

LA CIRCULAIRE N° 1- 2012 HYGIENE ET SECURITE

NOUVEAU : DESIGNATION DU « SECRETAIRE DU CHSCT »

MODALITES DE DESIGNATION DU « SECRETAIRE DU CHSCT »

Lors de la première réunion d'installation des CHSCT :

- **Le point numéro un de l'ordre du jour** devra être la présentation du **nouveau Règlement Intérieur** dont l'article 1 devra être complété de la désignation du comité (sa dénomination). Le reste du texte qui a déjà été soumis pour avis du CHSCT-M n'est plus modifiable. FO Finances transmettra aux titulaires et suppléants FO siégeant dans les CHSCT la version définitive de ce texte dès que possible.
- **Le point numéro 2 de l'ordre du jour** est très important : les représentants titulaires du personnel devront choisir parmi eux, et c'est nouveau, **un « Secrétaire de CHSCT »**. **Celui-ci ne se substitue en aucun cas au Secrétaire Animateur, spécificité de Bercy, dont FO Finances est particulièrement attachée et qui, au fil du temps, a démontré l'importance de son rôle quant au bon fonctionnement des CHS.**

Concrètement, la nouvelle réglementation qui assoie les CHSCT, oblige les représentants du personnel à désigner en leur sein un « Secrétaire du CHSCT » pour chaque CHSCT, qu'il soit de proximité, Central ou Spécial, et ce pour la durée du mandat. **Dans le respect des situations locales et de ses spécificités, le Secrétariat fédéral FO Finances a décidé de ne donner aucune consigne de vote aux sections fédérales départementales.** Pour votre information, la CGT Finances avait proposé que le « Secrétaire du CHSCT » soit désigné au sein de l'organisation syndicale arrivée en tête lors du scrutin du 20 octobre 2011. FO Finances s'est refusée à cette proposition dans le respect de l'indépendance des sections fédérales locales et de la nécessaire démocratie sociale locale. Dans ce cadre, la nomination du « Secrétaire du CHSCT » devra se faire sur le seul mode électif, ce qui n'empêche pas, en fonction des pratiques locales, qu'un accord soit établi auparavant entre les différentes organisations syndicales locales. A ce titre, pour ce qui concerne le CHSCT-M, seule la CGT a présenté un candidat et FO Finances ne s'y est pas opposée. En cas de difficultés, le Secrétariat fédéral se tient à votre disposition.

Vous trouverez ci-après les extraits des nouveaux textes en la matière : circulaire Fonction Publique du 9 août 2011 et article 12 du Règlement Intérieur des CHSCT de Centrale, de proximité et spéciaux des Ministères Economique et Financier concernant la désignation du « Secrétaire du CHSCT ».

Désignation du « Secrétaire du CHSCT »

Extraits de la circulaire Fonction Publique du 9 août 2011 :

« Parallèlement aux dispositions du code du travail (articles R. 4614-1 et L. 4614-8), un secrétaire du CHSCT est désigné par les représentants du personnel en leur sein.

La mise en place d'un secrétariat désigné parmi la représentation syndicale (en complément du secrétariat administratif, prévu à l'article 39) doit permettre aux représentants du personnel de participer activement au fonctionnement du CHSCT. Cette désignation permet en outre d'identifier, au sein des représentants du personnel, un interlocuteur privilégié du président et des autres partenaires (médecins de prévention, inspecteur santé et sécurité au travail, assistant et conseiller de prévention), pour l'organisation du travail du CHSCT à la fois en vue de ses réunions et entre celles-ci.

Le décret renvoie à chaque règlement intérieur le soin de fixer les modalités de désignation, la durée du mandat du secrétaire ainsi que les modalités de remplacement notamment en cas de fin de mandat du représentant désigné (dans les cas prévus à l'article 45).

Le secrétaire du CHSCT contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions du CHSCT. Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'administration, il aide à la collecte d'informations et à leur transmission ;

Ainsi il est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour par le Président et il peut proposer l'inscription de points. Il lui appartient également de faire des propositions concernant le procès-verbal rédigé par le secrétaire administratif, et de le signer.

