



Mieux agir au sein du CHSCT

Fiches pratiques

MEMBRES DE CHSCT

 **enseignement à distance**

Sommaire

Les <i>a priori</i>	4
Les accidents du travail	5
Les attributions des délégués du personnel	6
Les bases de la stratégie "gagnant-gagnant"	7
Le cadre de l'enquête	8
Le certificat d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES)	9
CHSCT et installations à risques technologiques	11
La circulation dans l'entreprise	12
La communication du CHSCT dans l'entreprise	13
Les compétences du CHSCT et les documents correspondants	14
Les composantes d'une situation de travail	15
Le compte rendu de visite	17
Construire un argumentaire	18
Les coûts des accidents du travail et des maladies professionnelles	19
Danger et risque	20
De la récupération d'incident à l'accident	21
La désignation des représentants du personnel	22
Les différents types d'enquête	23
Le document unique	25
Les équipements de protection individuelle (EPI)	27
Les établissements visés par la création d'un CHSCT	28
Femmes salariées, handicapés, invalides et accidentés du travail	29
Formalités de déclaration d'un accident du travail	30
Formalités de déclaration d'une maladie professionnelle	31
La formation des sauveteurs secouristes du travail	34
Grille de cotation des mesures de prévention	35
Identifier les causes d'une situation bloquée	37
Les interlocuteurs externes	38
Les interlocuteurs internes	40
Les lieux d'échanges dans l'entreprise	41
La maintenance et les vérifications périodiques	42
Les maladies professionnelles	43
Méthode d'analyse des manutentions manuelles, phases 1 et 2	45
Méthode d'analyse des manutentions manuelles, phase 3	46
Une méthode d'intervention en étapes	47
La mission générale du CHSCT	48
Notions sur la méthode de l'arbre des causes	49
Observer le travail	51
Ordre du jour et procès-verbal	52
Organisation des réunions et votes	53
L'organisation des secours	54
L'organisation des visites	55
Organiser la lutte contre l'incendie	56
Le plan de prévention	58
Le plan particulier de sécurité et protection de la santé (PPSPS)	59

Pourquoi lire les documents de prévention de l'entreprise ?	60
Les principes de prévention	61
Protection des membres du CHSCT et moyens juridiques	62
Le protocole de sécurité	63
Recours à l'expertise : le cadre juridique	64
Recours à l'expertise : de la négociation à l'accompagnement	65
Le règlement intérieur de l'entreprise	66
Réussir une réunion du CHSCT	67
Les risques biologiques	68
Les risques d'incendie	69
Risques d'interférences et mesures de prévention	71
Les risques de chutes d'objets	72
Les risques de chutes de hauteur	73
Les risques de chutes de plain-pied	74
Les risques liés à l'activité physique	75
Risques liés à l'éclairage	76
Les risques liés à l'énergie électrique	77
Les risques liés au bruit	78
Risques liés aux ambiances thermiques	79
Les risques liés aux équipements de travail	80
Les risques liés aux produits chimiques	81
Les risques liés aux rayonnements ionisants	82
Les risques liés aux vibrations mécaniques	83
Les risques psychosociaux	84
Le risque routier	85
Le service de santé au travail	86
Le seuil de création d'un CHSCT	87
Les statistiques de la CNAMTS	88
Le suivi des dossiers	89
La surveillance médicale des salariés	91
La technique de l'entretien	92
Les techniques de résolution des problèmes	93
Travail prescrit, travail réel	94
Visites périodiques de CHSCT : le cadre réglementaire	95

Les *a priori*

À qui la faute ? Après un accident du travail, évènement déstabilisant et traumatisant, les premières réactions sont généralement autoprotectrices ; elles visent à désigner un responsable autre que soi ou les personnes proches de soi. Chacun élabore rapidement une explication immédiate généralement limitée à une seule cause. Ces *a priori* sont liés aux expériences personnelles et aux représentations que chacun se fait de l'entreprise et de sa situation de travail.

Des études ont montré, par exemple, que plus une personne est à un poste élevé dans la hiérarchie, plus elle a tendance à attribuer l'accident au comportement des ouvriers et au non respect des consignes. À l'inverse, les opérateurs accuseront la hiérarchie, les conditions de travail, le matériel ou l'insuffisance des mesures et consignes de sécurité.

À niveau hiérarchique égal, des salariés satisfaits de leur travail invoqueront des caractéristiques personnelles de la victime, alors que des salariés insatisfaits pointeront des causes imputables à l'entreprise.

En général, les *a priori* semblent d'autant plus passionnés et irrationnels que l'accident est grave. Il s'agit, pour la victime, les témoins, les collègues et la hiérarchie, de se protéger de l'éventualité que l'accident se reproduise (en attribuant la responsabilité à la victime, par exemple) ou de protéger son estime de soi (en rejetant la responsabilité loin de soi).

Démonter les *a priori* est essentiel pour une prévention efficace. En effet, on peut démontrer qu'il y a une relation étroite entre les croyances sur les origines des accidents et les comportements ultérieurs. Face à la fatalité, aucune mesure de prévention n'est possible, face à la maladresse, on proposera sanction ou formation, etc. Éventuellement, ces solutions rapides et toutes faites peuvent être appropriées, mais, le plus souvent, elles passent à côté de la complexité des causes impliquées dans l'accident. Il y a alors de fortes chances que celui-ci se répète.

Avant tout, pour échapper à l'irrationnel et aux réactions purement défensives, il importe de bien distinguer causalité et culpabilité. Il importe aussi d'explorer la multiplicité des causes. Les causes des accidents du travail sont d'ordre économique, socio-technique, psychologique, organisationnel, etc. Elles sont surtout diverses, nombreuses, interdépendantes, complexes, d'où la notion fondamentale de pluricausalité.

Les accidents 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 L. 411-1 du code de la sécurité sociale). On distingue, selon la gravité des conséquences, les accidents sans arrêt de travail, les accidents avec arrêt (incapacité temporaire de travail supérieure à une journée), les accidents graves (incapacité permanente partielle ou totale, décès).

Qu'appelle-t-on accident du travail ?

La survenue d'un événement soudain et brutal qui porte atteinte à l'intégrité corporelle ou psychique du travailleur, qu'il survienne :

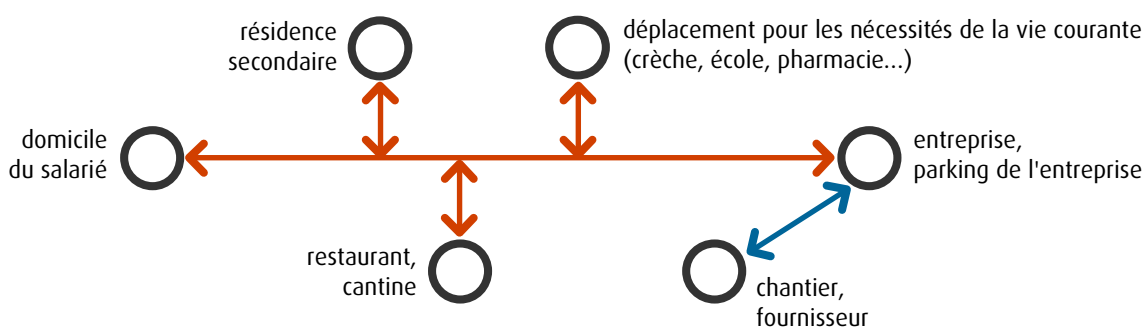
- dans l'enceinte de l'entreprise (article L. 411-1 du code de la sécurité sociale),
- hors de cette enceinte au cours d'une mission du salarié, accidents de la circulation compris (article L. 455-1 et L. 455-1-1 du code de la sécurité sociale),
- lors d'activités sociales ou syndicales accomplies dans le cadre de son mandat.

La présomption du lien entre événement et lésion joue en faveur du salarié.

Qu'appelle-t-on accident de trajet ?

Un événement (accident de la circulation, chute, choc, etc.) survenu sur le trajet aller et retour entre le lieu de travail et le domicile ou tout autre lieu où le travailleur se rend de façon habituelle, pour satisfaire aux nécessités de la vie courante et à ses obligations familiales (article L. 411-2 du code de la sécurité sociale). La notion de nécessité de la vie courante peut être appréciée différemment selon les caisses primaires d'assurance maladie (CPAM). Le trajet doit être le plus court possible et de durée normale.

En cas d'enquête de la CPAM, la victime doit démontrer qu'il s'agit d'un accident de trajet et non d'un accident de droit commun. Les déclarations des témoins directs ou de la première personne avisée faciliteront le traitement du dossier.



accidents de trajet (L. 411-2)



accidents au cours d'une mission
(accident de travail - L. 411-1)

Que faire en cas d'accident du travail ?

Tous les accidents de travail même bénins doivent être déclarés, sous 48 heures, par l'employeur à la CPAM (article L. 441-2 et R. 441-3 du code de la sécurité sociale). Les entreprises bénéficiant de l'attribution d'un registre de déclaration d'accidents bénins par la caisse régionale d'assurance maladie (CRAM) peuvent y inscrire ces accidents. En cas de refus de la part de l'employeur d'effectuer la déclaration, la victime peut la faire elle-même et l'adresser à la CPAM (article L. 441-2 du code de la sécurité sociale).

Les attributions des délégués du personnel

La mission générale des délégués du personnel (DP)

Les délégués du personnel représentent le personnel auprès de l'employeur et lui font part de toute réclamation individuelle ou collective relative à l'application de la réglementation du travail (code du travail, convention collective, usages de la profession et de l'entreprise). Ils sont consultés, en l'absence de comité d'entreprise, sur les licenciements économiques, la formation professionnelle, la durée du travail, etc. Ils sont les interlocuteurs de l'inspecteur du travail.

Les salariés d'entreprises extérieures ne dépendant pas directement de l'entreprise utilisatrice peuvent demander aux DP qui relèvent de celles-ci d'intervenir dans le domaine d'exécution du travail, notamment l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail (HSCT).

Au sein du collège désignatif (voir fiche *La désignation des représentants du personnel*), les délégués du personnel participent à l'élection des représentants du personnel au CHSCT.

De par leur mission générale, ils sont les interlocuteurs du CHSCT, avec qui ils échangent et à qui ils communiquent les observations et suggestions du personnel sur toutes les questions de la compétence du CHSCT (article L. 422-2 du code du travail).

Les attributions particulières des délégués du personnel (DP) en matière d'HSCT

Dans les établissements de 11 à 50 salariés, les délégués du personnel exercent les missions dévolues au CHSCT. Ce rôle supplétif des délégués du personnel s'effectue sans moyens supplémentaires en heures de délégation (articles L. 236-1, 4^e al. et L. 424-1 du code du travail). Cependant, depuis l'ordonnance n° 2001-175 du 22 février 2001, ils bénéficient d'un droit à une formation spécifique de trois jours.

Les questions d'HSCT sont évoquées lors des réunions mensuelles des DP mais le chef d'établissement n'est pas tenu de leur présenter le rapport annuel et le programme de prévention qu'il doit présenter au CHSCT.

Dans les établissements de 50 salariés et plus, s'il y a carence de candidature au CHSCT d'un établissement, les délégués du personnel sont investis des mêmes missions et ont les mêmes moyens (crédits d'heures, recours à un expert, formation) et les mêmes obligations que les membres de CHSCT (secret professionnel par exemple). Ils cumulent leurs crédits d'heures de délégué du personnel et de membre supplétif du CHSCT et se réunissent, d'une part, comme délégués du personnel, d'autre part, comme représentants du personnel au CHSCT. Pendant la période où il n'y a pas de CHSCT, le nombre des délégués du personnel est modifié dans les conditions suivantes (article R. 423-1 du code du travail) qui correspondent à un délégué supplémentaire par tranche :

- de 50 à 74 salariés : 3 titulaires et 3 suppléants,
- de 75 à 99 salariés : 4 titulaires et 4 suppléants,
- de 100 à 124 salariés : 5 titulaires et 5 suppléants,
- de 125 à 149 salariés : 6 titulaires et 6 suppléants,
- de 150 à 174 salariés : 7 titulaires et 7 suppléants,
- de 175 à 199 salariés : 8 titulaires et 8 suppléants.

Les bases de la stratégie "gagnant-gagnant"

L'existence des CHSCT repose sur le principe d'une collaboration entre représentants des salariés et chef d'établissement en vue de protéger la santé et la sécurité des salariés et d'améliorer les conditions de travail. Les entreprises sont confrontées aux obligations et à la responsabilité que la réglementation leur confère. Les salariés aspirent à la préservation de leur santé au travail. Le CHSCT est, par définition, le lieu où ces volontés convergent pour améliorer la situation de l'entreprise.

Le principe est généralement admis que cette amélioration bénéficie à l'entreprise comme aux salariés. Dans la pratique, cependant, les bénéfices que les uns ou les autres peuvent tirer d'une action de prévention particulière peuvent être masqués au premier abord : il est plus facile de percevoir le désagrément ou les inconvénients d'un changement que les effets positifs. Proposer des actions de prévention doit donc s'accompagner d'une pédagogie qui rende évidente le fait que l'intérêt de tous est aussi l'intérêt de chacun.

Pour parvenir à cette amélioration, il est d'abord nécessaire de s'affranchir de la logique binaire qui gouverne traditionnellement les situations de négociation, de confrontation ou d'affrontement. Ces situations sont généralement conçues comme des jeux à somme nulle : il est entendu que si l'un gagne, l'autre perd. Lorsque nos points de vue divergent, nous avons tendance à tout faire pour gagner du terrain, marquer des points et limiter nos pertes. Dans le pire des cas, il s'agit d'un conflit ouvert. Dans le meilleur, une négociation aboutit à un compromis fait de concessions mutuelles. Il s'agit toujours de jeux à somme nulle (ce que l'un gagne, l'autre le perd), mais les gains équilibrent les pertes et les négociateurs peuvent tous s'estimer raisonnablement satisfaits.

La stratégie "gagnant-gagnant" se situe dans une toute autre perspective. Le but du jeu est d'aboutir à une somme non nulle (plus de gains que de pertes). Cela exige de :

- découvrir ce que chacun aura à gagner à une modification de la situation ;
- définir ce que chacun ne veut pas perdre lors de cette modification.

Lors de cette mise en place, chacun s'efforce d'entendre le point de vue de l'autre sans *a priori*, d'accepter ce point de vue comme valide et de chercher des solutions qui l'intègrent. Chacun s'efforce également d'explicitier son propre point de vue avec le moins possible d'argumentation parasite (arguments jouant sur l'affectif, analogies tendancieuses, pièges logiques, arguments d'autorité, etc.). Il ne s'agit pas de marquer des points et de convaincre, mais de se faire comprendre.

Lorsque la situation a été envisagée sous tous ses aspects, la recherche de solutions qui intègrent les exigences de chacun devient possible. S'il reste des concessions à faire, elles doivent rester minimales.

Notons que si l'on aborde la discussion avec un projet trop rigide, le jeu risque d'être faussé. Écouter l'autre dans l'unique but de détecter les arguments auquel il sera sensible est une autre sorte de stratégie : la manipulation. Un bon négociateur s'efforce de garder une attitude ouverte et son postulat de départ est que la solution viendra peut-être de l'un de ses interlocuteurs.

Le cadre de l'enquête

Le CHSCT "effectue des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel" (article L. 236-2 du code du travail).

Quel est le but de l'enquête ?

L'objectif de l'enquête est de rassembler toutes les informations sur les circonstances exactes de l'accident afin d'en rechercher les causes, dans un but de prévention. Ce n'est en aucun cas au CHSCT de déterminer les fautes et les responsabilités des personnes.

Qui déclenche l'enquête ?

Le CHSCT peut décider de mener une enquête et définit les moyens qui lui sont nécessaires. Un membre du CHSCT peut en prendre l'initiative. En cas d'accident du travail grave, le chef d'établissement doit réunir immédiatement le CHSCT et en aviser la caisse régionale d'assurance maladie (CRAM). La commission d'enquête peut être désignée lors de cette réunion.

Quand démarrer l'enquête ?

Il est préférable d'examiner les lieux et d'interroger les témoins le plus tôt possible. D'où l'intérêt d'une réunion immédiate en cas d'accident grave. D'où aussi l'intérêt d'organiser la circulation de l'information pour que le CHSCT soit prévenu, dans les plus brefs délais, des accidents et incidents.

Qui mène l'enquête ?

Les enquêtes suite à des accidents graves sont menées obligatoirement par une délégation comprenant au moins l'employeur (ou son représentant) et un représentant du personnel au CHSCT (article R. 236-10). Pour les accidents bénins, il est souhaitable d'adopter la même démarche.

Quelles sont les suites de l'enquête ?

En cas d'accident grave ou incidents répétés ayant révélé un risque grave ou une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave, le CHSCT adresse dans les 15 jours suivant l'enquête, à l'inspecteur du travail, une fiche de renseignements en double exemplaire cosignée par le chef d'établissement et un représentant du personnel au CHSCT (arrêté du 8 août 1986).

Dans les autres cas, rien n'est obligatoire, mais un compte rendu écrit est souhaitable.

Que faire si un intérimaire est victime d'un accident de travail ?

Le CHSCT est compétent (article L. 236-2 al. 1 code du travail) tout comme pour les accidents du travail d'intervenants extérieurs. À signaler qu'en cas d'accident, le chef d'établissement doit, outre le CHSCT et la CRAM, en informer l'entreprise de travail temporaire et en aviser l'inspection du travail.

Quels formulaires d'enquête se procurer ?

Se procurer auprès de la direction départementale du travail ou sur le site www.travail.gouv.fr les formulaires CERFA :

- n° 61-2256 (Enquête du CHSCT relative à un accident du travail grave) ;
- n° 61-2257 (Enquête du CHSCT relative à une situation de travail révélant un risque de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave) ;
- n° 61-2258 (Enquête du CHSCT relative à des situations de risque grave ou à des incidents répétés ayant révélé un risque grave).

Le certificat d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES)

Les engins mobiles automoteurs de chantier et les équipements de levage, tels que grues à tour, grues auxiliaires, grues mobiles, plates-formes élévatrices mobiles de personnel et chariots élévateurs, sont à l'origine de nombreux accidents du travail. L'arrêté du 2 décembre 1998 prévoit, **pour la conduite de ce type d'engins, une formation adéquate des conducteurs** et l'obligation pour le chef d'entreprise de délivrer une **autorisation de conduite** après :

- un **examen d'aptitude médicale** réalisé par le médecin du travail (et éventuellement des examens complémentaires s'il les estime nécessaires) ;
- un **contrôle des connaissances et du savoir-faire** du conducteur pour la conduite en sécurité (cette compétence peut être validée par un certificat d'aptitude à la conduite en sécurité – CACES) ;
- une connaissance des lieux et des instructions à respecter sur le ou les sites d'utilisation.

L'employeur tient cette autorisation à disposition de l'inspection du travail et des services prévention des caisses régionales d'assurance maladie (CRAM).

La CNAMTS (Caisse nationale d'assurance maladie des travailleurs salariés) a établi pour ces appareils des **recommandations d'utilisation**, qui définissent les conditions d'obtention du CACES :

Engins de chantier	Recommandation n° 372 modifiée
Grues à tour	Recommandation n° 377 modifiée
Grues mobiles	Recommandation n° 383 modifiée
Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP)	Recommandation n° 386
Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté	Recommandation n° 389
Grues auxiliaires de chargement de véhicules	Recommandation n° 390

Le contrôle des connaissances et des savoir-faire est réalisé par un testeur certifié.

Le CACES consiste en un **test d'évaluation** réalisé à partir du référentiel de connaissances et de savoir-faire (il n'est ni un diplôme ni un titre de qualification professionnelle). Il en existe un adapté à chaque type et catégorie d'engins.

Le dispositif "conduite en sécurité"		
Quoi ?	Qui ?	Quand ?
Vérification de l'aptitude médicale à la conduite, et examens complémentaires si besoin	Médecin du travail	Tous les ans
Formation à la conduite, ou complément de formation en cas d'échec au test	Formateur	Formation initiale Réactualisation de la formation si nécessaire
Évaluation de l'aptitude à la conduite en sécurité à l'aide de fiches d'évaluation	Testeur	Au moins tous les 5 ou 10 ans, selon le type d'engins
Établissement du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES)	Organisme testeur	Après le contrôle des connaissances et du savoir-faire
Information sur les lieux de travail et sur les instructions à respecter ; compléments d'information si nouveaux risques ou nouvelles situations de travail	Chef d'entreprise	Avant de confier un nouveau travail à un conducteur apte médicalement et titulaire d'un CACES, et de lui délivrer l'autorisation de conduite
Délivrance de l'autorisation de conduite	Chef d'entreprise	Avant de confier la conduite d'un engin à un conducteur titulaire d'un CACES Après avoir fait vérifier son aptitude médicale Après l'avoir informé sur les lieux et les instructions à respecter
Présentation de l'autorisation de conduite	Conducteur	En cas de demande ou de contrôle

CHSCT et installations à risques technologiques

La législation sur les **installations classées** prévoit la consultation et l'information du CHSCT aux différentes étapes de la demande d'autorisation (création d'installations nouvelles ou modification d'installations existantes) : le CHSCT est obligatoirement consulté sur les demandes d'autorisation et les pièces jointes (plan de l'installation, étude d'impact, étude de dangers, etc.) **avant l'envoi de ces pièces au préfet**. Il doit aussi être informé par le chef d'établissement des prescriptions fixées par l'arrêté préfectoral, des déclarations et des décisions prises par le préfet.

