comme les GT comme cela avait été convenu).
- L'ensemble des représentants doit être destinataire d'un envoi dématérialisé.
- Que le lien escale soit valide sur une période suffisante (de l'envoi au lendemain de la plénière).
- Un jeu papier de documents couleur (séance plénière et GT) est envoyé à chaque organisation syndicale.
- Les dossiers transmis doivent être complets (charge de travail, tagerfip et effectif actualisés, date et modalité de consultation des agents + éléments fiche ci-contre).

- Les plans doivent être plus lisibles, harmonisés et non estampillés + couleurs plus tranchantes pour une meilleure identification des espaces des agents transférés + superficie m²/agent par pièce + proposition d'harmonisation superficie des chefs de services (12m²) + les plans doivent contenir toutes les infos (dimensions, ouverture extérieures, archivage....) + fiche explicative des plans.
- Les fiches techniques : doivent être harmonisées et complètes (cf.note).

CHSCT de Date :

Réorganisation projetée :

Service étudié :

Documents attendus :

- Description précise de l'organisation du travail avant et après la réorganisation opérationnel faisant ressortir tous les postes des agents attaché à l'établissement avant le projet est descriptif de poste ;
 - ⇒ Organigramme « avant » et organigramme « après » faisant apparaître tous les services impactés et reprenant tous les effectifs ;
 - ⇒ Fiches de poste « avant » et fiches de poste « après » faisant apparaître la charge de travail (nombre d'opérateurs, de dossiers, zone de compétence, etc.) ;
- Explications relatives aux modifications des processus de travail induites par le projet (processus décisionnel, répartition des tâches et des missions et moyens mobilisés, etc.) ;
- Adaptation et formations prévues pour accompagner la mise en œuvre du projet ;
 - ⇒ Plan de formation pour chaque poste de travail cible ;
- Description précise de l'implantation des postes de travail dans les locaux permettant d'identifier les éventuels mouvements et, le cas échéant, présentation des éventuels aménagements des locaux induits par le projet ;
 - ⇒ Plan des locaux avec mention des surfaces de chaque bureau ;
 - ⇒ Avis du médecin de prévention (article 17 du décret 82-453) ;
 - ⇒ Avis de l'ISST
 - ⇒ *Pour le CT seulement (défaut de compétence CHSCT) : loyer ou loyer budgétaire de l'opération envisagée, coût des travaux, etc.)*
- Note d'information sur les incidences du projet sur les conditions de travail des salariés de l'établissement : charge de travail, horaires, déplacements, moyens matériels (véhicules de service, matériel informatique et de reproduction, etc.),
- Plan de situation du service dans l'environnement faisant apparaître :
 - ⇒ Les possibilités de transports en commun ;
 - ⇒ Les zones de stationnement et leur statut (zones réservées aux agents, payant, etc.) ;
 - ⇒ Les possibilités de restauration collective.
- Note relative à l'évaluation des risques nouveaux résultant du projet précisant les indicateurs utilisés pour les mesurer et aux décisions qui seront prises afin de garantir aux agents les conditions de travail satisfaisante.
 - ⇒ Indicateurs sociaux du (des) service(s) concerné(s) sur les 3 dernières années

GT

- Les chefs de services doivent être invités aux commissions techniques ainsi que l'ISST.
- Faire et transmettre aux représentants et autres participants (chefs de service, ISST, MP, experts...) un relevé de conclusion des GT.
- Toutes les Directions du périmètre du CHSCT doivent être conviées (sauf DUERP). - L'ensemble des représentants au CHSCT doit être convié.
- Les GT ne sont pas décisionnels.
- Seul le comité en séance plénière détermine la création d'un GT, ses modalités d'organisation et sa thématique.

COMPETENCE DU CHSCT

- Y compris conditions de travail, emplois, effectifs....

FORMATION CHSCT

- point abordé au CHSCT du 29/02.

MODALITE DE VOTE

- Seuls les représentants titulaires participent au vote.
- Il n'y a vote que lorsque ce dernier est fait à main levée (à l'exception de l'élection du secrétaire des OS).

REPRESENTATION EN CHSCT

- Un ordre de mission doit être adressé à la délégation des visites CHSCT.
- Le remboursement des frais relatifs à ces visites doit être rapide.
- Demande de précision quant aux modalités de remboursement appliquées (point de départ...).
- Envoyer de réelles convocations y compris pour les GT.
- Les chefs de services doivent être informés des absences des représentants (comme cela avait été convenu).
- Quand pourrons-nous bénéficier de nos nouvelles autorisations d'absence.
- Dans l'attente de pouvoir utiliser nos nouvelles autorisations d'absence, nous demandons l'attribution du nombre minimum d'articles 15 correspondant à la typologie de notre CHSCT.
- Quels impacts la réforme territoriale aura-t-elle sur le périmètre de notre CHSCT ?

Les représentants au CHSCT .