Il convient de noter en outre que la moitié des représentants titulaires du personnel ou si le nombre de représentants du personnel titulaires au CHSCT est supérieur à 6, trois représentants titulaires du personnel peuvent demander l'inscription à l'ordre du jour d'une question entrant dans le champ de compétence des CHSCT (article 70 deuxième alinéa). Cette demande se fait par écrit au président du CHSCT qui est alors tenu, si les conditions sont remplies, d'inscrire les points demandés à l'ordre du jour ».

« REGLEMENT INTERIEUR DES CHSCT DE CENTRALE DE PROXIMITE ET SPECIAUX DES MINISTERES ECONOMIQUE ET FINANCIER »

Article 12 – *Les représentants titulaires du personnel choisissent parmi eux un secrétaire du comité, au début du mandat de celui-ci. Le secrétaire du comité est élu à la majorité des représentants des personnels présents ayant voix délibérative, pour toute la durée du mandat. A la demande des représentants des personnels, ce vote peut avoir lieu à bulletin secret. En cas d'empêchement définitif du secrétaire, un vote intervient pour désigner son successeur pour la durée du mandat restant à courir. A la majorité des représentants des personnels présents ayant voix délibérative, il peut être mis fin au mandat du secrétaire ; une élection est alors organisée pour désigner son successeur, pour la durée du mandat restant à courir.*

- *Le secrétaire du CHSCT contribue au bon fonctionnement de l'instance.*
- *Il assure un rôle d'impulsion et de suivi des décisions du comité.*
- *Il est étroitement associé à l'élaboration de l'ordre du jour par le président.*
- *Il participe aussi à l'élaboration du procès verbal rédigé par le secrétaire administratif en faisant des propositions de modifications si nécessaire.*

Il contresigne le procès verbal.

ATTACHEMENT DE FO FINANCES AUX SECRETAIRES ANIMATEURS SPECIFICITE DE BERCY

Le Secrétaire Animateur dépend du Secrétariat Général de Bercy, de son bureau Santé, Sécurité au Travail. Il travaille sous la responsabilité fonctionnelle des Présidents des CHS dont il dépend et sous la responsabilité administrative de l'IHS (devenu Inspecteur Santé Sécurité au Travail ISST). Il est mis à la disposition de deux présidents de CHS départementaux pour les aider dans leurs travaux. Un seul Secrétaire Animateur intervient dans les départements les plus importants tels que Paris ; le Nord et les Bouches-du-Rhône.

Il possède depuis 1999 une doctrine d'emploi qui précise son activité, il effectue des travaux de secrétaire administratif et d'animation des CHS lors des réunions institutionnelles et lors des groupes de travail.

Il prépare les dossiers permettant aux membres des CHS de concevoir, de mettre en œuvre et d'assurer le suivi des actions programmées. Il rédige les PV des réunions, les relevés de décision, il suit l'exécution des décisions prises en CHS tels que travaux, achats, formations, etc..... Il assure le suivi des préconisations des ISST (ex IHS) et des Médecins de Prévention et l'exécution du budget des CHS. Il établit le projet de rapport annuel dressant le bilan de l'activité des CHS auprès desquels il intervient. Il met en œuvre les formations et toutes les opérations décidées en réunion de CHS.

De par son positionnement, il est très fréquemment en contact avec tous les acteurs Hygiène et Sécurité, qu'ils soient internes (ISST, Médecins de Prévention, des Assistants de Prévention (ex ACMO) ; Directions et représentants du personnel) ou externes (organismes de formation par exemple). Le Secrétaire Animateur contribue au développement de la politique ministérielle en matière de santé, sécurité et de conditions de travail, ainsi qu'à l'animation locale du dispositif ministériel y afférent.

Pour FO Finances, les compétences et le rôle respectifs des « Secrétaires de CHSCT » et des Secrétaires Animateurs **devront être clarifiés** afin que les travaux des CHSCT puissent se dérouler le mieux possible et dans le respect réciproque des prérogatives de chacun.

**N'OUBLIEZ PAS DE TRANSMETTRE A LA FEDERATION VOS REMARQUES,
PROBLEMES DIVERS RENCONTRES AFIN QUE NOUS PUISSIONS DEFENDRE AU
MIEUX LES CONDITIONS DE TRAVAIL DES AGENTS.**