La loi du 30 juillet 2003 précise l'exercice de la mission du CHSCT dans les **établissements à risques technologiques**, comportant au moins une installation visée :

- à l'article L. 515-8, IV du code de l'environnement (installations classées dites "Seveso seuil haut"),
- à l'article 3-1 du code minier.

Composition et fonctionnement du CHSCT

Le CHSCT est élargi aux entreprises extérieures qui interviennent sur le site. Leurs représentants salariés sont désignés par leur CHSCT, à défaut par leurs délégués du personnel, à défaut par les membres de l'équipe intervenante. Ils ont voix consultative. Ce CHSCT élargi se réunit au moins une fois par an et chaque fois qu'il s'agit de définir les règles communes de sécurité ou l'observation des mesures de prévention, ainsi qu'en cas d'accident du travail touchant un salarié de l'entreprise extérieure. De plus, le représentant de la Direction régionale de l'industrie de la recherche et de l'environnement (DRIRE) est informé des dates de réunion et peut y assister.

Si l'établissement à risques est situé dans le périmètre d'un **plan de prévention des risques technologiques**, l'autorité administrative met en place un comité interentreprises de santé et de sécurité au travail (CISST) pour assurer la concertation entre CHSCT et prévenir les risques professionnels provenant des interférences entre les activités.

11
—
96

Extension des compétences et des moyens du CHSCT

Le chef d'établissement communique au CHSCT avant de l'envoyer le dossier de demande d'autorisation. Il le consulte sur ce dossier dans le délai d'un mois suivant la clôture de l'enquête publique et l'informe sur les prescriptions imposées par l'autorité publique.

Le CHSCT est informé de tout incident qui aurait pu avoir des conséquences graves pour l'environnement. Il peut en faire l'analyse et proposer des mesures. Le suivi de ces mesures aura lieu lors de l'examen du rapport annuel d'activité.

De plus, le CHSCT est **obligatoirement consulté** :

- avant toute décision de sous-traiter des activités jusqu'alors assurées en interne et présentant des risques,
- sur la liste des postes liés à la sécurité de l'installation (en particulier les postes interdits à contrats à durée déterminée, intérim ou sous-traitance ou qui nécessitent la présence d'au moins deux personnes qualifiées),
- sur la définition des moyens humains et matériels de prévention, de lutte contre l'incendie et de secours et sur leur modification (article L. 233-1-1 du code du travail).

Les **heures de délégation** des représentants du personnel sont augmentées de 30 %. Ils doivent recevoir **une formation spécifique** (de même pour les représentants des entreprises extérieures au CHSCT élargi).

La circulation dans l'entreprise

La circulation dans l'entreprise peut être définie comme l'ensemble des déplacements de personnes, véhicules, matières premières et produits dans l'enceinte de l'entreprise.

Les flux

La circulation dans l'entreprise se compose d'une multiplicité de mouvements. Beaucoup relèvent des nécessités de la production et de l'organisation du travail, d'autres relient ateliers et bureaux aux locaux sociaux (vestiaires, sanitaires, locaux de restauration...). L'ensemble de ces mouvements compose des **flux**. Tout croisement entre flux est un **point critique** où peuvent se produire des accidents : cheminement des travailleurs vers les sanitaires croisant le trajet des chariots automoteurs, par exemple. Le croisement de flux intenses et multiples crée des **zones à hauts risques**, qui peuvent l'être à **certaines heures seulement** ou **en permanence**.

La carte des risques

Pour repérer les zones à risques, une bonne méthode consiste à **tracer les flux** de circulation sur un plan de l'entreprise (plan de sécurité incendie, par exemple) qui comporte toutes les indications utiles : accès, locaux de travail, locaux sociaux, voies de circulation, aires de livraison, de stockage, bennes à déchets, parkings, pistes de charge des chariots, aires d'attente et d'évolution des camions, local d'accueil des chauffeurs...

Les différents flux seront identifiés par des **couleurs différentes** ou par des **calques** que l'on superposera pour recréer la vue d'ensemble.

L'observation directe

Lors de la visite des locaux, les membres du CHSCT noteront tous les éléments qui peuvent compléter l'identification des flux et participer à l'appréciation des risques. Par exemple : éloignement des parkings, largeur des voies, visibilité, éclairage, marquage au sol, signalisation, état des sols, accueil des livreurs, organisation du stationnement, encombrement des allées, règles de circulation...

L'observation et les **entretiens avec le personnel** permettront de saisir les **flux réels**, c'est-à-dire les itinéraires préférés et effectivement empruntés pour diverses raisons : plus courts, à l'abri des intempéries, plus faciles ou tout simplement plus agréables.

Le plan de circulation

Des améliorations ponctuelles ne seront pleinement efficaces que si elles s'intègrent dans une vue d'ensemble. Il faut organiser l'ensemble des déplacements dans l'entreprise, en fonction des contraintes existantes :

- aménagement et entretien des voies, trottoirs, parkings et aires d'évolution ;
- éclairage et signalisation (panneaux, marquage au sol...).

Le plan portera une attention particulière aux déplacements des piétons, en ménageant des cheminements séparés, protégés, pratiques et agréables.

Enfin, l'information des salariés et des intervenants extérieurs est essentielle : les règles de circulation doivent être connues de tous.

La communication du CHSCT dans l'entreprise

Pour mener sa mission dans de bonnes conditions avec l'assentiment de ceux qu'elle concerne, le CHSCT a intérêt à informer régulièrement le personnel de ses initiatives.

De plus, les membres du CHSCT doivent souvent solliciter les salariés afin de recueillir de l'information. Ils leur expliquent la finalité de leur enquête, des questions qu'ils posent ou de l'observation du travail. Il est logique que les salariés veuillent savoir ce qu'il advient de leur participation et quels résultats concrets ont été obtenus. Le CHSCT se doit de répondre à cette attente, tout en respectant son obligation de discrétion (voir l'article L. 236-3 du code du travail concernant les procédés de fabrication et autres informations désignées comme confidentielles par le chef d'établissement).

Pour être efficace, la communication du CHSCT sur ses réalisations doit intégrer des éléments de contexte et exprimer clairement les enjeux : situation de départ, progrès attendus, description de l'aménagement, perspectives d'avenir.

De plus, bien communiquer, c'est rester à l'écoute de l'autre. Solliciter les remarques et suggestions de tous sur un aménagement en cours permettra de corriger d'éventuelles erreurs, d'améliorer la réalisation et d'en élargir le principe à d'autres postes de travail.

Une part non négligeable de l'information du CHSCT se fait de façon informelle, par le bouche-à-oreille. Mais il est également nécessaire de communiquer de façon plus structurée.

Le CHSCT dispose de panneaux d'affichage, il peut aussi aller à la rencontre des salariés en diffusant l'information dans divers locaux sociaux de l'entreprise : bibliothèque, restaurant d'entreprise, coin détente... La présentation du message varie selon les emplacements et les moyens d'expression utilisés. La longueur du message doit être adaptée au temps dont le salarié dispose pour en prendre connaissance : affiche bien composée avec photos et dessins, vidéo passant en boucle, panneau électronique à message variable, etc.

En accord avec le chef d'entreprise, le journal d'entreprise et le réseau intranet accueilleront une information plus nourrie que le salarié consultera à loisir, par exemple : article illustré présentant les réalisations de l'année à l'occasion du bilan annuel, dossier thématique, appel à suggestions...

Le CHSCT peut également impliquer diverses personnes-relais pour faire connaître ses actions, surtout quand celles-ci ont valeur d'exemple : l'animateur de prévention relaye l'information vers d'autres sites, les délégués du personnel et le comité d'entreprise répercutent l'information dans leurs propres circuits, dans de grandes entreprises, l'information est communiquée au comité central d'hygiène et sécurité. Informer le service prévention de la CRAM est également très utile. Une information bien documentée peut être utilisée pour créer une fiche pratique de prévention diffusée vers d'autres entreprises ou susciter un reportage dans les publications CRAM ou INRS.

Le CHSCT doit également cultiver sa visibilité, au quotidien :

- accueillir les nouveaux embauchés ;
- veiller à ce que le local du CHSCT, s'il existe, soit sur un lieu de passage et ouvrir ce local aux salariés ;
- proposer des campagnes d'information ;
- participer aux groupes de travail ou groupes de projet qui existent dans l'entreprise.

Les compétences du CHSCT et les documents correspondants

Pour pouvoir exercer ses compétences, le CHSCT doit recevoir toutes les informations et documents nécessaires. Font ainsi l'objet d'une communication particulièrement réglementée (article L. 236-4 du code du travail) :

- **le rapport annuel** (rapport écrit faisant le bilan général de la situation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail et des actions menées dans l'année) ;
- **le programme annuel de prévention** des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail, avec une liste détaillée des mesures prévues. Ce document tient compte de l'analyse des risques émanant du CHSCT, du bilan social (destiné au comité d'entreprise), ainsi que du document unique et du programme d'actions qui en résulte. Il précise les conditions de réalisation et le coût de chaque mesure.

Le CHSCT, en émettant un avis sur ces deux documents (présentés au moins une fois par an par le chef d'établissement), peut proposer un ordre de priorité ou des mesures supplémentaires.

Le code du travail a défini un certain nombre de points sur lesquels le CHSCT peut exercer ses compétences de façon ponctuelle. Il doit par exemple être consulté :

- avant toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail (article L. 236-2), avant toute transformation importante des postes découlant de modifications de l'outillage, de changements de produits ou de l'organisation du travail (article L. 236-2), avant modification des cadences et normes de productivité liées ou non à la rémunération (article L. 236-2) ;
- sur le plan d'adaptation élaboré en cas de mutations technologiques importantes et rapides et sur sa mise en œuvre (article L. 236-2) ;
- sur la définition et la mise en œuvre des programmes de formation à la sécurité (articles R. 231-32 et R. 231-40 à R. 231-43) et sur la formation des travailleurs exposés à l'action d'agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques (article R. 231-56-9) ;
- sur la mise à la disposition d'équipements de protection individuelle (article R. 233-42-1) ;
- sur les suites données aux vœux et avis émis par les groupes d'expression (article L. 461-3).

Il est aussi invité à se prononcer et à donner un avis :

- sur toute question de sa compétence dont il est saisi par le chef d'entreprise ou d'établissement, le comité d'entreprise ou d'établissement et les délégués du personnel (article L. 236-2) ;
- sur tout document se rattachant à sa mission dont le règlement intérieur (article L. 236-2) ;
- sur les demandes d'autorisation adressées au préfet dans le cadre des procédures d'établissements classés (voir fiche *CHSCT et installations à risques technologiques*) ;
- dans le cadre de réglementations particulières, notamment sur la consigne indiquant les dispositions prises pour la ventilation (article R. 232-5-9) ; sur le dossier de maintenance de ces installations (arrêté du 8 octobre 1987) ; sur les mesures nécessaires pour réduire la durée d'exposition (risque chimique, article R. 231-56-6) ; sur les règles d'entretien en matière d'éclairage (article R. 232-7-8) ; sur le document relatif au mesurage du bruit (article R. 232-8-1) ; sur le programme de mesures destiné à réduire l'exposition au bruit (article R. 232-8-2).

Les composantes d'une situation de travail

Dans le cadre de ses missions, le CHSCT effectue des **visites** régulières de l'entreprise (détection *a priori* des risques) et des **enquêtes** en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles (analyse *a posteriori* des risques).

Pour mener à bien ces diverses investigations, il est nécessaire de passer en revue les situations de travail observées, sans négliger aucune de leurs composantes.

Une situation de travail peut, en effet, être définie comme un **système** fait de nombreux éléments qui évoluent et interagissent de façon permanente. Pour la décrire méthodiquement il est utile de classer ces éléments en catégories. La méthode suivante (dérivée de la méthode ITAMaMi) en propose cinq :

L'individu (I)

Qui ? Il s'agit de la personne qui réalise le travail, un individu doté de particularités physiques, mentales, sociales : sexe, âge, qualification, formation, expérience, ancienneté, handicaps, statut. Il s'agit aussi de l'image que cette personne a de son propre travail.

Exemples : qui a été blessé ? Qui effectue la tâche ? Qualification ? Formation ? Capacités physiques ?

La tâche (T)

Quoi faire ? Il s'agit des objectifs assignés aux opérateurs par les procédures de travail ou des objectifs qu'ils s'assignent lorsqu'ils disposent d'une autonomie suffisante. Ces objectifs et les procédures à suivre sont le plus souvent encadrés par des consignes (produits, services, contrôles, qualité, délais...).

Exemples : que faisait la victime ? Quelle est la procédure ? Quelle est la consigne ?

L'activité (A)

Comment ? De quelle manière ? Il s'agit de la façon dont la tâche est réellement exécutée et dont les composantes physiques et mentales sont sollicitées (postures adoptées, manipulations et déplacements réalisés, communications verbales et/ou gestuelles, regards, raisonnements mis en œuvre, coopérations, etc.).

Exemples : comment la tâche est-elle réellement accomplie ? Quelle est la nature des variations que l'on peut constater par rapport au mode de réalisation de la tâche prescrite ?

Le matériel (Ma)

Avec quoi ? Il s'agit du matériel au sens large : tous les moyens technologiques mis à disposition (machines, outils, logiciels), la matière première fournie, les processus techniques, l'énergie fournie, les flux, etc.

Exemples : matériel utilisé ? Dans quel état est-il ? A-t-il été contrôlé, quand et par qui ? Équipements de protection ? Sécurité ?

Le milieu (Mi)

Où ? Il s'agit du cadre spatial : espaces de travail et circulation, ambiances physiques (sonore, lumineuse, thermique, vibratoire, etc.), présence de toxiques.

Exemples : à quel endroit l'accident s'est-il produit ? Le poste de travail était-il encombré ? Qu'en était-il des allées d'accès ? Quelles incidences ont pu jouer le niveau de bruit, les vibrations, l'éclairage, la température ambiante, la manipulation de produits toxiques, la présence de poussières etc. ?

Quand ? Il s'agit du cadre temporel : durée du travail, horaires de travail, rythme de travail, cadences.

Exemples : jour et heure de l'accident ? Rythme de travail ? Nombre d'heures de travail déjà effectuées ?

Avec qui ? Il s'agit du cadre humain et social : équipes, hiérarchie, etc.

Exemples : que faisaient les personnes à proximité ? Que faisaient les personnes impliquées dans la même tâche ?

La composition du CHSCT et les rôles de chacun

Présidé par le chef d'établissement (ou son représentant), le CHSCT comprend une délégation du personnel dont les membres sont désignés pour deux ans par les membres élus du comité d'entreprise et les délégués du personnel et dont le nombre varie en fonction de l'effectif de l'établissement (voir fiches *La désignation des représentants du personnel* et *Le seuil de création d'un CHSCT* ainsi que les articles L. 236-5, R. 236-1 à R. 236-7 du code du travail).

Effectif de l'établissement ⁽¹⁾	Délégation du personnel ⁽²⁾
De 50 à 199 salariés	3 salariés (dont 1 cadre ou agent de maîtrise)
De 200 à 499 salariés	4 salariés (dont 1 cadre ou agent de maîtrise)
De 500 à 1 499 salariés	6 salariés (dont 2 cadres ou agents de maîtrise)
À partir de 1 500 salariés	9 salariés (dont 3 cadres ou agents de maîtrise)
⁽¹⁾ Ou de l'entreprise, dans le bâtiment et les travaux publics.	
⁽²⁾ La répartition des sièges entre représentants du personnel de maîtrise ou des cadres et ceux des autres catégories de personnel peut être modifiée par dérogation de l'inspecteur du travail.	

La loi ne prévoit pas de **suppléant** ; leur existence ne peut résulter que d'un **usage** ou d'un **accord collectif** (article L. 236-13 du code du travail).

Le chef d'établissement et les représentants du personnel sont les seuls à disposer d'une **voix délibérative** au sein du CHSCT en ce qui concerne ses modalités de fonctionnement et l'organisation de ses travaux. Le président ne vote pas s'il se trouve en position de juge et partie (résolution ou vœu émanant des salariés, avis du CHSCT sur une transformation, saisine d'un juge, par exemple).

Sont membres de droit du CHSCT avec **voix consultative** : le médecin du travail et le salarié chargé de la sécurité (animateur de prévention, ingénieur de sécurité...).

Dans les établissements de plus de 300 salariés un représentant syndical désigné par les organisations syndicales représentatives peut siéger au CHSCT avec **voix consultative** (accord interprofessionnel sur l'amélioration des conditions de travail du 17 mars 1975, modifié le 16 octobre 1984 et le 20 octobre 1989). Il ne bénéficie cependant ni des prérogatives, ni de la protection des représentants élus ou désignés composant la délégation du personnel.

Sont **obligatoirement invités** aux réunions l'agent du service prévention de la Caisse régionale d'assurance maladie (CRAM) et l'inspecteur du travail (article L. 236-7, al. 7 du code du travail) : membres de droit, ils reçoivent les ordres du jour et peuvent assister aux réunions.

Peut être invitée, à titre **occasionnel** et consultatif seulement, toute personne qualifiée appartenant à l'établissement (responsable maintenance, infirmière, assistante sociale, etc.).

Le **secrétariat du CHSCT** est assuré par l'un des représentants du personnel désigné par le comité lors de sa **première réunion**, à la majorité des suffrages valablement exprimés. En cas de partage des voix, le candidat le plus âgé est élu.

Le compte rendu de visite

Le compte rendu de visite est un outil de travail améliorant l'efficacité et le fonctionnement du CHSCT lors de la visite périodique des locaux. Il permet :

- de synthétiser les points critiques observés ;
- d'identifier les solutions envisagées ;
- d'effectuer un suivi des mesures pour les visites ultérieures ;
- de garder en mémoire les visites réalisées (par atelier, locaux, services...) ;
- d'être un outil de dialogue avec des acteurs internes (comité d'entreprise, délégués du personnel, salariés, médecin du travail...), voire externes de l'entreprise (agent du service prévention de la caisse régionale d'assurance maladie, inspecteur du travail...).

À partir des observations effectuées, des notes prises pendant la visite des locaux (voire à l'aide des enregistrements audio ou audiovisuels), un membre du CHSCT (préalablement désigné) rédige le compte rendu **peu de temps après** cette visite pendant que les souvenirs sont encore vivaces. Ce document écrit est à **joindre au procès-verbal** de la réunion suivante. Il fera l'objet d'un point à l'ordre du jour de la prochaine réunion de CHSCT.

Retranscrire d'une manière synthétique la visite implique de répondre aux questions formulées au début de l'investigation. Par exemple, quel risque a été identifié ? Sur quel(s) poste(s) de travail ? Y a-t-il des causes expliquant telle ou telle situation ? Quelles personnes ont été interrogées ? À quel moment de la journée ?...

Le compte rendu de visite ne vise pas à relater l'intégralité de tous les moments et détails des observations, interviews et analyses mais de **mettre en relief les points essentiels** relevés, les **solutions envisagées** et le **suivi des mesures** décidées.

Voici une grille synthétique permettant de restituer une visite périodique des locaux :

Date :	Site :	Personnes présentes de la délégation CHSCT : Personnes interrogées :
Points relevés :	Solutions envisagées :	Suivi des mesures :

Quelques conseils de rédaction

- Communiquer des éléments précis sur la situation analysée : le contexte, les caractéristiques de la situation.
- Présenter une hiérarchisation des problèmes identifiés (gravité du risque, risque à plus ou moins court terme, etc.) afin de définir des priorités.
- Formuler des conseils et des propositions d'actions. Plus la gravité des risques est grande, plus il importe que les conseils formulés soient précis afin de permettre d'apprécier rapidement leur faisabilité (transposition opérationnelle), leurs avantages et inconvénients (notamment si plusieurs alternatives sont disponibles), leur coût (en termes de matériels, humains et/ou opérationnels).
- Veiller à la clarté du style employé, du langage pour une compréhension collective ainsi qu'à la lisibilité du compte rendu (mise en page aérée et claire, tableaux, schémas soignés, typographie agréable et hiérarchisant bien le texte...).

Construire un argumentaire

Comment organiser l'argumentation ?

Il est utile de sérier les arguments :

- **Quoi ?** Que veut-on réaliser concrètement ?
- **Pourquoi ?** Quel est le changement visé, quels sont les enjeux ?
- **Comment ?** Moyens matériels, financiers et humains, planning prévisionnel.
- **Qui ?** Qui précisément est concerné par l'action, quels sont les acteurs à mobiliser, quel peut être l'impact de l'opération sur le plan humain ?

Quel type d'arguments utiliser ?

Certains interlocuteurs attendent des faits, des chiffres, des orientations claires, des preuves, des références, des résultats tangibles. D'autres sont plus sensibles aux aspects humains, aux choix politiques, écologiques ou sociaux, aux valeurs qui sous-tendent un projet.

Un argumentaire bien construit cherchera à satisfaire ces deux attentes.

Comment renforcer l'impact de l'argumentaire ?

- s'appuyer sur sa connaissance du terrain en citant exemples concrets, témoignages de collègues, expériences vécues, etc. ;
- se mettre à la place de son interlocuteur (connaître ses contraintes, son principal enjeu, le type d'arguments qui le touche) ;
- simplifier l'exposé et prévoir des questions, c'est-à-dire garder en réserve des chiffres, faits, détails, arguments connexes et les développer en réponse aux questions de l'interlocuteur.

18
96

Comment passer de l'écrit à l'oral ?

L'argumentaire a été préparé par écrit, mais il est préférable de regarder ses interlocuteurs plutôt que de lire un texte. Une bonne méthode pour s'exprimer avec aisance et donner une impression de spontanéité consiste à préparer un aide-mémoire très lisible (plan, mots-clés) et à l'avoir devant soi.

Comment s'exprimer ?

La qualité de l'expression orale dépend de différents facteurs :

- le ton de la voix, l'**élocution**, un débit contrôlé ;
- l'énoncé simple des **idées**, la clarté du raisonnement ;
- l'**ouverture aux autres** et l'humour.

Quelques règles :

- parler en prenant le temps de respirer et en marquant la ponctuation ;
- entrer rapidement dans le vif du sujet, être concret ;
- faire des phrases courtes (une idée par phrase) ;
- achever ses phrases ;
- utiliser des mots clairs, simples et précis ;
- en cas d'objection, ne pas répéter vainement le même argument, mais essayer de l'adapter au point de vue de l'interlocuteur ;
- utiliser des formulations positives (par exemple, c'est facile de préférence à ce n'est pas difficile...).

Les coûts des accidents du travail et des maladies professionnelles

Les coûts des accidents du travail et des maladies professionnelles sont entièrement à la charge des entreprises.

Les coûts directs (frais d'hospitalisation, médicaments, indemnités journalières, rente...) sont couverts par la cotisation annuelle accident du travail et maladie professionnelle versée à la Caisse nationale d'assurance maladie des travailleurs salariés (CNAMTS). Les modes de calculs diffèrent selon la taille de l'entreprise :

- pour les entreprises de moins de 10 salariés, le risque est mutualisé par branche professionnelle. Les cotisations sont calculées à partir des statistiques financières des trois années de référence ;
- pour les entreprises d'au moins 200 salariés, le coût du risque est le coût réel des accidents et maladies survenues dans l'entreprise au cours des trois années de référence ;
- pour les entreprises de 10 à 199 salariés, le coût comprend une part de taux réel et une part du taux collectif. La proportion entre les deux varie selon l'effectif. Le coût est dit mixte. Les cotisations sont calculées à partir des statistiques financières des trois années de référence.

À l'augmentation de la cotisation s'ajoutent des **coûts indirects** importants :

- temps perdu pour la marche normale de l'entreprise : temps consacré aux secours, enquêtes administratives, réunions exceptionnelles du CHSCT, etc. ;
- perte de production : baisse de rendement, production endommagée, etc. ;
- éventuels dégâts sur le matériel ou les locaux ;
- recours aux heures supplémentaires pour rattraper un retard de production ;
- embauche d'un remplaçant ou d'un intérimaire : coût du recrutement, formation, etc. ;
- réorganisation du travail ;
- perte de clients en raison, par exemple, de retards dans les livraisons ;
- image de l'entreprise altérée vis-à-vis de sa clientèle ;
- salaire versé à l'accidenté en complément des indemnités versées par la Sécurité sociale ;
- frais liés à une éventuelle procédure judiciaire (peine, amende).

Les effets négatifs **sur le plan humain** et **social** sont importants : perte de revenu pour l'accidenté, répercussions psychologiques pour lui, ses proches et ses collègues, climat de travail perturbé, sentiment d'insécurité, détérioration des relations au travail... L'accident est un drame. Le traumatisme peut avoir un impact à long terme sur la vie professionnelle et personnelle de l'accidenté et de son entourage.

L'employeur doit évaluer ces coûts et les présenter dans son rapport annuel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT). Il n'existe cependant ni critères objectifs, ni liste exhaustive qui permettent d'établir ces coûts avec précision.

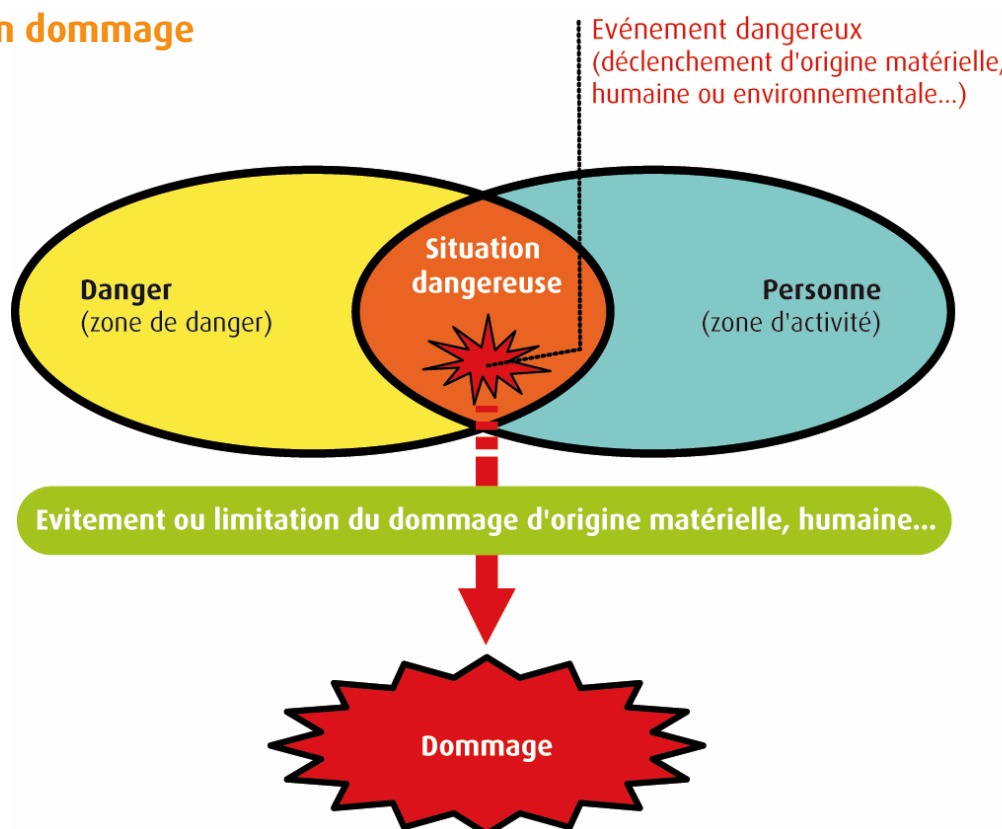
Danger et risque

On emploie souvent indifféremment les mots "danger" et "risque". Or, les deux notions sont différentes.

Le **danger** est la propriété ou la capacité intrinsèque par laquelle des produits, des matériels, des méthodes, des pratiques de travail, etc., sont susceptibles de causer un dommage. On le définit par l'existence d'éléments nuisibles dans une situation.

Le **risque** correspond à la probabilité d'une rencontre entre l'homme et un danger auquel il peut être exposé.

Conditions de survenance d'un dommage



20
96

Repérer un danger, c'est affirmer la présence de nuisances, contraintes ou produits au poste de travail mais cela ne suffit pas pour définir et prévenir les risques qu'encourt un individu dans l'exercice de son travail.

Identifier un risque, c'est affirmer qu'il y a exposition à la nuisance et que la durée ou l'intensité de l'exposition au danger est suffisante pour provoquer une atteinte éventuelle à la santé du salarié.

En situation professionnelle, les risques sont nombreux : chute de plain-pied (glissade, heurt d'objets...), chute de hauteur, risque lié à la circulation routière, risques liés à la manutention mécanique, risques liés au bruit, risques psychosociaux (stress, harcèlement, violence)...

Dans le cadre de votre mission, bien distinguer les notions vous permettra d'aborder les problèmes de prévention avec efficacité. Vous serez amenés à repérer les dangers, à identifier les risques en envisageant l'ensemble de ses composantes :

- un risque de quoi ?
- un risque pour qui ?
- un risque dans quelles conditions ?

De la récupération d'incident à l'accident

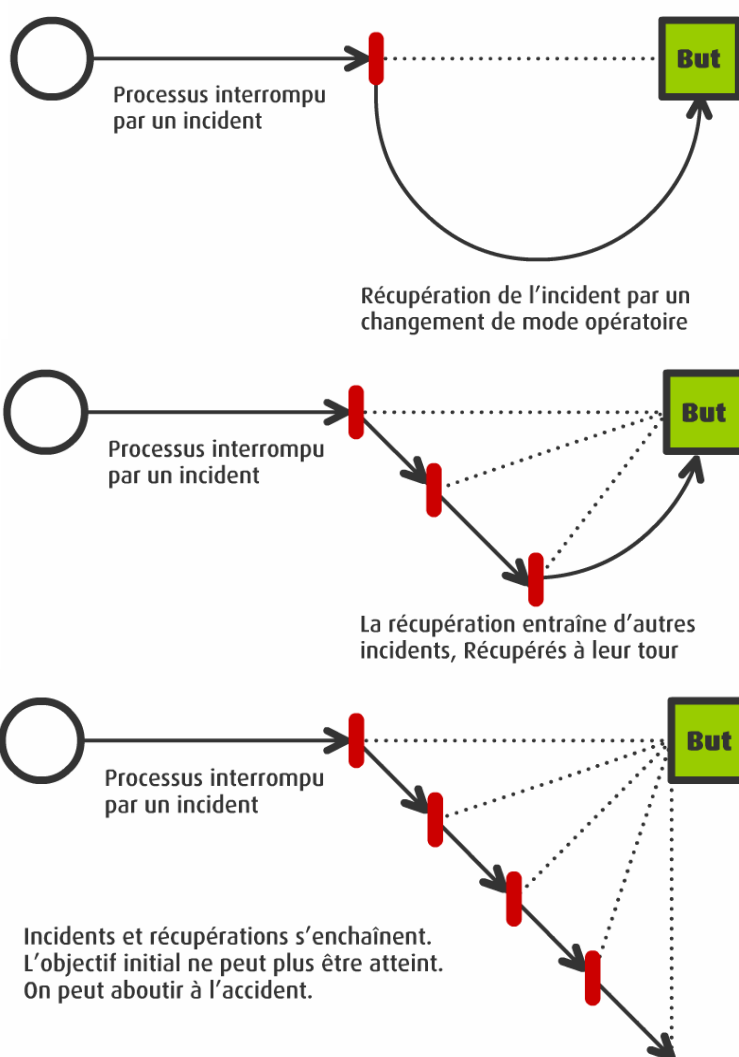
Lorsqu'elle examine les circonstances d'un accident, l'enquête s'attache à distinguer deux types de faits :

- des **faits permanents** ou habituels (par exemple : le sol est carrelé) ;
- des **variations** par rapport à la situation de travail habituelle (par exemple : de l'huile a été déversée sur le sol).

Certes, des faits permanents peuvent être en soi des causes d'accident. Mais on observe que les variations (incident, panne, intempérie, etc.) génèrent une augmentation des risques : l'**imprévu** vient **perturber** le déroulement habituel de l'activité de travail, créant des conditions nouvelles. Des **solutions de remplacement** interviennent, dans l'**improvisation**, sans que toutes leurs conséquences possibles aient été envisagées.

Exemple : le couteau de Manon tombe. Elle tente de récupérer l'incident (elle veut éviter que le couteau tombe au sol ce qui pourrait casser la pointe). Elle "improvise une solution" et rattrape le couteau au vol. La lame entaille sa main.

Il importe de bien comprendre les mécanismes qui sont en œuvre. On peut schématiser ainsi ce qui se passe :



La désignation des représentants du personnel

Les représentants du personnel au CHSCT sont désignés par un collège formé de membres élus du comité d'entreprise ou d'établissement (CE) et des délégués du personnel (DP). Ce **collège "désignatif"** ne se rassemble qu'à cette occasion. S'il n'existe aucune institution représentative du personnel, la désignation d'un CHSCT est impossible. Les conditions, l'organisation, le lieu et la date de la désignation sont précisés aux termes de l'article L. 236-5 du code du travail.

La réunion du collège désignatif

Il appartient à l'employeur de convoquer nominativement et par écrit l'ensemble des élus appartenant au collège désignatif. Si l'employeur ne réunit pas ce collège, il est susceptible de poursuite pour délit d'entrave.

Le chef d'entreprise ou d'établissement ne fait pas partie du collège : il ne participe donc pas à la désignation des membres de la délégation du personnel au CHSCT et doit rester neutre. Tous les titulaires prennent part à la désignation des représentants du personnel au CHSCT, que ceux-ci représentent la maîtrise et les cadres ou les autres catégories de personnel. Les suppléants sont convoqués mais ils ne votent qu'en cas d'empêchement des titulaires. Par exemple, si un élu cumule deux mandats, il ne dispose que d'une seule voix et choisit la fonction qu'il veut assumer ; un suppléant de l'autre institution pourra alors le remplacer.

Les candidats potentiels

L'employeur ne peut fixer lui-même un délai limite au dépôt de candidature. De même, la réglementation n'impose **aucune condition** particulière pour être membre du CHSCT, si ce n'est l'appartenance à l'établissement. Cependant, certains critères semblent essentiels compte tenu des objectifs du CHSCT :

- la bonne connaissance des travaux effectués dans l'entreprise ;
- l'aptitude à l'étude et à l'analyse des problèmes de conditions de travail et de prévention des risques professionnels.

S'il est vrai que la connaissance de l'entreprise s'acquiert aussi par l'ancienneté, celle-ci n'est pas obligatoire. De la même façon, des capacités d'écoute, de négociation et de travail en groupe seront un atout supplémentaire pour les futurs mandatés.

Rien n'interdit à quiconque de faire savoir au chef d'établissement ou à un membre du collège désignatif qu'il est candidat. Et rien n'interdit à ce même collège de procéder à des appels à candidature, par tous moyens adaptés. S'il lui arrive fréquemment de "recruter" parmi les DP, les membres du CE ou dans le cercle restreint des "proches" (candidats non élus, militants syndicaux), c'est une pratique et non une exigence de droit.

La désignation de la délégation

Le nombre de représentants du personnel au CHSCT à désigner varie selon l'effectif de l'établissement (voir fiche *La composition du CHSCT et les rôles de chacun*). Rien n'interdit d'augmenter leur nombre par voie d'accord.

Le collège désignatif fixe à l'unanimité les modalités de désignation et le mode de scrutin. Il peut procéder à la désignation des représentants du personnel au CHSCT par consensus et se mettre d'accord sur la composition nominative du CHSCT. Sinon, la désignation résulte d'un vote, la majorité des membres du collège désignatif devant être présents. La délégation est élue au scrutin de liste avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne et à un seul tour. En cas de partage des voix entre les candidats, le candidat le plus âgé est prioritaire.

Le collège désignatif transmet le procès-verbal de la réunion à l'employeur qui l'adresse à l'inspection du travail sous huit jours.

Les différents types d'enquête

Toute enquête sur les causes d'un accident du travail (ou d'une maladie professionnelle) vise à comprendre comment et pourquoi l'événement s'est produit.

Selon le type d'enquête, les objectifs diffèrent : police ou gendarmerie recueille des renseignements utiles aux poursuites pénales, le juge recherche d'éventuelles responsabilités, l'inspecteur du travail recherche une éventuelle infraction au droit du travail. CHSCT, CRAM et préventeurs cherchent à éviter qu'un tel événement ne se reproduise.

L'enquête du CHSCT

Le CHSCT effectue des enquêtes en matière d'accident du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel (article L. 236-2 al. 3 du code du travail).

Les enquêtes sont effectuées par une **délégation comprenant au moins le chef d'établissement ou son représentant et un représentant du personnel au CHSCT** (article R.236-10 du code du travail).

À son initiative, le CHSCT peut décider de mener une telle enquête. Elle peut être commune avec les membres d'autres CHSCT lorsque l'événement se produit à l'occasion de la présence en un même lieu de plusieurs entreprises.

En cas d'accident grave, notamment (arrêté du 8 août 1986), le rapport d'enquête est transmis par le CHSCT à l'inspecteur du travail (modèles CERFA n° 61.2256, 61.2257, 61.2258) ;

Il est utile dans tous les cas de rédiger une fiche détaillée (lieu, victime, circonstances, etc.) pour constituer une mémoire des accidents et incidents permettant, à terme, de passer d'une démarche curative à une démarche globale de prévention.

Finalité : rechercher des mesures de prévention.

L'enquête de la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM)

"Dès qu'elle a eu connaissance d'un accident du travail (...) la caisse primaire d'assurance maladie est tenue de faire procéder aux constatations nécessaires." (article L. 441-3 du code de la sécurité sociale).

Par exemple, envoi d'un questionnaire à la victime ou déplacement d'un agent assermenté sur les lieux.

Finalité : se prononcer sur le caractère professionnel de l'accident et notifier sa décision à la victime.

L'enquête de police ou de gendarmerie

Prévue au code de procédure pénale.

Finalité : les renseignements recueillis par la police ou la gendarmerie permettront de déterminer la nécessité de saisir le Procureur de la République. S'il est saisi, ces éléments lui permettront de se déterminer sur l'opportunité des poursuites (classement sans suite ou poursuites devant une juridiction pénale).

L'enquête de l'inspection du travail

L'inspection du travail est avisée de la survenance d'un accident du travail par la CPAM. Outre l'objectif de prévention, l'enquête qui sera menée établira d'éventuelles infractions au droit du travail.

L'inspecteur du travail peut se faire accompagner dans son enquête par un représentant du personnel au CHSCT (article L. 236-7 du code du travail.). Dans la pratique, l'enquête implique souvent les membres du CHSCT, ce qui permet une utile confrontation des points de vue.

Moyens :

- observation verbale ou écrite dans le registre prévu à cet effet (article L. 620-6 du code du travail) ;
- mise en demeure (par lettre ou inscription sur le registre) pour notifier au chef d'établissement les infractions constatées et lui fixer un délai pour se mettre en règle ;
- procès-verbal indiquant les infractions relevées, transmis au Procureur de la République.

L'enquête de la caisse régionale d'assurance maladie (CRAM)

Les CRAM peuvent faire procéder à toutes enquêtes qu'elles jugent utiles en ce qui concerne les conditions d'hygiène et de sécurité (article L. 422-3 du code de la sécurité sociale).

La CRAM est avisée de la survenance d'un accident du travail par la CPAM.

L'enquête vise à déterminer les causes de l'accident (ou de la maladie) dans un but de prévention.

Contrôleurs de sécurité ou ingénieurs-conseils du service prévention des CRAM peuvent prendre contact avec le CHSCT.

Moyens :

- les agents de la CRAM peuvent inviter le chef d'établissement à prendre toute mesure justifiée de prévention (article L. 422-4 du code de la sécurité sociale) ;
- dans la pratique, ils procèdent en premier lieu par voie d'observations. Si l'entreprise ne fait rien, une injonction est alors délivrée qui fixe un délai pour réaliser des aménagements. Si rien n'est fait à l'issue de ce délai et après avis favorable du Comité technique régional (CTR) ou de la Commission paritaire permanente compétente, l'entreprise devra supporter une majoration supplémentaire.

Le document unique

Le document unique est défini à l'article R. 230-1 du code du travail. Il doit transcrire les résultats de l'évaluation des risques prévue à l'article L. 230-2 du code du travail et ceci sur un support unique, pour assurer une **cohérence** des données issues de l'analyse des risques dans l'entreprise.

Des précisions sont apportées par circulaire n° 6 DRT du 18 avril 2002 prise en application du décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001, mais aucun modèle type n'est prévu par la réglementation ; il appartient à l'entreprise de définir la forme du document unique et de choisir le support qu'elle considère comme le mieux adapté à ses besoins.

L'employeur est seul responsable du document même s'il en confie la réalisation à d'autres.

Un inventaire des risques

Le document unique comporte "un **inventaire des risques identifiés** dans chaque **unité de travail** de l'entreprise ou de l'établissement". Cet inventaire traduit les résultats d'une démarche menée en deux étapes :

- identifier les dangers existants ;
- procéder à une analyse des risques en étudiant les conditions d'exposition des travailleurs aux dangers identifiés.

Le terme "**unité de travail**" doit être compris au sens large. Il appartient au chef d'établissement de déterminer ce qu'est "l'unité" pertinente pour l'évaluation des risques. Il s'agira, selon le cas, d'un lieu (atelier comportant plusieurs types de postes...), d'un ensemble de situations présentant les mêmes caractéristiques (travailleurs exerçant le même type d'activité...) ou de toute autre typologie que le chef d'établissement considère comme significative.

Suivi et mise à jour du document

Le document unique doit être actualisé **au moins annuellement**. Le suivi des actions de prévention mises en œuvre dans l'entreprise suppose une évaluation régulière des résultats obtenus. Il est donc conseillé de conserver la trace de l'évaluation initiale et des mises à jour successives du document unique. Ainsi, on pourra faire d'une année sur l'autre des comparaisons pertinentes : cohérence des actions et des méthodes, évolution d'un risque, impact des mesures de prévention.

Conditions d'accès au document

Il est tenu à disposition :

- du CHSCT ou des instances qui en tiennent lieu ;
- des délégués du personnel ;
- du médecin du travail.

En l'absence de représentant du personnel, il est tenu à disposition des salariés exposés aux risques.

Le document est tenu, **sur demande**, à la disposition :

- de l'inspecteur ou du contrôleur du travail ;
- des agents des services prévention des organismes de Sécurité sociale ;
- des agents des organismes professionnels d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, constitués dans les branches d'activité à haut risque.

Droit de retrait et procédure d'alerte

Le droit d'alerte et de retrait

Tout salarié dispose d'un droit d'alerte et de retrait s'il a un motif raisonnable de penser qu'il se trouve dans une situation qui présente un "danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé", par exemple une "défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection". La notion de motif raisonnable suppose une certaine analyse du risque. Par exemple, la possibilité que survienne une maladie professionnelle dont l'évolution, par définition, est lente, ne correspond pas à la définition d'un danger imminent. En revanche, il est raisonnable qu'un salarié refuse de conduire un camion faisant l'objet d'une interdiction de circuler (Cour de cassation, Chambre sociale, arrêt du 5 juillet 2000).

Le salarié qui exerce son droit de retrait peut quitter son poste de travail et l'employeur ne peut exiger qu'il reprenne son activité si le danger persiste. Aucune sanction ni retenue de salaire ne peuvent lui être appliquées. L'employeur est présumé avoir commis une faute inexcusable si un accident a lieu alors qu'un salarié lui avait signalé le risque. Le droit du salarié à se protéger doit cependant être exercé sans "créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent" (article L. 231-8-2 du code du travail).

La procédure d'alerte

Il peut se produire qu'un représentant du personnel au CHSCT constate un danger grave et imminent ou que des salariés le lui signalent. Il en avise immédiatement l'employeur (ou son représentant) et consigne cet avis daté et signé sur un registre spécial en précisant le poste de travail concerné, la nature et la cause du danger, le nom des salariés exposés.

L'employeur doit alors enquêter sur-le-champ avec le membre du CHSCT qui lui a signalé le danger. Une fiche de renseignements est adressée à l'inspecteur du travail dans les quinze jours.

S'il y a divergence sur la réalité du danger ou sur la manière de le faire cesser, le CHSCT est réuni d'urgence dans les 24 heures. L'employeur doit informer immédiatement l'inspecteur du travail et l'agent de la CRAM de cette réunion pour qu'ils puissent y assister.

Si l'employeur et la majorité des délégués du personnel persistent dans leur désaccord sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, l'employeur doit saisir immédiatement l'inspecteur du travail.

Sur le rapport de l'inspecteur du travail constatant une situation dangereuse, le directeur départemental du travail met en demeure le chef d'établissement de prendre toutes mesures utiles pour y remédier. Il peut saisir le juge des référés pour voir ordonner toutes mesures propres à faire cesser le risque ou ordonner la fermeture de l'atelier ou du chantier et assortir sa décision d'une astreinte qui sera liquidée au profit du Trésor (articles L. 230-5, L. 231-5 et L. 263-1 du code du travail).

Le registre des dangers graves et imminents

Ce registre spécial, tenu sous la responsabilité du chef d'établissement, est à la disposition des représentants du personnel au CHSCT.

Les équipements de protection individuelle (EPI)

La prévention des risques professionnels doit être recherchée en premier lieu par la mise en œuvre de processus opératoires sûrs et de mesures organisationnelles. Quand ces mesures de prévention ne suffisent pas (réduction à la source, substitution des produits dangereux, mesure de protection collective...), le chef d'établissement doit fournir gratuitement des équipements de protection individuelle à toutes les personnes (personnels permanents et temporaires, visiteurs, intervenants extérieurs) confrontées au risque. La protection individuelle, qui n'intervient dans ce processus de prévention qu'en dernier ressort, est une solution pour prévenir les risques résiduels. Il est aussi d'autres situations classiques dans lesquelles l'emploi d'EPI est impératif et sans équivalent :

- avant la mise en place de la protection collective et pour la mise en place de cette dernière ;
- lorsqu'il est impossible de mettre en place une protection collective.

Les EPI sont des "dispositifs ou moyens destinés à être portés ou tenus par une personne en vue de la protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa sécurité ainsi que sa santé" (article R. 233-83-3 du code du travail). Il s'agit de lunettes de sécurité, de visières, de tabliers, de masques, de gants, de protections anti-bruit, de chaussures de sécurité, de casques, de vêtements de travail spécifiques à l'activité, etc.

Le décret n° 93-41 du 11 janvier 1993 décrit les mesures d'organisation et de conditions d'utilisation des équipements de protection individuelle. Ces équipements doivent être appropriés aux risques à prévenir et aux conditions dans lesquelles le travail est effectué. Ils sont strictement **personnels, adaptés à la morphologie** de chacun, **vérifiés, entretenus, renouvelés** comme prévu par le fabricant. Ils doivent porter le **marquage CE** (le fabricant atteste qu'ils sont conformes aux règles européennes de conception) et accompagnés d'une notice d'emploi. Ils ne doivent pas causer de risques supplémentaires, doivent être les moins gênants possible. Ils doivent être portés dans des conditions compatibles avec le travail à effectuer et l'ergonomie. S'il faut porter simultanément plusieurs EPI, ils doivent être compatibles et garder chacun leur efficacité.

Le chef d'établissement doit **consulter le CHSCT** pour déterminer les conditions dans lesquelles il met les EPI à disposition et comment les utiliser. Tenant compte de leurs performances et des particularités du travail, il détermine notamment, la durée du port de l'EPI, en fonction de la gravité, de la fréquence et de l'exposition aux risques. Il consulte également le CHSCT sur les consignes d'utilisation des EPI inscrites dans le règlement intérieur. Le chef d'établissement doit informer (sur les risques contre lesquels le port d'EPI protège les opérateurs, par exemple) et former les travailleurs sur la nécessité d'utiliser les EPI et les conditions d'utilisation (quand et comment les utiliser).

Les consignes et la documentation sur la réglementation applicable à la mise à disposition et à l'utilisation des EPI est tenue à la disposition des membres du CHSCT ou à défaut des délégués du personnel. Elle tient compte de la notice du fabricant.

Les établissements visés par la création d'un CHSCT

Établissements visés

L'obligation de constituer un CHSCT concerne tous les établissements et toutes les entreprises de droit privé (y compris le bâtiment et les travaux publics), les établissements industriels, commerciaux et agricoles publics ainsi que les établissements de la fonction publique hospitalière (article L. 231-1 du code du travail). À préciser que les CHSCT de ces derniers sont régis par des dispositions particulières (articles R. 236-23 à R. 236-29 du code du travail).

Exceptions

Sont exclues de l'obligation de CHSCT, car ne relevant pas du livre II, titre III du code du travail :

- les mines et carrières et leurs dépendances ;
- les entreprises de transport par fer, par route, par eau et par air, dont les institutions particulières ont été fixées par voie statutaire ;
- les administrations et établissements publics de l'État et des collectivités territoriales qui ont leur propre institution.

Toutefois, des décrets permettent de déterminer les conditions d'application du droit commun à certaines de ces entreprises, notamment celles du secteur des transports routiers.

Femmes salariées, handicapés, invalides et accidentés du travail

Le CHSCT veille particulièrement sur certaines catégories de salariés (article L. 236-2 du code du travail) : les femmes salariées, les handicapés, les invalides et les accidentés du travail. Il est consulté par l'employeur sur les aménagements nécessaires (changement temporaire de poste, adaptation des équipements, accessibilité, équipements individuels...). Le médecin du travail joue un rôle important pour l'aider dans cette mission et l'informer.

Femmes salariées

Dans son analyse des risques, le CHSCT s'intéresse aux risques auxquels sont exposées les femmes enceintes ou en âge de l'être : pénibilité, exposition à des produits chimiques néfastes pour la fonction de reproduction (altération de la fertilité, perturbation du déroulement de la grossesse...). Le CHSCT s'assure que les prescriptions législatives et réglementaires sont appliquées et veille à ce que cette protection ne s'exerce pas au détriment des femmes : elles doivent pouvoir accéder à tous les emplois.

Handicap et travail

En cas de handicap ou quand un accident du travail ou une maladie professionnelle ont laissé des séquelles, il importe d'éviter la désinsertion professionnelle. Trouver une solution adaptée nécessite souvent la collaboration de plusieurs instances : l'entreprise, la médecine du travail, la Sécurité sociale, la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), l'Association nationale de gestion du fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH), etc. Le CHSCT joue un rôle important dans ce dispositif.

Tout établissement ou groupe d'établissements de plus de 5 000 salariés doit assurer la rééducation professionnelle des malades et blessés de l'établissement. Le médecin du travail et le CHSCT sont consultés sur les moyens à mettre en œuvre.

Plus généralement, l'employeur doit consulter le CHSCT, le médecin du travail et le comité d'entreprise (ou, à défaut, les délégués du personnel) sur les emplois réservés aux handicapés et sur toutes les mesures prises pour faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail, des invalides, des handicapés.

Les établissements de plus de 20 salariés doivent employer au moins 6 % de travailleurs handicapés (article L. 323-1 du code du travail) : travailleurs reconnus handicapés par la CDAPH, victimes d'accidents du travail et de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente d'au moins 10 %, titulaires d'une pension d'invalidité de la Sécurité sociale pour une réduction d'au moins deux tiers de leur capacité de travail.

Les employeurs peuvent obtenir diverses aides pour faciliter l'insertion de ces travailleurs en permettant l'adaptation des machines, l'aménagement des postes de travail et des accès, l'équipement individuel du salarié, etc. Pour obtenir une aide financière de l'État, il leur faut adresser à la préfecture une demande comportant une description technique du projet, un justificatif de dépenses (ou un devis estimatif) ainsi que l'avis du CHSCT sur le projet.

Formalités de déclaration d'un accident du travail

Les accidents du travail doivent **tous** être déclarés à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) par l'employeur, qu'ils nécessitent ou non un arrêt de travail. Seuls les accidents ne nécessitant pas de soins médicaux peuvent, sous conditions, être simplement notés sur le registre des accidents bénins de l'entreprise (modèle CERFA n° 60-3764). Les **déclarations d'accident du travail (DAT)** et le **registre des accidents bénins**, en plus de l'ouverture des droits pour les victimes, sont la mémoire de l'entreprise en matière d'accidents du travail. Le chef d'établissement les utilise pour établir son rapport annuel au CHSCT. Ils sont une source utile d'information pour tous les acteurs de la prévention dans l'entreprise.

Les formalités

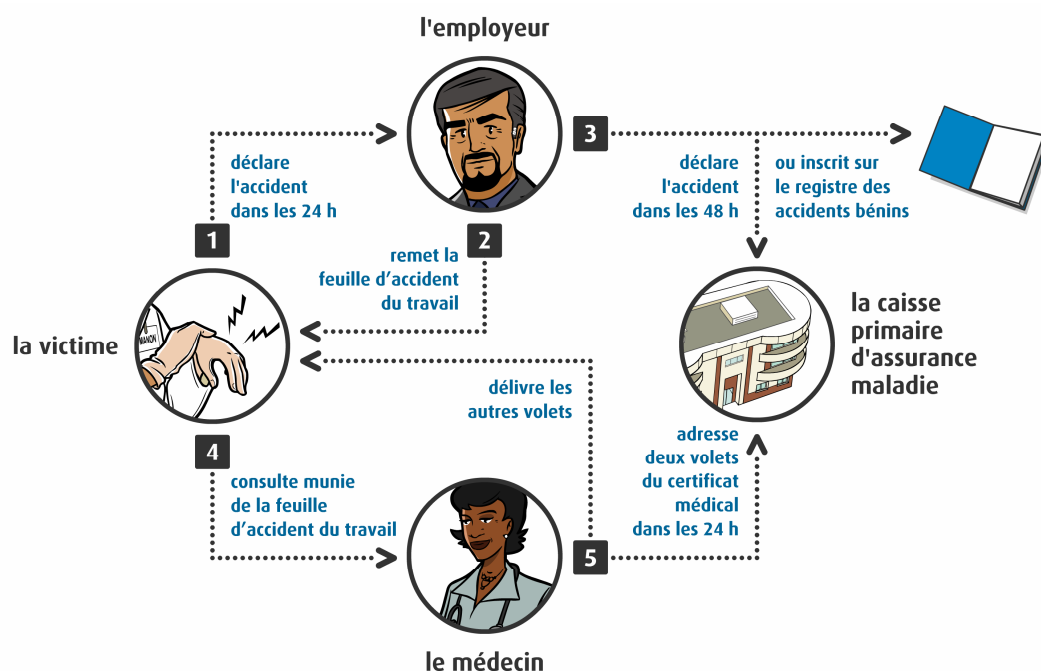
La victime déclare l'accident à l'employeur, sur place ou par lettre recommandée, dans les 24 heures (articles L. 441-1 et R. 441-2 du code de la sécurité sociale) puis consulte le médecin de son choix, munie de sa feuille d'accident du travail délivrée par l'employeur. Il est important de noter le nom d'un témoin qui peut être la première personne prévenue.

L'employeur :

- délivre à la victime une feuille d'accident du travail permettant la prise en charge des soins ;
- adresse la déclaration d'accident du travail (DAT) à la CPAM dans les 48 heures par lettre recommandée avec accusé de réception (articles L. 441-2 et R. 441-3 du code de la sécurité sociale) ;
- adresse, en cas d'arrêt de travail, une attestation de salaire à la CPAM pour le calcul des indemnités journalières.

Si la blessure est très légère et n'entraîne pas d'arrêt de travail et si l'entreprise dispose d'un registre des accidents bénins, l'inscription sur ce registre de la date de l'accident, de la nature et des circonstances détaillées peut suffire. Un accord préalable de la caisse régionale d'assurance maladie (CRAM) est nécessaire pour utiliser ce registre et déterminer les critères selon lesquels il peut être utilisé.

Le médecin rédige un certificat médical initial qui décrit l'état de la victime et ses doléances de façon très détaillée et envisage les conséquences prévisibles de l'accident, notamment la durée probable de l'incapacité de travail. Il adresse les deux premiers volets à la CPAM dans les 24 heures et remet à la victime les volets 3 et 4, le quatrième étant destiné à l'employeur, en cas d'arrêt de travail.



Formalités de déclaration d'une maladie professionnelle

La victime consulte un médecin de son choix puis remplit elle-même la déclaration de maladie professionnelle et la remet à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) accompagnée des deux premiers volets du certificat médical initial et de l'attestation de salaire fournie par l'employeur (article L. 461-5 du code de la sécurité sociale).

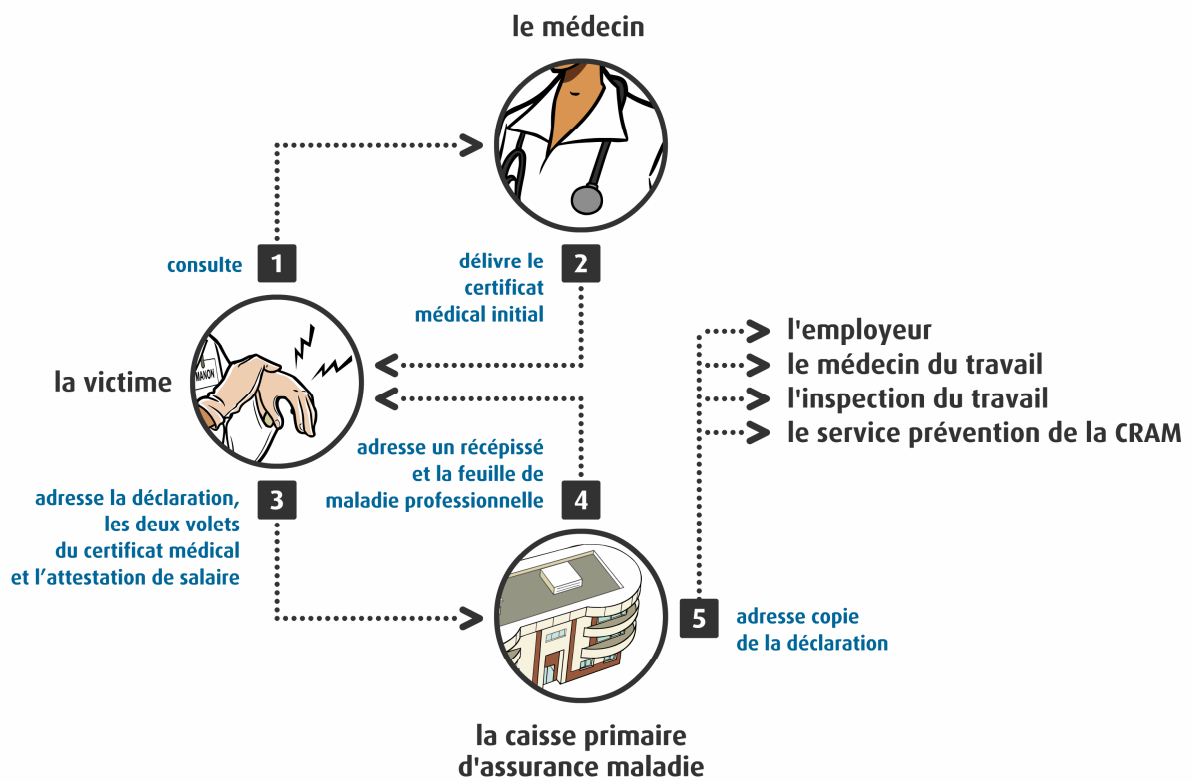
Le médecin traitant établit le certificat médical initial, indiquant la nature de la maladie, (notamment les symptômes qu'il constate et qui correspondent aux symptômes mentionnés dans les tableaux), les suites probables. Il remet trois exemplaires de ce certificat à la victime ; le quatrième volet étant destiné à l'employeur en cas d'arrêt de travail (article L. 461-5 du code de la sécurité sociale).

L'employeur n'intervient pas.

La CPAM :

- délivre à la victime un récépissé de dépôt du dossier de déclaration et la feuille de maladie professionnelle qui permet la prise en charge des soins ;
- ouvre une enquête administrative et médicale ;
- informe l'employeur, le médecin du travail et l'inspection du travail (articles L. 461-5 et R. 441-11 du code de la sécurité sociale) ;
- peut obtenir, pour les besoins de l'enquête, le concours du service prévention de la caisse régionale d'assurance maladie (CRAM) ;
- rend une décision de reconnaissance ou de refus du caractère professionnel de la maladie ;
- oriente éventuellement le dossier vers le comité régional de reconnaissance des maladies professionnelles (CRRMP), en joignant :
 - une demande motivée de la victime ou de ses ayants droit,
 - un certificat médical,
 - un avis motivé du médecin du travail,
 - un rapport de l'employeur décrivant le poste de travail,
 - les conclusions des enquêtes de la ou des caisses s'il y a lieu,
 - le rapport du service médical de la caisse, avec le taux d'incapacité permanente partielle (IPP) fixé par le médecin conseil.

Le comité rend un avis motivé dans les quatre mois.



La formation CHSCT

Le droit à formation

Les représentants du personnel au CHSCT ont droit à une formation dès le début de leur premier mandat :

- trois jours de formation dans les établissements de 300 salariés ou moins,
- cinq jours de formation dans les établissements de plus de 300 salariés.

Ce droit à formation est renouvelé après quatre années, consécutives ou non, d'exercice du mandat.

Le congé de formation

La demande de congé doit être déposée par écrit, au moins trente jours avant le début du stage. Elle précise date, durée, coût et organisme choisi.

Le temps de formation n'est pas déduit des heures de délégation.

Le congé formation des membres du CHSCT est un cas particulier du congé de formation économique, sociale et syndicale. Il est géré dans les limites maximales d'absences simultanées définies pour l'ensemble des congés relevant de cette catégorie.

S'il faut arbitrer entre plusieurs demandes, les demandes de formation des membres du CHSCT sont prioritaires.

Par ailleurs, une demande peut être refusée si l'employeur, après avis du comité d'entreprise (ou des délégués du personnel) estime que l'absence est préjudiciable à l'entreprise. Le refus doit être motivé. Le report est au maximum de six mois. Une contestation est possible devant le Conseil des Prud'hommes qui statue en dernier ressort.

Mesures financières

Les salaires sont maintenus par l'employeur. La formation est payée comme temps de travail et assimilée au travail effectif pour le calcul des droits à congés et de l'ancienneté.

Les frais de formation sont pris en charge par l'employeur dans les limites fixées par le décret du 2 novembre 1984.

Les frais de séjour et déplacement sont remboursés sur le barème des déplacements des agents de l'État.

Contenu de la formation

La loi définit les objectifs de la formation des représentants du personnel au CHSCT (article R. 236-15 al. 1 du code du travail) :

- développer l'aptitude à déceler et mesurer les risques professionnels,
- développer la capacité d'analyser les conditions de travail,
- tenir compte de la branche professionnelle à laquelle se rattache l'entreprise,
- être théorique et pratique.

Elle distingue ensuite formation initiale et formation renouvelée : initiation aux méthodes, actualisation des connaissances et perfectionnement (article R. 236-15 al. 2 et 3).

"Seveso seuil haut"

Dans les établissements "Seveso seuil haut", les représentants du personnel au CHSCT doivent bénéficier d'une formation correspondant aux risques et facteurs de risques spécifiques à ces établissements (article L 236-10 al. 5 du code du travail).

Les conditions dans lesquelles cette formation est dispensée et renouvelée peuvent être définies par convention ou accord de branche, d'entreprise ou d'établissement.

Les représentants du personnel au CHSCT peuvent choisir librement leur organisme de formation parmi une liste d'organismes agréés au niveau national et régional.

La formation des sauveteurs secouristes du travail

Le code du travail rend obligatoire la présence d'un membre du personnel ayant reçu l'instruction nécessaire pour donner les premiers secours dans chaque atelier où sont effectués des travaux dangereux et sur chaque chantier occupant 20 personnes au moins pendant plus de 15 jours.

Cette obligation est minimale. Mieux vaut disposer de plusieurs secouristes du travail, surtout dans les lieux où les risques d'accident sont les plus élevés et les plus graves.

Pour satisfaire à cette obligation, il existe le dispositif des sauveteurs secouristes du travail (SST).

Le sauveteur secouriste du travail est un membre du personnel volontaire ou désigné pour porter secours en cas d'accident. Il doit être capable de porter secours à tout moment au sein de son entreprise à toute victime d'un accident du travail, dans l'attente de l'arrivée des secours spécialisés.

La formation des SST

Les sauveteurs secouristes du travail reçoivent une formation sur la base d'un programme national défini par la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés (CNAMTS) sur proposition de l'INRS. Cette formation est en principe dispensée sur le lieu et pendant la durée du travail par des moniteurs SST appartenant à l'entreprise ou à des organismes conventionnés avec, si possible, la participation du médecin du travail.

Durée totale minimum : 12 heures (4 à 6 séances de 2 à 3 heures)

Un recyclage annuel de 4 heures

La formation et le recyclage des **moniteurs** sont assurés par les CRAM. Les entreprises ont intérêt à faire former des moniteurs pour assurer les recyclages en interne si elles peuvent leur assurer l'activité minimale requise (une formation initiale ou deux recyclages par an).

Le rôle du SST

Les sauveteurs secouristes du travail sont sensibilisés au repérage des risques ; ils savent faire remonter des observations à l'encadrement et aux instances chargées de la prévention. Ils sont des interlocuteurs pour le CHSCT.

Le sauveteur secouriste du travail doit :

Avant l'accident,

- connaître les risques propres à son entreprise ;
- être en relation avec les agents de sécurité et l'infirmerie ;
- connaître l'emplacement du matériel de secours (brancards, trousse de secours, extincteurs) ;
- faire en sorte que le matériel de secours soit en état et à portée de main ;
- connaître l'emplacement et le contenu des registres d'hygiène et sécurité ;
- connaître les services de secours et savoir les alerter.

Pendant l'accident,

- avoir les connaissances et les réflexes suffisants pour se protéger soi-même et autrui ;
- alerter et porter secours à la victime avec des gestes simples.

Après l'accident,

- prévenir les risques de suraccident (un accident peut en effet en entraîner un autre), en particulier en cas d'électrification, d'incendie, d'atmosphère toxique...

Grille de cotation des mesures de prévention

Suite à l'élaboration des mesures de prévention, il va falloir définir des priorités, les hiérarchiser. Pour qu'une mesure soit efficace, il faut qu'elle soit réalisable rapidement, que ses effets soient durables, que le coût soit supportable pour l'entreprise (s'il n'y a pas eu de prévision budgétaire, notamment) et qu'elle n'entraîne aucun effet pervers.

Pour examiner les propositions et établir collectivement un choix, un système de cotation peut être mis en place. L'intérêt de cette méthode est d'organiser la discussion en comparant des mesures et de parvenir à des conclusions communes.

Chaque proposition va être cotée suivant six critères.

Critères utilisés et cotation de la mesure	Cotation	Mesure "A"	Mesure "B"
1. Aspect réglementaire La mesure est conforme à la réglementation. La mesure n'est pas conforme à la réglementation.	1 0		
2. Possibilité de déplacement du risque La mesure ne génère pas d'autre risque. La mesure génère un autre risque ou le déplace.	2 1		
3. Coût pour l'opérateur Mesure "transparente" ou facilitant le travail. Faible travail supplémentaire. Contrainte ou charge de travail supplémentaire. Contrainte inacceptable pour l'opérateur.	3 2 1 0		
4. Stabilité de la mesure dans le temps Mesure à caractère permanent. Effet à moyen terme. Effet à court terme.	3 2 1		
5. Délai d'application Application immédiate. Application à moyen terme (moins de six mois). Application à long terme (plus de six mois).	3 2 1		
6. Aspect économique Pas de prévision budgétaire. Prévision budgétaire nécessaire. Gros travaux (infrastructure ou process).	3 2 1		

Les cotations sont attribuées par consensus.

Si une mesure obtient la cotation 0 pour l'un des critères, elle est éliminée d'office.

Pour les critères délais et coûts, il faut faire attention à ne pas comparer deux mesures de portée différente (par exemple, le traitement acoustique d'un local et la fourniture d'un équipement individuel de protection), sinon les mesures de protection individuelle apparaîtraient comme les plus efficaces selon la cotation.

Les différentes mesures peuvent également être représentées sous forme de courbes, facilitant ainsi leur visualisation et leur lecture.

Le choix d'une ou plusieurs mesures de prévention n'est pas facile. D'où l'intérêt d'en discuter avec toutes les personnes concernées. Les points de vue n'étant pas tous concordants, des compromis sont nécessaires.

Les heures de délégation

Pour l'exercice de leur mission, les représentants du personnel au CHSCT disposent d'heures de délégation (article L. 236-7 du code du travail).

Ne sont pas imputables sur les heures de délégation les heures consacrées :

- aux réunions du CHSCT ;
- aux enquêtes menées après un accident du travail grave (ou révélant un risque grave) ;
- aux enquêtes sur les maladies professionnelles et à caractère professionnel ;
- à la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence ou de gravité ;
- à la mise en œuvre de la procédure d'alerte ;
- à des missions particulières confiées par le CHSCT.

Le nombre d'heures de délégation allouées par la loi dépend de l'effectif de l'établissement :

1 à 99	2 h/mois par personne
100 à 299	5 h/mois par personne
300 à 499	10 h/mois par personne
500 à 1 499	15 h/mois par personne
plus de 1 500	20 h/mois par personne

En cas de variation de l'effectif de l'établissement, le réajustement du nombre d'heures de délégation s'opère dès le mois suivant le franchissement du seuil.

Les heures de délégation sont payées comme temps de travail, à l'échéance normale de paie, avec majorations éventuelles pour heures supplémentaires.

Elles bénéficient de la présomption de "bonne utilisation", comme c'est le cas pour les autres institutions représentatives du personnel.

Les représentants du personnel au CHSCT disposent tous du même crédit d'heures, mais ils peuvent mettre ces heures en commun et les répartir à leur guise selon les nécessités des missions qui leur sont confiées, sous réserve d'en informer le chef d'établissement.

Le crédit d'heures peut être dépassé en cas de circonstances exceptionnelles :

- temps passé avec un expert ;
- étude d'un projet important ou complexe de modification des conditions de travail ou d'aménagement ;
- temps passé à étudier les documents relatifs aux installations classées, etc.

Identifier les causes d'une situation bloquée

Il arrive fréquemment, dans tous les domaines, y compris au travail, que l'on voit se perpétuer des problèmes auxquels tout le monde pense qu'il devrait être porté remède de façon urgente. Il arrive également que les tentatives de solutions appliquées dans la précipitation aggravent les problèmes au lieu de les résoudre. Le sens commun dit alors : "Plus, ça change, plus c'est la même chose." Le problème visé peut aussi être provisoirement résolu mais au prix du surgissement de nouveaux problèmes parfaitement inattendus : c'est ce qu'on appelle un effet pervers.

Il importe de comprendre ce qui se produit lorsqu'un problème perdure, s'aggrave ou se déplace malgré les efforts de solution. Plusieurs cas de figure se présentent.

La solution mise en œuvre consiste à nier l'existence du problème

Dans cette catégorie de fausses solutions, on trouve le déni pur et simple, mais aussi la désignation d'un responsable jouant le rôle du bouc émissaire, ou la désignation de causes extérieures sur lesquelles il est impossible d'avoir prise. Exemple : un accident se produit, "c'est la faute à pas de chance".

Le problème est objectivement sans issue et l'acharnement mis à le résoudre reste inutile

Dans cette catégorie, on rencontre toutes sortes de solutions utopiques, depuis les plus radicales jusqu'à celles que le langage commun regroupe sous le terme "yaka".

La situation est bloquée et toute tentative de résoudre le problème sans en modifier les termes court à l'échec

Ce serait une erreur de se représenter une situation bloquée comme purement statique. Le cas se présente fréquemment dans le fonctionnement de systèmes d'éléments en interaction, comme les situations de travail. Des phénomènes de blocage s'observent lorsque la causalité du système n'est pas linéaire mais circulaire. On parle alors de cercle vicieux, de boucle infernale, ou bien on dit : "On tourne en rond..." ; la réflexion s'enferme dans le système qu'elle voudrait transformer. Les solutions qui semblent évidentes ont alors toutes les chances d'être de fausses solutions. Leur mise en application renforce l'interaction circulaire au lieu de l'interrompre.

La solution est choisie parmi les deux termes d'une alternative illusoire

Toute recherche de solution qui se limite à une alternative sans en questionner les termes devrait faire l'objet d'un sévère examen critique. Elle s'enferme dans un système clos et aboutira probablement à une impasse. Exemple : "Si je mets mes bouchons d'oreille, je n'entends plus ma machine."

L'examen critique des fausses solutions suffit, dans bien des cas, à ouvrir de nouvelles pistes de réflexion. En règle générale, le premier point d'une stratégie efficace, dans le cadre d'une démarche participative, consiste à élargir la compréhension du problème, c'est-à-dire :

- prendre connaissance de tous les points de vue en présence ;
- rassembler un maximum d'informations utiles ;
- analyser l'ensemble de la situation de travail ;
- identifier tous les éléments du problème à traiter.

Les interlocuteurs externes

Si besoin, le CHSCT peut consulter de nombreux spécialistes : ergonomes, psychologues du travail, toxicologues, assistance sociale, laboratoire d'analyse, consultant, formateur, etc. Il a également des interlocuteurs réguliers.

Les agents du service prévention de la caisse régionale d'assurance maladie (CRAM)

Les ingénieurs-conseils et contrôleurs de sécurité des CRAM :

- sont invités obligatoires des réunions ;
- sont destinataires de l'ordre du jour de la réunion trimestrielle du CHSCT et du procès-verbal de la réunion précédente ;
- ont notamment un rôle de conseil, d'information, de formation et de prescription.

L'inspecteur du travail

- peut intervenir en matière de création de CHSCT (autorisations, dérogations, etc.) ;
- est invité obligatoirement aux réunions de CHSCT ;
- est destinataire de divers documents (fiche de renseignements après accident, règlement intérieur, etc.) ;
- intervient dans la procédure d'alerte en cas de danger grave et imminent.

Le CHSCT doit être informé par l'employeur de sa présence dans l'établissement.

Le service de santé au travail

Le médecin du travail :

- est membre de droit du CHSCT avec voix consultative ;
- est un interlocuteur constant du CHSCT au cours de sa mission de surveillance des conditions de travail ;
- participe à l'organisation d'actions de formation (secouristes, nouveaux embauchés, etc.) ;
- établit des documents utiles au CHSCT :
 - plan annuel d'activité en milieu de travail (études à entreprendre, nombre et fréquence des visites des lieux de travail...) ;
 - rapport annuel d'activité (examens et actions pratiqués dans l'année) ;
 - fiche d'entreprise (risques recensés, prévention).

L'intervenant en prévention des risques professionnels (IPRP) :

L'IPRP peut être une personne ou un organisme habilité en matière de santé au travail auquel une entreprise ou un service de santé au travail peut recourir pour ses compétences médicales, techniques et/ou organisationnelles. CRAM, Organisme professionnel de prévention du bâtiment et des travaux publics (OPPBTP), Association régionale pour l'amélioration des conditions de travail (ARACT) peuvent aussi être IPRP. Dans le cas où il est fait appel à un IPRP non salarié, une convention est conclue après avis du comité d'entreprise ou d'établissement et du CHSCT, notamment (article R. 241-1-2 du code du travail).

L'inspecteur des installations classées

Dans les entreprises ayant une ou plusieurs installations classées "Seveso seuil haut", il :

- peut assister aux réunions dès lors que des questions relatives à la sécurité des installations sont inscrites à l'ordre du jour (article L. 236-7 du code du travail) ;
- est informé en même temps que l'inspecteur du travail et la CRAM en cas de danger grave et imminent.

Le CHSCT doit être informé par l'employeur de sa visite dans l'établissement.

Les interlocuteurs internes

Au sein de l'établissement, chacun à son niveau doit contribuer à l'amélioration des conditions de travail. Les membres du CHSCT identifieront les interlocuteurs qui sauront répondre ou relayeront l'information aux personnes concernées et aux experts compétents, d'autant plus si l'effectif de l'établissement est grand.

Le salarié apporte aux membres du CHSCT une vision de terrain de son activité professionnelle. Il met en lumière des contraintes directement vécues qui ne sont pas forcément visibles pour des personnes extérieures au poste du travail. Le représentant du personnel au CHSCT a tout intérêt à développer des échanges avec ses collègues pour recueillir de l'information mais aussi pour diffuser des pratiques de promotion de la prévention. Les relations s'établissent dans un climat d'échanges réciproques, de confiance et de discrétion.

L'encadrement (cadre, agent de maîtrise...) est un élément clé en matière d'organisation du travail et du management des salariés ; il en est de même en prévention. L'encadrement possède le pouvoir de décision et le pouvoir hiérarchique. À ce titre, il met en œuvre la politique de prévention décidée par le chef d'entreprise et a la responsabilité de la bonne application des mesures prises en la matière. Par ailleurs, en tant qu'animateur d'équipe, l'encadrement est un interlocuteur précieux pour le membre de CHSCT : apport d'information, regard critique par rapport à la situation de travail, démultiplication des actions proposées par le CHSCT...

L'employeur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé de son personnel (article L. 230-2 du code du travail). Président du CHSCT, il est le garant de la politique de prévention et de la mise en œuvre des stratégies en matière de prévention des risques professionnels.

En fonction de la taille de l'entreprise, **différents services ou acteurs internes**, de par leur expertise sur un sujet précis et compte tenu des sources disponibles (revues spécialisées, documents de travail...), peuvent procurer aux représentants du personnel du CHSCT des informations et des propositions en matière de santé au travail. À titre d'exemples :

- les instances représentatives du personnel complémentaires à celle du CHSCT : délégués du personnel, comité d'entreprise, délégation syndicale ;
- le service juridique (code du travail, sources de droit, conseils juridiques) ;
- le service des ressources humaines (gestion de la formation, des arrêts de travail) ;
- l'animateur de prévention ou l'ingénieur sécurité (fonctionnel de l'entreprise en matière d'hygiène, d'environnement, de qualité, de condition de travail, de sécurité)
- l'équipe chargée de l'hygiène, de l'environnement, de la qualité ;
- l'assistante sociale, l'infirmière du travail (notamment en ce qui concerne le registre d'infirmerie s'il existe) ;
- le sauveteur secouriste du travail (SST), membre du personnel volontaire ou désigné pour porter secours en cas d'accident ;
- l'animateur de prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP) ;
- les pompiers (pour les très grandes entreprises) ;
- le service de santé au travail (dans le cas d'un service intégré) ;
- etc.

Les lieux d'échanges dans l'entreprise

Dans l'entreprise, le CHSCT n'est pas une instance isolée, mais un carrefour où se rencontrent des interlocuteurs ayant des fonctions et des cultures différentes : chef d'établissement, salariés cadres et employés, animateur de prévention, médecin du travail, agent de la CRAM, inspecteur du travail, experts... Lorsque ces acteurs s'accordent sur des objectifs communs, cette multiplicité de regards et d'expériences devient un levier pour créer une dynamique de prévention dans l'entreprise.

Dans le même esprit, le CHSCT élargira son action en jouant un rôle actif dans des groupes de travail où les salariés pourront échanger leurs points de vue et élaborer des propositions. Ces instances prennent des formes diverses selon la pratique et les contraintes de l'entreprise. Exemples :

- un CHSCT crée en son sein **une commission** chargée d'approfondir un dossier, de régler des problèmes mineurs ou de préparer une visite thématique des locaux de travail ;
- l'encadrement crée un **groupe de résolution de problèmes** avec un objectif délimité ;
- l'encadrement crée un **groupe de projet** impliquant des salariés ;
- le CHSCT met en place des **réunions de concertation** avec les délégués du personnel pour recueillir leurs observations en matière d'hygiène et sécurité et croiser les points de vue.

Pour être efficaces, ces groupes ont intérêt à observer des règles de fonctionnement : un ordre du jour et des convocations, une personne chargée d'animer la réunion, un compte-rendu écrit. Le nombre de participants optimum varie selon l'objectif : 5 ou 6 s'il s'agit de produire des propositions, 10 au maximum s'il s'agit d'échanges plus libres.

D'autres initiatives permettent aux salariés d'échanger régulièrement autour de la prévention, par exemple :

- instaurer sur les chantiers de BTP des **petits déjeuners sécurité** réguliers (les questions de sécurité y seront abordées de façon simple et conviviale, les nouveaux arrivants seront plus rapidement intégrés) ;
- instaurer un **quart d'heure sécurité**, brève réunion entre encadrement, opérateurs, membres du CHSCT et/ou animateur de prévention (le thème sera fixé à l'avance, une présentation orale pourra être accompagnée de la distribution d'un dépliant).

Tous ces lieux d'échanges ont pour intérêt de permettre à chacun d'être acteur de sa situation de travail. Ils permettent de rassembler le maximum d'informations utiles et de tirer profit de toutes les compétences. Le croisement des points de vue permet de faire surgir les bonnes questions, premier pas vers l'élaboration de propositions utiles.

La maintenance et les vérifications périodiques

Les équipements de travail (machines, appareils, outils, engins, matériels et installations) et les moyens de protection mis en service ou utilisés dans les établissements doivent être équipés, installés, utilisés, réglés et maintenus de manière à préserver la sécurité et la santé des travailleurs, y compris en cas de modification de ces équipements de travail et de ces moyens de protection (article L. 233-5-1 du code du travail).

Le chef d'établissement doit mettre à la disposition des travailleurs les équipements de travail adaptés aux caractéristiques des travaux à réaliser (article R. 233-1 du code du travail).

Ils doivent être maintenus en état de conformité avec les règles techniques de conception et de construction applicables lors de leur mise en service dans l'établissement. Les moyens de protection détériorés doivent être immédiatement remplacés et mis au rebut (article R. 233-1-1 du code du travail).

Le chef d'établissement est tenu de procéder ou de faire procéder à :

- **des vérifications générales périodiques** (article R. 233-11 du code du travail) afin que soit décelée toute détérioration susceptible de créer des dangers. Les équipements soumis et la nature de ces vérifications sont définis par l'arrêté du 5 mars 1993 pour les machines et par l'arrêté du 1^{er} mars 2004 pour les appareils et accessoires de levage ;
- **des examens approfondis** pour les grues à tour en complément des vérifications périodiques. L'arrêté du 3 mars 2004 détermine la périodicité et le contenu de ces examens ;
- **une vérification initiale** (article R. 233-11-1 du code du travail) lors de la mise en service des équipements de travail dans l'établissement en vue de s'assurer qu'ils sont installés conformément aux spécifications prévues, le cas échéant, par la notice d'instructions du fabricant, et qu'ils peuvent être utilisés en sécurité. Une vérification initiale peut être à la charge de l'utilisateur (cas des installations électriques), du constructeur (appareils à pression ou machines soumises à examen de type CE), de l'utilisateur et du constructeur (chariots automoteurs). Actuellement, seuls les appareils et accessoires de levage sont visés par cet article (arrêté du 1^{er} mars 2004) ;
- **une vérification de remise en service** (article R. 233-11-2 du code du travail) après toute opération de démontage et remontage ou modification susceptible de mettre en cause la sécurité des équipements de travail. Actuellement, seuls les appareils et accessoires de levage sont visés par cet article (arrêté du 1^{er} mars 2004).

Ces vérifications sont effectuées par des personnes qualifiées, appartenant ou non à l'établissement. Ces personnes doivent être compétentes dans le domaine de la prévention des risques présentés par les équipements de travail et connaître les dispositions réglementaires afférentes. Le recours à un organisme accrédité par le Comité français d'accréditation (COFRAC) est un gage d'indépendance, d'impartialité et de compétence dans l'exécution de ces vérifications.

Les résultats des vérifications sont consignés sur le **registre de sécurité** de l'établissement. Ils sont tenus à la disposition des inspecteurs du travail, des agents des services prévention des CRAM, du médecin du travail et, éventuellement, des délégués du personnel. Ils doivent être présentés au CHSCT dans le cadre de l'information qui lui est nécessaire.

Les **registres de contrôles techniques** ne comprennent pas des mesures techniques mais la date des vérifications, l'identité des vérificateurs et la liste des installations vérifiées.

Les **rapports de vérification** doivent révéler les points d'écart avec la réglementation et les normes obligatoires ainsi que les défauts et lacunes pouvant affecter la sécurité d'utilisation des installations.

Un **carnet de maintenance** (article R. 233-12 du code du travail) doit être établi et tenu à jour par le chef d'établissement en vue de s'assurer que les opérations de maintenance nécessaires au fonctionnement de l'équipement de travail dans des conditions permettant de préserver la sécurité et la santé des travailleurs sont effectuées. Le carnet de maintenance est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail, des agents de la caisse d'assurance maladie et du CHSCT ou, à défaut, des délégués du personnel. Actuellement, le carnet de maintenance ne concerne que les appareils de levage (arrêté du 2 mars 2004 et arrêté du 3 mars 2004 pour les grues à tour).

Les maladies professionnelles

Qu'appelle-t-on maladie professionnelle ?

Une maladie est "professionnelle" si elle est la conséquence directe de l'exposition d'un travailleur à un risque physique, chimique, ou biologique, ou résulte des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle.

Lorsque la maladie dont souffre un travailleur répond à toutes les conditions figurant dans l'un des **tableaux** annexés au code de la Sécurité sociale, elle est systématiquement reconnue comme maladie professionnelle et indemnisée comme telle, sans que la victime ait à en faire la preuve (article L. 461-1 du code de la sécurité sociale).

Comment lire les tableaux de maladie professionnelle ?

Chaque tableau comporte un numéro (par ordre chronologique de création), un titre (nuisance ou risque) et trois colonnes :

- **Colonne de gauche** (désignation des maladies). Elle énumère les symptômes ou lésions qui sont pris en charge (une simple analogie ne saurait suffire).
- **Colonne centrale** (délai de prise en charge). Il s'agit du délai maximum admis entre la fin de l'exposition au risque et l'apparition des symptômes. Ce délai est défini d'après les connaissances médicales en vigueur. Quand il est dépassé, la caisse de sécurité sociale peut refuser la prise en charge. Parfois figure une durée minimale d'exposition au risque.
- **Colonne de droite** (liste des principaux travaux). Elle énumère les travaux susceptibles de provoquer l'affection visée par le tableau. Selon les cas, cette liste est **limitative** (seuls les travailleurs affectés aux travaux énumérés peuvent prétendre à une indemnisation) ou **indicative** (tout travail où le risque existe peut être pris en considération).

43
—
96

Le système des tableaux englobe-t-il toutes les maladies d'origine professionnelle ?

Non. La maladie peut ne pas figurer dans les tableaux ou la victime peut ne pas remplir l'une des conditions exigées : délai de prise en charge, durée d'exposition (quand celle-ci est mentionnée au tableau), travaux ne figurant pas dans une liste limitative. Dans tous ces cas, la victime devra faire appel au **système complémentaire de reconnaissance** (article L. 461-1 du code de la sécurité sociale) pour être indemnisée.

Comment le système complémentaire de reconnaissance fonctionne-t-il ?

Il appartient à la victime de faire établir un lien direct entre sa maladie et son activité professionnelle. De plus, si la maladie ne figure pas dans un tableau, il faut qu'elle ait entraîné le décès ou une incapacité permanente partielle (IPP) au moins égale à 25 %.

La caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) saisit le comité régional de reconnaissance des maladies professionnelles (CRRMP). Ce comité rend un avis motivé dans les quatre mois, après examen du dossier.

Une maladie consécutive à un accident du travail peut-elle être prise en charge ?

Un certain nombre de maladies à caractère professionnel peuvent être les conséquences directes d'un accident du travail : affection pulmonaire chronique à la suite d'une inhalation accidentelle de toxiques ; névrose traumatique après agression au travail (*hold-up*, attentat), etc. Elles doivent être traitées dans le cadre de l'accident du travail avant sa consolidation.

Comment un médecin peut-il contribuer à la création d'un tableau de maladie professionnelle ?

Pour faire progresser la connaissance des pathologies professionnelles, médecins du travail et médecins traitants doivent déclarer au médecin inspecteur régional tout symptôme ou toute maladie à caractère professionnel rencontrés dans leur pratique (article L. 461-6 du code de la sécurité sociale). Les renseignements recueillis permettent de mieux connaître les risques de maladies professionnelles. Lorsque des symptômes apparaissent de façon répétitive, en rapport avec un même produit ou avec des situations de travail identiques, les données recueillies peuvent aboutir à la mise à jour d'un tableau ou à sa création.

Méthode d'analyse des manutentions manuelles, phases 1 et 2

On entend par "manutention manuelle" toute opération de transport ou de soutien d'une charge (levage, pose, poussée, traction, port ou déplacement...) qui exige l'effort physique d'un ou plusieurs travailleur(s).

La méthode d'analyse des manutentions manuelles a pour objectif d'aider les entreprises à repérer et analyser les situations de travail concernées, à évaluer les risques, à s'orienter vers des solutions de prévention. Elle comprend quatre phases.

Phase 1 : repérage

L'identification des situations de travail à risque peut se faire selon trois démarches complémentaires, en choisissant la plus adaptée.

Analyse des flux de matières et de produits

Il s'agit d'identifier toutes les matières et produits qui entrent et sortent de l'entreprise, de connaître leur nature et leur tonnage. L'analyse répertorie ensuite l'ensemble des secteurs distincts de l'entreprise (par exemple : réception des marchandises, entreposage, transformation, stockage entre deux opérations, contrôle, conditionnement, expédition...). Le tonnage traité par chaque secteur est calculé. On représente alors par un schéma le parcours des produits dans chaque unité, en précisant les processus de transfert (opération, attente, stockage, manutention manuelle, assistée ou mécanisée). Ce travail permet de repérer les phases critiques où intervient la manutention manuelle.

Analyse centrée sur les opérateurs

Ce mode d'analyse est le plus accessible pour les membres du CHSCT. Il s'agit de recueillir les observations des opérateurs et celles du médecin du travail pour repérer les postes difficiles ou pénibles. L'analyse des accidents du travail est également utile.

Repérage poste par poste

Un questionnaire permet une analyse préliminaire du poste : désignation des charges, masse unitaire, tonnage par jour, fréquence, description de la pénibilité (montée d'escalier, prise au sol, prise en hauteur, etc.).

Phase 2 : analyse des postes et évaluation des risques

Un questionnaire permet d'analyser en détail les postes repérés dans la phase 1 (par observation du poste, entretien avec l'opérateur...). Il explore sept indicateurs distincts :

- la **posture** de l'opérateur (angle, bras levés, tendus vers l'avant, torsion latérale du corps) ;
- le **dimensionnement** (à quelle hauteur ou profondeur faut-il prendre ou poser la charge) ;
- la **masse** des charges et la **fréquence** ;
- la **distance de transport** des charges, les difficultés et obstacles éventuels ;
- les **efforts sur chariot** (masse du chargement, dénivelés, état du matériel ou du sol) ;
- les **autres efforts** à exercer (autres que ceux analysés précédemment) ;
- l'autonomie (par rapport aux postes amont et aval).

Suivent les phases de recherche de solutions et d'évaluation (voir fiches *Méthode d'analyse des manutentions manuelles, phase 3* et *Le suivi des dossiers*).

Méthode d'analyse des manutentions manuelles, phase 3

Pour réduire les risques liés à la manutention manuelle (voir la fiche *Méthode d'analyse des manutentions manuelles, phases 1 et 2* pour le repérage, l'analyse et l'évaluation de ces risques), l'entreprise peut agir à différents niveaux.

Dès la **conception des locaux** de travail, elle peut éviter les ruptures de charges en étudiant l'implantation des équipements, l'organisation des flux, la circulation, supprimer certaines opérations de manutention (installations de levage, monte-charge, pont roulant...), limiter la masse unitaire des produits qu'elle fabrique. Lors de l'**achat des machines**, outils portatifs, engins de manutention et produits, elle peut choisir les outils et machines les plus ergonomiques, limiter la masse unitaire des produits achetés, choisir des engins adaptés aux produits à transporter. Lors de l'**aménagement des postes** de travail, elle peut faciliter les opérations (mise à niveau des charges, plans de travail à bonne hauteur, appareils d'aide à la manutention, espace de travail dégagé). L'**entretien des engins et des sols** est également important. Enfin, la **formation des opérateurs** vient compléter les autres mesures.

Dans tous les cas, la **participation du personnel** est essentielle, lors des analyses préalables (phase 1 et 2) et lors de la recherche de solutions. Le CHSCT peut jouer pleinement son rôle en s'associant étroitement à cet aspect de la méthode.

Pour aider à la réflexion, on peut classer les **types de solutions** :

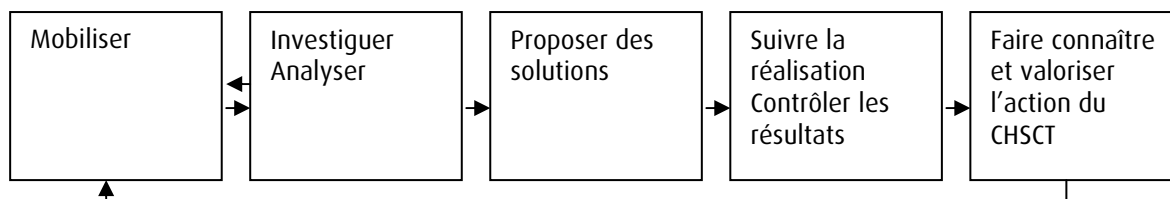
- agir sur les objets (pièces et outils moins lourds et moins encombrants, conditionnements et conteneurs de prise facile ne dépassant pas 15 kg pour les femmes et 30 kg pour les hommes, dispositifs de saisies d'objets évitant efforts et postures courbées...);
- faciliter les déplacements horizontaux (portes à ouverture automatique, chariots, transpalettes, convoyeurs, rouleaux, rolls, canalisations, ponts de liaison...);
- agir sur les stockages (rayonnages adaptés, prise et dépose sans déplacement d'objets au préalable...);
- aménager le poste de travail (cohérence des hauteurs des plans de travail, posture optimisée...);
- installer des dispositifs de mise à hauteur (table élévatrice ou inclinable, systèmes de suspension des outils portatifs...);
- mettre en place des aides au soulèvement des charges (crics, vérins, leviers, potences, palans, manipulateurs, skips...);
- former les opérateurs (gestes et postures);
- améliorer l'organisation du travail (organisation des flux pour réduire les déplacements horizontaux, alternance des tâches, adéquation des effectifs avec les tâches, pauses de récupération...).

La mise en œuvre des solutions envisagées donnera lieu à un programme d'actions (choix effectués, délais de réalisation, moyens à mettre en œuvre). La phase 4 de la méthode concerne l'évaluation de cette action par l'entreprise. En parallèle, le CHSCT exercera un suivi régulier de la mise en application et du bon déroulement des actions programmées (voir la fiche *Le suivi des dossiers*).

Une méthode d'intervention en étapes

Pour remplir sa mission, le CHSCT doit créer une dynamique de prévention dans l'entreprise. Or, il est parfois difficile de "faire bouger" les personnes les plus concernées. Faute de savoir s'y prendre, les efforts risquent d'être inutiles et d'aboutir à la déception. Pour obtenir un résultat, il faut procéder par étapes.

Schématiquement, on peut représenter cette méthode d'intervention de la manière suivante :



En pratique, certaines étapes peuvent être accomplies plusieurs fois. Par exemple : au vu des solutions proposées, une personne, peu motivée jusqu'alors, se mobilise et concourt à la réalisation.

Mobiliser

Changer, pourquoi faire ? Pour mobiliser les personnes, il est essentiel de découvrir ce qu'elles ont à **gagner** à résoudre un problème. Mobiliser quelqu'un signifie **l'écouter**, entrer sans sa logique et s'appuyer sur elle pour faire apparaître une véritable **motivation**.

Investiguer et analyser

Il s'agit d'aboutir à une vision globale de la situation de travail concernée et d'en **identifier tous les éléments**. La participation des personnes impliquées est importante. C'est pourquoi, en pratique, les deux premières étapes de la méthode sont menées de pair. Chaque personne exprime ses points de vue, des questions nouvelles émergent de la confrontation, le problème à résoudre est posé dans toutes ses dimensions. Le CHSCT joue un rôle d'animateur, de médiateur, de facilitateur.

Proposer des solutions

L'**objectif à atteindre** est défini après avis de tous. Le CHSCT propose des solutions.

Suivre la réalisation

Le CHSCT suit les réalisations et vérifie que les objectifs de prévention sont atteints. Ce suivi s'effectue lors des visites trimestrielles et en étudiant les documents de l'entreprise : rapport annuel, plan d'action, document unique. Il peut aussi faire l'objet d'une mission confiée par le CHSCT à ses membres. Outre les aspects visibles de la réalisation, il est important de **recueillir les observations** et éventuellement les critiques des personnes concernées.

Faire connaître et valoriser

Une bonne information des salariés permet de mieux les impliquer dans les actions de préventions futures. Il se crée un **cercle vertueux** qui renforce la motivation de tous et démultiplie les possibilités d'action du CHSCT.

La mission générale du CHSCT

Le CHSCT est compétent en matière d'hygiène, de sécurité, de conditions de travail et d'établissements classés. Il a pour mission générale (article L. 236-2 du code du travail) de :

- contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des travailleurs, y compris ceux mis à disposition (entre autres, intérimaires) ;
- contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;
- procéder à l'analyse des risques professionnels, des conditions de travail et des risques auxquels peuvent être exposées les femmes enceintes ;
- contribuer à la promotion de la prévention des risques professionnels, susciter les initiatives utiles et proposer des actions de prévention (y compris en matière de harcèlement sexuel et moral) ;
- veiller à l'application des dispositions législatives et réglementaires ;
- effectuer des enquêtes en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles ou à caractère professionnel ;
- donner un avis sur les mesures prises en vue de faciliter la mise ou la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail, des invalides de guerre, des invalides civils et des handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail.

Parmi les domaines de compétence énumérés ci-dessus, la notion de conditions de travail a fait son apparition dans la loi (loi n° 73-1195 du 27 décembre 1973, loi n° 91-1414 du 31 décembre 1991) et dans un certain nombre d'accords professionnels (accord-cadre du 17 mars 1945 et son avenant du 20 octobre 1989). Il s'agit de :

- l'organisation matérielle du travail ;
- l'environnement physique de travail ;
- l'aménagement des postes de travail et leur adaptation à l'homme ;
- l'aménagement des lieux de travail et leurs annexes ;
- la durée du travail, les horaires et l'aménagement du temps de travail.

Au moins une fois par trimestre, le CHSCT procède à des visites d'établissements. Ces inspections permettent de vérifier la bonne application des dispositions légales et réglementaires et nourrissent la réflexion du comité sur l'analyse des risques professionnels et l'élaboration de programmes de prévention.

Notions sur la méthode de l'arbre des causes

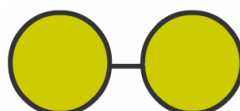
La méthode de l'arbre des causes permet d'analyser accidents et incidents afin de prévenir leur répétition. Elle reconstitue l'enchaînement des faits, en partant de l'accident ou de l'incident et en remontant pas à pas le lien causal qui relie ces faits. L'analyse se fait en groupe, permettant ainsi d'aboutir à un consensus sur l'analyse des faits et sur les mesures de prévention. Elle requiert la participation du personnel et celle des membres du CHSCT.

Recueillir le maximum d'informations objectives et vérifiables

- Interroger toutes les **personnes** concernées : victime, témoins, collègues, hiérarchie, etc. ;
- passer en revue l'ensemble des éléments qui définissent la **situation de travail** : individu, tâche, activité, matériel utilisé, milieu ;
- rechercher tous les faits **inhabituels** : panne, intempérie, changement de production, etc.

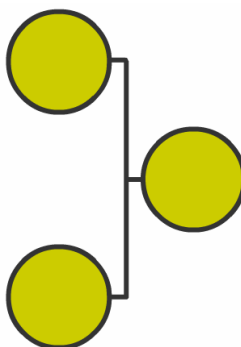
Organiser les faits dans une représentation graphique en partant de l'accident

- Énoncer chaque fait en évitant les formulations négatives ou pronominales (il n'a pas son casque, il se blesse...).
- Pour chaque fait, se poser successivement les questions : **qu'a-t-il fallu** pour que cela se produise ? **Est-ce nécessaire** pour que cela se produise ? **Est-ce suffisant** ?
- Selon les réponses à ces questions, identifier et représenter les liaisons logiques qui relient les faits. Elles sont de trois types :
- un évènement en entraîne un autre (il est nécessaire et suffisant) : il s'agit d'un simple **enchaînement**,



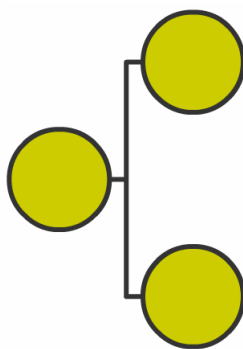
un fait a une seule cause

- un évènement est lié à plusieurs causes distinctes et indépendantes. Aucune d'elles n'aurait suffi mais leur **conjonction** déclenche l'évènement,



un fait a deux ou plusieurs causes

- plusieurs évènements distincts et indépendants proviennent de la même cause : on parle de **disjonction** ;



deux ou plusieurs faits ont une seule et même cause

- Vérifier après chaque étape la cohérence logique (si la cause n'avait pas eu lieu, est-ce que le fait serait apparu ? Pour que le fait apparaisse, a-t-il fallu cette cause et uniquement cette cause ?).
- Construire la représentation graphique de droite à gauche.

Formuler les actions de prévention possibles

- Prendre chaque fait porté sur l'arbre des causes comme **cible** et inventorier toutes les solutions qui pourraient supprimer cet événement ou le transformer.
- Privilégier les causes les plus lointaines. Plus une mesure de prévention est prise en amont dans l'arbre des causes, plus elle a de chances d'être efficace.

Intérêt de la méthode

Rigoureuse et objective, elle permet de dépasser les interprétations et conclusions hâtives.

Elle prend en compte la complexité du phénomène accident : ni simple effet du hasard, ni résultat de la seule infraction aux règles de sécurité, l'accident résulte d'un enchaînement d'événements perturbateurs et de leur interaction.

Elle permet de structurer une réflexion collective et d'impliquer toutes les personnes concernées dans la recherche de solutions.

Observer le travail

Observer le travail est une démarche complexe, qui nécessite l'apport de compétences pluridisciplinaires : ergonome, psychologue, sociologue... En cas de besoin, le CHSCT s'entourera des compétences nécessaires pour l'aider dans ses missions.

Phase initiale d'un processus d'analyse, l'observation de la situation de travail est constituée, outre de la phase d'observation, d'une phase de description de l'activité et d'une phase d'interprétation et de validation avec l'opérateur. C'est ce processus qui permet d'accéder à la compréhension du travail réel et en particulier de la manière dont l'opérateur met en œuvre son savoir-faire pour atteindre les objectifs fixés par la tâche à réaliser.

La personne observée doit être informée des objectifs de l'observation et y consentir. La personne dont on cherche à analyser le travail pour l'améliorer doit être assurée que les résultats de l'observation lui seront communiqués et qu'ils ne seront pas utilisés contre elle. La présence d'un observateur transforme toujours la situation habituelle de travail.

Le moment de l'observation n'est pas indifférent. Il dépend d'abord des hypothèses de travail que l'on se fixe. De plus, la façon de travailler peut diverger selon les opérateurs. Elle varie selon les heures de la journée, selon les jours, selon si c'est le jour ou la nuit, selon que l'on est dans une période de presse ou dans un creux de la production... Il est le plus souvent intéressant de répéter l'observation à des moments différents.

L'observation globale de la situation permet d'énoncer des hypothèses sur les points critiques à considérer pour chercher à améliorer le confort, la sécurité et l'efficacité du travail (objectifs de l'ergonomie). Elle vise à recueillir de l'information sur un ensemble de déterminants : l'individu (sexe, âge, qualification, etc.) ; les outils, les matériaux, les machines utilisés ; les espaces de travail et de circulation ; les ambiances physiques (bruit, éclairage, vibrations, poussières, etc.).

L'activité de travail de l'opérateur peut être observée de façon soit directe (prise de notes), soit différée (enregistrement audiovisuel à analyser plus tard).

L'objectif est d'accéder à la compréhension :

- de ce que fait concrètement l'opérateur (ses actions, ses communications verbales, la gestion des événements qui surviennent dans la situation...) ;
- du fonctionnement du travail en collectif (répartition des tâches, modes d'organisation, communications verbales ou gestuelles, risques générés par un opérateur pour les autres membres de l'équipe...).

L'observateur sera attentif à prendre en compte, soit le déroulement de l'activité dans le temps (description minutée des phases successives de travail), soit l'enchaînement intentionnel des actions. Il veillera également :

- aux communications verbales entre personnels ;
- aux variations de l'activité dans le temps (urgences, interruptions, variation des flux, etc.) ;
- aux signes visibles de dysfonctionnement (rebuts, arrêts de production, incidents) ;
- aux récupérations des dysfonctionnements par l'opérateur.

Ordre du jour et procès-verbal

L'**ordre du jour** des réunions est établi conjointement par le président et le secrétaire du CHSCT. Il est joint aux convocations.

Le président et le secrétaire veilleront à l'adéquation entre le temps imparti à la réunion et l'abondance des points à traiter. Au cours de la réunion, le président dirige les débats de façon à pouvoir traiter tous les points inscrits à l'ordre du jour tout en permettant à chaque avis de s'exprimer (voir fiche *Réussir une réunion du CHSCT*).

Les points figurant à l'ordre du jour sont en général discutés dans l'ordre où ils apparaissent sur celui-ci. Le premier point sera l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente. Ensuite, il est souhaitable de traiter en premier lieu les matières faisant l'objet d'information ou de consultation obligatoires, par exemple :

- avis sur les **projets et aménagements**,
- examen du **rapport annuel** et du **programme annuel** de prévention,
- observations (et éventuellement mises en demeure) de l'**inspecteur du travail** et/ou de l'**agent de la CRAM**, etc.

Ensuite, l'ordre du jour abordera d'autres questions importantes, par exemple :

- comptes-rendus des **visites des locaux** de travail,
- point sur les **missions individuelles** confiées à des membres du CHSCT,
- point sur l'évolution des risques : **statistiques, enquêtes, mesures, suivi**,
- interventions du **médecin du travail**,
- point sur la **lutte contre l'incendie** et les **secours aux blessés**,
- point sur la **formation à la sécurité**,
- questions, initiatives et propositions des représentants du personnel,
- questions relatives au **fonctionnement** du CHSCT (procédures, moyens), etc.

Enfin une place sera faite aux questions diverses.

Le **procès-verbal** est rédigé sous la responsabilité du secrétaire. Il doit être approuvé en réunion du CHSCT. Il devient alors officiel.

Il doit être **complet, mais concis et objectif** : il résume les longues discussions sur des points de détail mais fait apparaître les avis de chacun, que le rédacteur du procès-verbal soit ou non d'accord.

Pour chaque thème développé, il précise :

- le nom et la qualité de tous les participants, les présents, excusés, absents,
- les éléments essentiels décrivant le sujet traité,
- les avis exprimés par les participants,
- les décisions prises,
- la date de réalisation prévue,
- le responsable.

Organisation des réunions et votes

La réunion est le mode de fonctionnement majeur du CHSCT. C'est au cours des réunions que le chef d'établissement doit fournir un certain nombre d'informations obligatoires et consulter le CHSCT sur les sujets prescrits par la réglementation. C'est aussi au cours des réunions que se votent les décisions.

Réunions ordinaires

- Au moins une fois par trimestre à l'initiative du chef d'établissement.

Réunions extraordinaires

Le CHSCT est convoqué en réunion extraordinaire :

- à la suite de tout accident ayant entraîné ou pu entraîner des conséquences graves (à l'initiative du chef d'établissement),
- à la demande motivée de deux membres élus (le chef d'établissement ne peut se faire juge du bien fondé de la demande),
- dans le cadre de la procédure de consignation d'avis de danger grave et imminent (initiative du chef d'établissement),
- pour une information-consultation obligatoire ne pouvant attendre une réunion ordinaire, pour des raisons de calendrier (pour examiner le bilan annuel d'activité et le plan de prévention, pour présenter un plan important d'aménagement ou de modification, pour préparer l'intervention d'une entreprise extérieure en concertation avec le CHSCT de cette entreprise, etc.).

L'ordre du jour est arrêté par le président et le secrétaire. Convocation et ordre du jour sont transmis par le président aux membres du CHSCT et aux invités **au moins 15 jours** avant la date de la réunion, sauf cas exceptionnel justifié par l'urgence. Si la réunion doit comporter l'examen de documents écrits, ceux-ci sont également joints.

Les réunions ont lieu dans l'établissement, dans un local approprié et, sauf urgence, pendant les heures de travail.

Sur les objets qui relèvent de sa mission, le CHSCT émet des propositions. Sur son propre fonctionnement, le CHSCT peut prendre des décisions qui s'imposent à l'employeur.

Le président prend part au vote **sauf quand le CHSCT exerce l'un des pouvoirs de contrôle que lui confère la loi** (sur les rapports et programmes annuels, sur le règlement intérieur, sur la désignation d'un expert, sur la saisine d'un juge...).

Le vote se fait à bulletin secret ou, si tous sont d'accord, à main levée.

Les procès verbaux, signés par le secrétaire, sont conservés dans l'établissement, à disposition de l'inspecteur du travail et de l'agent de la CRAM.

Les membres du CHSCT sont tenus à l'obligation de discrétion au regard des informations confidentielles données comme telles ; ils sont tenus au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication.

L'organisation des secours

Tout chef d'entreprise est responsable de l'organisation des secours dans son établissement. En cas d'accident, tout retard ou défaut d'organisation pourrait être fatal pour la ou les victime(s) (dans certains cas, il est impératif d'intervenir en moins de trois minutes). L'organisation de l'alerte et la formation de sauveteurs secouristes du travail (SST), premier maillon interne à l'entreprise de la chaîne des secours, permettent d'assurer, en l'absence de médecin ou d'infirmiers/ères présents dans l'entreprise – les premiers gestes d'urgence avant la prise en charge de la victime par les sapeurs-pompiers ou les secours médicalisés.

Les lieux de travail doivent "être équipés d'un matériel de premiers secours adapté à la nature des risques et facilement accessible" (article R. 232-1-6 du code du travail). Ce matériel doit faire l'objet d'une signalisation spécifique. L'emplacement de ce matériel de secours doit être connu du personnel. Il s'agit de trousse de secours, d'armoires à pharmacie, de douches de sécurité en cas de brûlures chimiques, etc. L'utilité du matériel est évaluée par le chef d'entreprise, lui-même conseillé par le médecin du travail. D'après une circulaire du 20 janvier 1997 du ministère chargé du travail, un protocole écrit, visé par l'employeur et présenté au CHSCT, peut être mis en place concernant les conduites à tenir dans les situations accidentelles et d'urgence médicale : limites d'utilisation de la trousse, choix des médicaments par le médecin, nom des personnes habilitées à utiliser le matériel... Cette circulaire semble réserver la constitution d'une armoire à pharmacie aux entreprises bénéficiant d'une infirmière à demeure. Le médecin du travail choisit les médicaments adaptés et indique clairement à l'infirmière les prescriptions. Le protocole écrit indique à l'infirmière ce qui doit être administré ou pratiqué pour des soins d'urgence.

Dans les établissements industriels de 200 salariés (500 pour les autres établissements), un local de premiers secours doit être prévu, facilement accessible avec des brancards et pouvant contenir le matériel de premiers secours. Lorsqu'ils existent, les locaux médicaux répondant aux caractéristiques définies par l'arrêté du 12 janvier 1984 peuvent être utilisés comme locaux de premiers secours.

Le chef d'établissement doit organiser "une formation pratique et appropriée en matière de sécurité, au bénéfice des travailleurs qu'il embauche", ainsi que pour certaines catégories de personnels (article L. 231-3-1 du code du travail). À l'issue de cette formation, tout salarié devrait connaître :

- les consignes en cas d'accident ;
- le fonctionnement des machines situées à proximité de son poste ;
- l'emplacement des interrupteurs et des extincteurs ;
- les consignes d'appel dans l'entreprise ou sur le chantier lors d'un accident ou d'une urgence médicale.

Le comité d'entreprise ou d'établissement et le comité d'hygiène et de sécurité ou, dans les entreprises où il n'existe pas de comité d'entreprise, les délégués du personnel sont obligatoirement consultés sur les programmes de formation et veillent à leur mise en œuvre effective.

Des moyens de communication doivent être disponibles dans l'entreprise, de façon à pouvoir assurer une alerte rapide tant à l'intérieur de l'entreprise qu'en direction des services de secours extérieurs :

- affichage de consignes écrites : conduite à tenir en cas d'accident, procédure d'alerte... ;
- affichage des numéros d'urgence :
 - les sapeurs-pompiers : le 18,
 - le Services d'aide médicale urgente (SAMU) : le 15,
 - la police : le 17,

Remarque : Un numéro d'appel unique européen, le 112, est interconnecté avec les trois numéros d'appel d'urgence nationaux.

- les médecins (Service mobile d'urgence et de réanimation, médecins de proximité)...

L'organisation des visites

La visite périodique des locaux peut avoir plusieurs objectifs, mais, quels qu'ils soient, elle doit être soigneusement préparée.

Choisir le moment de la visite

Il est opportun **d'inclure la visite dans la réunion trimestrielle** : elle ne sera pas imputée sur le crédit d'heures. La réunion peut précéder la visite. Dans ce cas, elle permettra de la préparer. Mais la visite peut suivre la réunion afin d'effectuer une exploitation immédiate des problèmes soulevés.

La **durée de la visite** peut varier (1/2 heure au minimum à 1/2 journée ou plus si nécessaire). Il faut prévoir qu'au temps consacré à la visite s'ajoute un temps **d'exploitation des données** recueillies : compte rendu, travail en commission, rédaction de propositions d'action, etc.

Il est indispensable de situer la visite **pendant les heures de travail** du site visité et de choisir le moment le plus judicieux (pointes d'activité, moments particuliers du cycle de travail, phases de coactivité, etc.).

Choisir un type de visite

Dans beaucoup d'établissements, il est impossible de tout voir lors d'une même visite. Plusieurs approches sont possibles :

- **visite par secteur** : au cours de l'année, les différentes unités de l'établissement sont visitées tour à tour. Tous les thèmes sont abordés ;
- **visites à thèmes** : circulation, incendie, bruit, manutention, formation, etc. Ces visites peuvent être préparées (documentation technique ou juridique, appel à une expertise, etc.) de façon plus approfondie ;
- **Visites ciblées** sur un point précis : accidents du travail répétés, suivi d'une action de prévention, projet d'aménagement, demande particulière (par exemple, demande du personnel, de la maîtrise, de la direction, d'un membre du CHSCT, du médecin du travail, de l'inspecteur du travail, de l'agent de la CRAM)...

L'activité du personnel au CHSCT ne se limite pas aux quatre visites annuelles minimum obligatoires (sachant qu'il peut y en avoir plus si le CHSCT le décide). C'est en instaurant un **contact quotidien** avec ses collègues sur les questions de santé au travail que vous pourrez être informé sur tel ou tel problème existant dans tel atelier, tel service ou tel local. Le jour de la visite, la délégation du CHSCT pourra ainsi constater, sur le site même, les points critiques, compte tenu des informations recueillies. C'est l'occasion **d'émettre des suggestions** et/ou de **proposer des solutions** en réponse aux difficultés rencontrées par le personnel ou à ses propres observations.

La résolution de problèmes relativement simples, quotidiens, c'est le travail courant des représentants du personnel ; ils règlent ces problèmes directement avec la personne responsable (contremaître, cadre...). Mais dès qu'il s'agit de questions pouvant avoir une incidence sur l'organisation du travail, la politique de l'établissement en matière de prévention, de risques identifiés, la présence du président du CHSCT est indispensable. La visite périodique des locaux doit donc être un **moment privilégié** qu'il ne s'agit pas de gâcher ; une **bonne préparation** est, de ce point de vue, une condition de l'efficacité de cette mission.

Organiser la lutte contre l'incendie

Le chef d'établissement doit prendre les mesures nécessaires pour que tout commencement d'incendie puisse être rapidement et efficacement combattu dans l'intérêt du sauvetage du personnel (article R. 232-12-17 du code du travail). Le premier secours est assuré par des extincteurs en nombre suffisant et maintenus en bon état de fonctionnement.

En fonction des risques d'incendie particuliers, les **moyens de lutte** sont nombreux : robinets d'incendie armés, colonnes sèches ou humides, installations fixes d'extinction automatique d'incendie ou de détection automatique d'incendie, sable ou terre meuble, éclairage de sécurité, des portes coupe-feu, volets et clapets coupe-feu...

Toutes ces installations doivent faire l'objet d'une signalisation durable, apposée aux endroits appropriés. Les établissements réunissant habituellement plus de cinquante personnes ou ceux dans lesquels sont entreposées, manipulées des matières inflammables ou classées explosives doivent être équipés d'un système d'alarme sonore (article R. 232-12-18 du code du travail).

D'une manière générale, la prévention incendie doit être intégrée dès la **conception des locaux** : implantation, compartimentage, matériaux, désenfumage, issues et dégagements...

Des documents attestent de l'organisation mise en place par l'établissement en matière de lutte contre l'incendie :

1. La **consigne générale d'incendie**, obligatoire pour les établissements mentionnés à l'article R. 232-12-18 du code du travail, contient différentes indications :

- le matériel d'extinction et de secours se trouvant dans le local ou ses abords ainsi que le personnel chargé de mettre ce matériel en œuvre ;
- le nom des personnes chargées de diriger l'évacuation du personnel et éventuellement du public, ainsi que des précisions quant aux mesures spécifiques liées à la présence de handicapés ;
- les moyens d'alerte, les personnes chargées d'alerter les sapeurs-pompiers dès le début de l'incendie ;
- le numéro d'appel et l'adresse des services de secours de premier appel.

La consigne générale d'incendie prévoit également des essais et des visites du matériel d'extinction ainsi que des exercices d'entraînement (au moins tous les six mois) ; dates et observations sont consignées sur un registre tenu à la disposition de l'inspecteur du travail (article R. 232-12-21 du code du travail). La consigne doit être affichée en pleine vue et de façon permanente.

2. Le **plan d'évacuation** de l'établissement, affiché en pleine vue et de façon permanente précise :

- les chemins d'évacuation ainsi que l'emplacement des boîtiers d'alarme et des extincteurs ;
- la consigne incendie en cas de découverte d'un début d'incendie ;
- les indications d'évacuation suite au signal d'alarme.

Les responsables d'évacuation (un par groupe de 25 personnes), désignés à l'avance, vérifient que personne n'a été oublié, y compris les visiteurs, livreurs, etc.

Les issues sont repérées et leur direction indiquée par un balisage lumineux. Le personnel doit être formé à agir de façon appropriée. Des exercices ont lieu au moins tous les six mois.

Les organismes ressources

La loi prévoit pour le chef d'établissement l'obligation générale de donner au CHSCT "les informations qui lui sont nécessaires pour l'exercice de ses missions" (article L. 236-3 al. 1 du code du travail), mais elle ne réglemente la fourniture de documentation que sur des points particuliers (équipements de travail – article R. 233-2 du code du travail). Or, le champ d'intervention du CHSCT est large et ses besoins en informations précises et détaillées portent sur des domaines très divers. Il existe de nombreux organismes spécialisés capables d'y répondre.

L'**Institut national de recherche et de sécurité** (INRS) apporte une aide technique en matière de prévention des risques professionnels : études et recherches, formation en matière de prévention, assistance juridique, technique, médicale et documentaire, information (journaux, affiches, brochures, audiovisuels, site www.inrs.fr).

La **Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés** (CNAMTS) gère, au plan national, la branche maladie du régime général de Sécurité sociale. Elle définit les mesures et les moyens à mettre en œuvre pour promouvoir la prévention des risques professionnels dans les entreprises qui relèvent de ce régime.

Il existe seize **caisses régionales d'assurance maladie** et, pour les départements d'outre-mer, quatre caisses générales de Sécurité sociale (CGSS). La mission de leurs **services prévention** allie conseil, formation et contrôle. Les ingénieurs-conseils et les contrôleurs de sécurité sont des interlocuteurs permanents des CHSCT.

L'**Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail** (ANACT) est chargée par le ministère du Travail d'une triple mission : recherche, assistance documentaire, aide aux entreprises en matière d'évaluation et de prévention des risques professionnels.

L'**Organisme professionnel de prévention du bâtiment et des travaux publics** (OPPBTP) dépend du ministère chargé du travail et contribue à la prévention dans toutes les entreprises du secteur du bâtiment et des travaux publics.

L'**Agence française de sécurité sanitaire de l'environnement et du travail** (AFSSET) dépend des ministres chargés de l'écologie et de la santé. Elle a pour mission de contribuer à assurer la sécurité sanitaire dans le domaine de l'environnement et du travail et d'en évaluer les risques sanitaires.

L'**Institut national de l'environnement industriel et des risques** (INERIS) dépend du ministère de l'Écologie et du Développement durable. Il effectue des études et recherches visant à prévenir les risques que les activités économiques font peser sur la santé, la sécurité des personnes et des biens, l'environnement.

L'**Institut de radioprotection et de sûreté nucléaire** (IRSN) dépend des ministres chargés de la défense, de l'environnement, de l'industrie, de la recherche et de la santé. Il exerce une mission d'expertise et recherche sur les risques liés aux rayonnements ionisants.

L'**Institut de veille sanitaire** (InVS) surveille en permanence l'état de santé de la population et son évolution : surveillance et investigations épidémiologiques, analyse et valorisation des connaissances sur les risques sanitaires, expertise. Il dispose d'un département "santé/travail".

Au niveau européen, la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés (CNAMTS) et l'INRS ont constitué **Eurogip**, groupement d'intérêt public qui coordonne, développe et anime des actions conduites en matière de risques professionnels, et en particulier des travaux de normalisation.

Le **Bureau d'évaluation des risques des produits et agents chimiques** (BERPC), structure partenariale entre l'INRS et l'INERIS, est un pôle d'évaluation des dangers et des risques des substances chimiques pour l'homme et pour l'environnement.

Le plan de prévention

Une **entreprise extérieure** est une entreprise qui effectue des travaux ou des prestations de service dans l'enceinte d'une **entreprise utilisatrice**.

Travailler dans des locaux inconnus où sont exercées des activités étrangères aux siennes entraîne des risques supplémentaires liés aux interférences d'activités, d'installations, de matériels. C'est pourquoi les entreprises doivent se concerter au cours de l'inspection préalable réalisée en commun pour établir un **plan de prévention** (article R. 237-7 du code du travail) qui précise :

- les renseignements relatifs à l'opération et aux entreprises utilisatrice(s) et extérieure(s) ;
- l'organisation des secours, les qualifications requises par les salariés, les moyens mis à disposition ;
- l'analyse des risques que les installations et activités de chacune des entreprises font courir aux personnels ;
- les mesures de prévention envisagées ;
- les moyens mis en place pour le suivi du plan de prévention, sa réactualisation et son application effective sur le terrain.

Pour les **interventions répétitives** (ménage, maintenance...), un plan de prévention annuel suffit.

Il est toujours conseillé d'établir le plan de prévention **par écrit** avant le commencement des travaux. C'est obligatoire (article R. 237-8 du code du travail) si l'opération prévue dépasse 400 heures sur 12 mois et/ou si les travaux figurent sur la liste des **travaux dangereux** (fixée par l'arrêté du 19 mars 1993).

Le chef de l'entreprise utilisatrice assure la coordination des mesures de prévention.

Rôle et modalités d'intervention des CHSCT

Les CHSCT des entreprises concernées (utilisatrice et extérieures) doivent pouvoir **participer de façon effective à l'élaboration des mesures de prévention**. Pour ce faire :

- ils doivent être informés de la date de l'inspection préalable au moins trois jours à l'avance (article R.237-22) ;
- ils peuvent, s'ils l'estiment nécessaire, participer à l'inspection préalable et donner un avis sur les mesures de prévention. Cet avis est porté sur le plan de prévention (article R.237-23 à R.237-28) ;
- ils peuvent, à la demande motivée de deux représentants du personnel, demander d'organiser des réunions et inspections de coordination (article R.237-24).

En outre, dans les cas mentionnés à l'article R. 237-8, le plan de prévention est tenu à leur disposition et ils sont informés de ses mises à jour éventuelles.

Choix des représentants du personnel assistant aux opérations de coordination

Ce choix est libre pour l'entreprise utilisatrice.

Pour l'entreprise extérieure, plusieurs cas sont prévus par l'article R. 237-28 :

- si un membre du CHSCT travaille sur le site, ce membre est **obligatoirement** choisi pour suivre les opérations de coordination ;
- si un autre représentant du personnel (membre du CE ou délégué du personnel) travaille sur le site, le CHSCT peut lui confier cette mission ;
- si aucun représentant élu du personnel n'est présent sur le site, le CHSCT confie la mission à l'un de ses membres (circulaire n° 93-14 du 18/03/1993 prise pour l'application du décret n° 92-158 du 20/02/1992).

Le plan particulier de sécurité et protection de la santé (PPSPS)

Sur les chantiers pour lesquels le coordonnateur de sécurité est tenu d'établir un plan général de coordination (PGC), les entreprises intervenantes doivent établir un plan particulier de sécurité et de protection de la santé (PPSPS).

Lorsqu'un chantier comporte des travaux à risques particuliers (liste définie par l'arrêté du 25 février 2003), un plan particulier simplifié de sécurité est requis.

Outre les nom et adresse de l'employeur, l'évolution prévisible de l'effectif sur le chantier, les nom et qualité de la personne chargée de diriger l'exécution des travaux, le PPSPS comporte obligatoirement et de manière détaillée (article R. 238-31) :

- les dispositions en matière de secours et d'évacuation (consignes à observer pour assurer les premiers secours aux victimes d'accident et aux malades, indication du nombre de travailleurs du chantier qui ont reçu l'instruction nécessaire pour donner les premiers secours, indication du matériel médical existant sur le chantier, mesures prises pour assurer le transport dans un établissement hospitalier de toute victime d'accident semblant présenter des lésions graves) ;
- les mesures prises pour assurer l'hygiène des personnels et des locaux ;
- la description des travaux et des méthodes de travail faisant ressortir les travaux qui présentent des risques d'interférence liés à la coactivité avec d'autres entreprises, les risques réciproques et les moyens de prévention proposés ;
- les modalités de prise en compte des mesures définies par le coordonnateur ;
- les mesures spécifiques prises par l'entreprise destinées à prévenir les risques découlant de l'exécution des travaux à réaliser avec les contraintes propres au chantier ou à son environnement.

La partie description des travaux est particulièrement importante (article R. 238-32) ; elle doit être accompagnée d'une analyse détaillée des risques liés aux modes opératoires, aux matériels, aux dispositifs et aux installations, à l'utilisation de substances ou préparations dangereuses, aux circulations et déplacements sur le chantier.

Le PPSPS peut être consulté pour avis, avant toute intervention sur le chantier, par le médecin du travail et par les membres du CHSCT ou, à défaut, les délégués du personnel (article R. 238-33). Cet avis est joint à l'exemplaire du PPSPS communiqué, **avant** le commencement des travaux, à l'inspecteur du travail, à l'agent de la CRAM et à celui de l'OPPBTP. Un exemplaire à jour est disponible en permanence sur le chantier (article R. 238-35).

Le titulaire du PPSPS doit le conserver pendant une durée de cinq années à compter de la réception de l'ouvrage (article R. 238-36-2).

Pourquoi lire les documents de prévention de l'entreprise ?

Le chef d'établissement présente réglementairement au CHSCT certains documents pour avis (voir fiche *Les compétences du CHSCT et les documents correspondants*).

- **Le rapport annuel** fait le bilan général de la situation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail et des actions accomplies. L'arrêté du 12 décembre 1985 précise son organisation et les informations qu'il doit contenir.
- **Le programme** annuel de prévention expose la liste des mesures de prévention prévues pour l'année à venir.

Par ailleurs, le chef d'établissement tient à disposition du CHSCT **le document unique** (cf. fiche *Le document unique*) où il transcrit le résultat de l'évaluation des risques.

La lecture attentive de ces documents permet aux représentants du personnel de mieux percevoir le niveau de maîtrise des risques de l'entreprise.

Rédigé par le chef d'établissement ou sous sa direction, le document unique traduit la vision qu'il a des risques auxquels les salariés sont exposés. Outre son intérêt technique, ce document permet de montrer les différences de point de vue qui peuvent exister entre chef d'entreprise et salariés. Il offre ainsi une base à partir de laquelle les différents acteurs de la prévention peuvent élargir leur perception, échanger et construire une action commune.

Le rapport annuel fournit aux représentants du personnel des points de repère sur l'évolution de la politique de prévention de l'entreprise. Il permet de constater si les actions prévues ont été réalisées et si oui, avec quel résultat. Ce bilan contient également des éléments qui permettent de comparer la situation de l'entreprise avec la situation générale.

Le programme annuel expose les projets pour l'année à venir. Le CHSCT peut proposer un ordre de priorité pour les mesures envisagées ainsi que des mesures supplémentaires. Sa lecture est donc essentielle. Elle sera éclairée par la confrontation avec le rapport annuel et le document unique. Pour se guider, le représentant du personnel peut se poser ces questions :

- Le programme annuel est-il suffisamment précis, les mesures sont-elles détaillées et chiffrées ?
- Les mesures de prévention décrites correspondent-elles aux besoins tels qu'ils sont exprimés par les salariés ? aux axes de progrès définis dans le rapport annuel ? à l'évaluation des risques transcrite dans le document unique ?
- Les mesures prévues sont-elles suffisantes ? Créent-elles des contraintes supplémentaires ou de nouveaux risques ? Comment les mettre en œuvre et les faire respecter ?
- Le programme annuel de l'année passée a-t-il été appliqué ? Si non, pourquoi ? Y a-t-il des mesures récurrentes d'une année sur l'autre et si oui, cela correspond-il à des actions de prévention à long terme ou à une insuffisance de résultats ?

D'autres documents seront utilement consultés pour compléter cette lecture comparée et se faire une idée globale de la santé et de la sécurité dans l'entreprise, entre autres :

- les documents émanant du médecin du travail (fiche d'entreprise, bilan, rapport technique ; voir la fiche *La médecine du travail*) ;
- le bilan social présenté au comité d'entreprise (pour les entreprises dont l'effectif est d'au moins 300 salariés), rapport qui comprend, entre autres, des informations relatives à l'hygiène et à la sécurité ;
- le registre unique de sécurité ou, s'il n'existe pas, les différents documents de vérification et de contrôle prescrits par la loi (attestations, consignes, résultats et rapports des vérifications et contrôles techniques de sécurité au travail) ;
- les courriers éventuels en provenance des services de l'inspection du travail et du service prévention des risques professionnels de la caisse régionale d'assurance maladie.

Les principes de prévention

Le chef d'établissement s'appuie sur la liste des **principes généraux de prévention** figurant à l'article L. 230-2 II du code du travail pour définir sa politique générale de prévention.

Éviter les risques

Il s'agit d'éviter les risques ou de les réduire en privilégiant dans tous les domaines les procédés, produits, etc. les moins dangereux et en limitant le nombre de salariés exposés au risque.

Évaluer ceux qui ne peuvent être évités

Le chef d'établissement devra les évaluer (apprécier leur nature et leur importance) afin de déterminer les actions à mener pour assurer la sécurité et garantir la santé des travailleurs.

Combattre les risques à la source

La sécurité doit faire partie intégrante de la conception des machines, des modes opératoires, des lieux de travail. Il faut intervenir en amont du processus de travail. C'est le principe de la sécurité intégrée. Par exemple : supprimer ou réduire les émissions de substances insalubres, gênantes ou dangereuses et en second lieu capter au plus près des sources d'émission les polluants résiduels.

Adapter le travail à l'homme

Il s'agit de la conception des postes de travail ainsi que du choix des équipements et des méthodes de travail et de production en vue, notamment, de limiter le travail monotone, cadencé ou pénible. Par exemple : ergonomie des postes de travail, conditions d'ambiance, pauses, aides à la manutention, etc.

Tenir compte de l'évolution de la technique

Le chef d'établissement doit s'informer pour mettre en place des moyens de prévention techniquement adaptés sans attendre une modification de la réglementation.

Remplacer ce qui est dangereux par ce qui l'est moins

Dans le cas du risque chimique par exemple, le chef d'établissement essaiera de remplacer un produit dangereux par un équivalent ne présentant que peu de risques, voire aucun.

Planifier la prévention

Cette planification intègre, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'environnement. En cas d'intervention de plusieurs entreprises sur un même lieu, celles-ci doivent organiser la prévention en commun dans le cadre d'une organisation temporelle et programmée.

Donner la priorité aux mesures de protection collective

Les équipements de protection individuelle ne doivent être utilisés qu'en complément des protections collectives ou à défaut de protection collective efficace.

Donner les instructions appropriées aux travailleurs

Le chef d'établissement est tenu d'informer tous les salariés sur les risques qu'ils encourent et sur les mesures prises pour y remédier. Il doit assurer une formation à la sécurité et la renouveler périodiquement.

Protection des membres du CHSCT et moyens juridiques

Protection des représentants du personnel

D'après l'article L. 236-11 du code du travail, les représentants du personnel au CHSCT bénéficient des dispositions applicables aux salariés qui siègent en qualité de représentants du personnel dans les diverses instances représentatives : leur licenciement est soumis à une **procédure spéciale** (article L. 436-1 du code du travail).

Le projet de licenciement est soumis à l'avis du comité d'entreprise, avec une audition préalable de l'intéressé. Quel que soit l'avis du comité d'entreprise, le licenciement n'est possible qu'avec l'autorisation de l'inspecteur du travail qui vérifie la régularité de la procédure et l'absence totale de lien entre le licenciement et le mandat de représentant du personnel.

Cette protection concerne tous les représentants du personnel au CHSCT, y compris ceux qui appartiennent à une entreprise extérieure ou qui sont titulaires d'un contrat à durée déterminée (CDD). Elle se prolonge pendant les six mois qui suivent la fin d'un mandat. Elle s'étend aux candidats non élus, pendant les six mois qui suivent le dépôt des candidatures.

De plus, en cas de transfert partiel d'entreprise ou d'établissement, l'inspecteur du travail s'assure qu'aucun représentant du personnel ne fait l'objet de mesures discriminatoires. Il doit être également saisi par l'employeur un mois avant la fin d'un CDD exercé par un représentant du personnel.

En cas de faute grave seulement, le chef d'entreprise peut mettre à pied le salarié en attendant la décision définitive. En cas de refus de licenciement, la mesure est annulée et ses effets supprimés de plein droit.

Moyens juridiques

Le CHSCT est un groupement de personnes pourvu d'une possibilité d'expression collective pour la défense d'intérêts licites. Il est distinct des autres institutions représentatives du personnel de l'entreprise. Cela suffit pour qu'il soit doté d'une **personnalité morale**.

Par son arrêt du 17 avril 1991, la chambre sociale de la Cour de cassation lui reconnaît la **personnalité civile**, c'est-à-dire la possibilité d'**ester** en justice.

Pour exercer ce droit, il doit avoir un **représentant légal** qui pourra, au besoin, assigner l'employeur ou, à l'inverse, être assigné par lui. Les représentants du personnel au CHSCT se réunissent et désignent, à la majorité des voix, lequel d'entre eux sera leur représentant légal.

À moins de demander l'aide juridictionnelle, ester en justice exige des moyens financiers. Or le CHSCT n'a pas de moyens propres. Il peut demander à l'employeur de lui allouer les fonds indispensables. En effet, la loi impose à celui-ci de fournir au CHSCT les moyens nécessaires à son fonctionnement.

Le protocole de sécurité

Les opérations de chargement et déchargement par transporteur doivent faire l'objet d'un **protocole de sécurité** établi conjointement avant l'opération par les deux entreprises concernées.

En effet, pour mieux prendre en compte les spécificités de ces opérations, le code du travail a adapté certaines dispositions du plan de prévention (intervention d'une entreprise extérieure dans une entreprise utilisatrice). Les dispositions concernées sont fixées par l'**arrêté du 26 avril 1996** pris en application de l'article **R. 237-1** du code du travail.

Ce protocole comprend des informations sur les risques liés aux produits et marchandises livrés et transportés, ainsi que des mesures de prévention. Il doit être établi **préalablement à la réalisation** de l'opération, dans le cadre d'un **échange** entre les employeurs concernés ou leurs représentants (article 3 de l'arrêté du 26 avril 1996).

Les opérations de chargement ou déchargement qui se répètent à l'identique sont couvertes par un même protocole (article 4 de l'arrêté du 26 avril 1996).

Un exemplaire de chaque protocole, daté et signé, est tenu à la disposition des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail des entreprises concernées (article 6 de l'arrêté du 26 avril 1996).

Vous pourrez vous le procurer auprès de la personne ou du service chargé de la sécurité de l'entreprise ou auprès du fournisseur transporteur.

Les informations contenues dans le protocole de sécurité concernent notamment :

Pour l'entreprise d'accueil :

- les consignes de sécurité générales relatives aux règles de circulation, aux signaux d'alerte ;
- les consignes de sécurité particulières qui concernent l'opération de chargement ou de déchargement ;
- le lieu de livraison ou chargement, avec plan d'implantation ;
- les modalités d'accès et de stationnement aux postes de chargement/déchargement ;
- les moyens de secours en cas d'incident ou d'accident ;
- l'identité de la personne localement responsable de l'opération de chargement/ déchargement.

Pour le transporteur :

- les caractéristiques du véhicule, son aménagement et ses équipements ;
- la nature et le conditionnement de la marchandise ;
- les précautions ou sujétions particulières résultant de la nature des substances ou produits transportés (notamment celles imposées par la réglementation relative au transport de matières dangereuses).

Recours à l'expertise : le cadre juridique

Le recours à l'expert

Le CHSCT peut voter le recours à un expert dans une des situations prévues par l'article L. 236-9 du code du travail :

- existence de risque grave, révélé ou non par un accident du travail,
- constatation de maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
- projet important de transformation (modification de l'outillage, changement de produit ou d'organisation du travail, modification des cadences et des normes de productivité) entraînant une modification des conditions de travail (pour éviter un blocage, l'expertise doit commencer dans le mois et durer moins de 45 jours),
- dans les entreprises de 300 salariés et plus, introduction de nouvelles technologies, si le comité d'entreprise a fait appel à un expert (article L. 432-2 du code du travail). Le CHSCT peut demander au même expert un complément d'expertise sur les conditions de travail.

La loi du 30 juillet 2003 pour les établissements à hauts risques classés Seveso autorise le CHSCT à faire appel à un expert en risques technologiques (article L. 236-9 du code du travail) :

- lors de la consultation du CHSCT sur les documents joints à la demande d'autorisation préfectorale,
- en cas de danger grave en rapport avec les installations à risques.

Dans les établissements de moins de 50 salariés, et en cas de carence de CHSCT, les délégués du personnel, dans le cadre de leur attribution de moyens et d'obligation en matière de santé au travail, peuvent recourir à un expert agréé dans les mêmes conditions que le CHSCT.

Le choix de l'expert

Il revient aux représentants du personnel au CHSCT de désigner l'expert (article L. 236-9-I du code du travail). La désignation n'est pas soumise à un vote préalable. À défaut de consensus, la décision se prendra à la majorité des membres présents (articles L. 236-8 et L. 434-3 du code du travail). Le président du CHSCT ne participe pas au vote.

Le choix est limité aux seules personnes ou organismes agréés par des arrêtés ministériels (articles R. 236-40 à R. 236-42) parus au *Journal officiel*. Quand le domaine de compétence d'un expert est précisé (santé et sécurité au travail, organisation du travail et production), celui-ci ne peut être consulté que sur ce domaine. Il y a une vingtaine d'experts agréés, pour la France entière. La liste peut être demandée au ministère du Travail (Bureau CT1), à l'INRS et à l'ANACT.

Moyens de l'expert

Les frais d'expertise sont à la charge de l'employeur qui doit laisser l'expert accéder librement aux locaux et aux sources d'informations utiles pour réaliser son expertise (documents, salariés, médecin du travail, membres du CHSCT et du comité d'entreprise...).

Contentieux de l'expertise

Toute contestation de l'expertise par l'employeur (désignation, coût, étendue ou délai de l'expertise...) s'effectue devant le tribunal de grande instance (article R. 236-14 du code du travail). Seul le juge est compétent pour arrêter la procédure d'expertise. Les frais de justice sont à la charge de l'employeur.

Recours à l'expertise : de la négociation à l'accompagnement

Le recours à l'expertise est encore peu pratiqué par les CHSCT. Généralement, ce droit est utilisé dans des situations conflictuelles. Or, l'expertise peut être utilisée plus largement : l'expert apporte un avis impartial et documenté qui peut être utile à tous les acteurs de la prévention dans l'entreprise.

Les critères de l'agrément

Pour obtenir l'agrément, l'expert doit démontrer sa capacité à agir en respectant six critères. Connaître ces critères est utile pour savoir ce qui peut être attendu d'un rapport d'expertise.

■ L'instruction de la demande

L'expert explicite clairement les positions de chacun des acteurs concernés par la demande (médecin du travail, président et membres du CHSCT, salariés, encadrement...). Il analyse les documents de l'entreprise (procès-verbaux du CHSCT, bilan annuel de la médecine du travail, registre d'infirmerie s'il existe...), afin de comprendre le contexte et l'histoire de la demande. Il reformule les positions en explicitant les enjeux. Il reste dans le champ défini lors de la demande.

■ La construction du diagnostic

L'expert prend en compte l'état de la réflexion, les travaux engagés dans l'entreprise et les connaissances se rapportant au sujet traité. Il s'appuie sur une analyse du travail réel et sur le témoignage des acteurs.

■ Le diagnostic

L'expert fait la part des différents niveaux de description et des différentes problématiques. Il offre des voies d'interprétation nouvelles tant dans les dimensions techniques qu'organisationnelles.

■ La qualité du contenu

L'expert donne un avis circonstancié, avec un argumentaire développé qui permettra au CHSCT de tirer profit de l'expérience.

■ La qualité du support

Le rapport est bien présenté (graphisme, clarté, mise en page, schémas...). Sa construction est claire (exposé du problème, hypothèses, conclusions...).

■ La déontologie de l'expert

La posture de l'expert est clairement identifiable. Aucun jugement de valeur ni parti pris n'apparaissent dans le texte. Les photos ou autres documents rapportés sont diffusés avec l'accord des intéressés. Les propos rapportés sont, soit restitués avec l'accord des intéressés, soit intégrés de façon anonyme dans l'analyse. L'expert respecte les engagements stipulés dans le contrat.

Accompagner l'expertise

Une fois l'expertise décidée, les membres du CHSCT ont intérêt à faciliter le travail de l'expert (information des salariés, mise à disposition des documents nécessaires, préparation de la visite de l'expert...). Ce travail préparatoire est d'autant plus important que le délai pour accomplir l'expertise est court (un mois, prolongation jusqu'à 45 jours).

L'après-expertise

En proposant son interprétation des faits, l'expert offre une analyse décentrée, un déplacement de point de vue qui ouvrent souvent de nouvelles perspectives, même s'ils ne correspondent pas à ce que les représentants du personnel du CHSCT en attendaient au départ. Les membres du CHSCT peuvent tirer profit de cette réorientation pour reconsidérer les problèmes posés et leur trouver de nouvelles solutions.

Le règlement intérieur de l'entreprise

Le règlement intérieur est une source de droit du travail dans l'entreprise. Il est obligatoire dans les établissements de plus de vingt salariés et s'impose à l'ensemble des salariés ainsi qu'à tous ceux qui pénètrent dans les locaux (visiteurs, artisans...).

Son contenu est **limitativement** énuméré par la loi (article L. 122-34 du code du travail). Il ne peut être contraire aux lois, règlements et conventions collectives, ni moins favorable qu'eux. De plus, seraient illégales des clauses qui ne seraient pas **justifiées par la nature de la tâche** à accomplir et **proportionnées au but recherché** (article L. 122-35 du code du travail). Le règlement doit concilier les impératifs de l'entreprise et la liberté des salariés (Cour de cassation, chambre sociale, arrêt du 18 février 1998).

Le règlement intérieur fixe :

- les **mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité** dans l'entreprise ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés, à l'abus d'autorité en matière sexuelle et à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral ;
- les instructions permettant au salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa **sécurité** et de sa **santé**, ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail ;
- les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement des **conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés**, dès lors qu'elles apparaissent compromises.

Les notes de service, instructions et directives émanant de l'employeur font partie du règlement intérieur si elles sont édictées comme des prescriptions générales et permanentes en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement (article L. 122-39 du code du travail). Par exemple, si l'employeur demande aux caissières de nettoyer leurs caisses et de balayer les allées d'entrée, l'instruction écrite de le faire s'ajoute au règlement intérieur (Cour de cassation, chambre criminelle, arrêt du 26 juin 1990).

L'employeur doit demander l'avis du CHSCT (à défaut, l'avis des délégués du personnel) **sur les dispositions du règlement intérieur qui relèvent de sa compétence.**

Le règlement intérieur, accompagné des avis du CHSCT et du comité d'entreprise, est communiqué à l'inspecteur du travail. Celui-ci peut faire retirer ou modifier les dispositions contraires aux lois et règlements (article L. 122-37 du code du travail). Il peut exiger le retrait de dispositions contraires aux accords collectifs applicables dans l'établissement. Sa décision motivée est notifiée à l'employeur. Elle est communiquée pour information aux membres du CHSCT pour les matières relevant de sa compétence.

Le règlement intérieur est affiché à une place convenable et facilement accessible dans les lieux de travail et dans les locaux où se fait l'embauche (article R. 122-12 du code du travail).

Réussir une réunion du CHSCT

La réunion du CHSCT est une activité essentielle du CHSCT : réunions trimestrielles ou extraordinaires, analyse d'accidents, réunion suite aux visites de locaux, etc.

Pour qu'une réunion soit productive, il faut qu'elle soit bien préparée, bien animée et que le procès-verbal (établi par le secrétaire et approuvé par le CHSCT à la réunion suivante) soit fidèle et satisfaisant pour tous les participants.

La préparation

Le secrétaire a un rôle important : il prépare l'ordre du jour **conjointement** avec le président. Un ordre du jour bien maîtrisé permet de caler l'emploi du temps de la réunion.

De nombreux CHSCT savent aussi s'organiser pour gagner du temps, ce qui leur permet d'en consacrer plus à des sujets nécessitant étude et réflexion :

- programmation de la visite des locaux hors réunion (présentation des conclusions en réunion) ;
- réunions spéciales (extraordinaires) pour présenter le bilan annuel ou bien un projet important d'aménagement ou de modification ;
- remise du procès-verbal de la réunion précédente, des documents à étudier en réunion et des documents actualisés de suivi des décisions prises en CHSCT, au moins 15 jours avant la date fixée pour la réunion (sauf cas exceptionnel justifié par l'urgence - article R. 236-8 du code du travail).

L'animation

Les réunions sont présidées par le chef d'établissement ou son représentant. C'est à lui d'apporter des informations, des réponses, de donner des documents, de recueillir des avis, etc. C'est lui qui assure le suivi de l'ordre du jour, qui donne la parole, qui assure la sérénité des débats. En revanche, ce n'est pas nécessairement lui qui anime, si on entend par animer : nourrir les débats, reformuler, résumer, commenter des documents. Ce peut être le secrétaire ou l'animateur de prévention. De plus, chaque participant peut jouer un rôle important pour faciliter le travail collectif :

- assister aux réunions et avoir pris connaissance des documents préparatoires ;
- garder à l'esprit les objectifs à atteindre exprimés en début de réunion ;
- lors des prises de parole, être bref, précis, concret, éviter les digressions, quitter à demander la mise à l'ordre du jour du sujet connexe lors d'une prochaine réunion ;
- laisser les autres participants aller au bout de leur propos, ne pas couper la parole, quitter à noter les points sur lesquels on souhaite réagir et à demander la parole en fin d'intervention ;
- éviter les apartés, les appels téléphoniques, les sollicitations extérieures et dérangements divers qui perturbent la réunion ;
- ne pas avoir peur des tensions et divergences mais exprimer ses opinions de façon calme et argumentée après avoir écouté attentivement l'opinion de l'autre ;
- ne jamais pratiquer d'attaques personnelles, ni de propos sur les absents.

Les risques biologiques

Le personnel soignant ou les employés de laboratoire ne sont pas les seuls concernés par les risques biologiques. D'autres professions sont également exposées : services funéraires, travail au contact d'animaux vivants, abattoirs, agriculture, élimination et traitement des déchets... La gravité du risque est très variable, selon l'agent biologique en cause.

Quelques questions à se poser

- Quelles sont les sources de contamination (animaux, déchets, eaux usées...) ?
- Quels sont les modes de transmission (par l'air, par contact) ? L'agent biologique peut-il traverser une peau saine ? A-t-il besoin d'un intermédiaire (tique...) qui existe dans l'environnement ?
- Quels sont les risques au poste de travail ? Y a-t-il risque de blessure ou piqûre par des objets contaminants ? de projection de liquides contaminés ? d'inhalation de poussières organiques, de bioaérosols ?
- Le matériel et les équipements sont-ils adaptés et bien utilisés ?
- L'organisation du travail permet-elle au salarié de respecter les règles d'hygiène ?
- Quels sont les moyens de protection mis à disposition ? Sont-ils bien utilisés ?
- Les salariés sont-ils informés des risques ? Sont-ils informés des précautions à prendre, en cas de petites plaies, de projections dans les yeux, de grossesse, d'immunodéficience ? Savent-ils quoi faire en cas d'accident ?

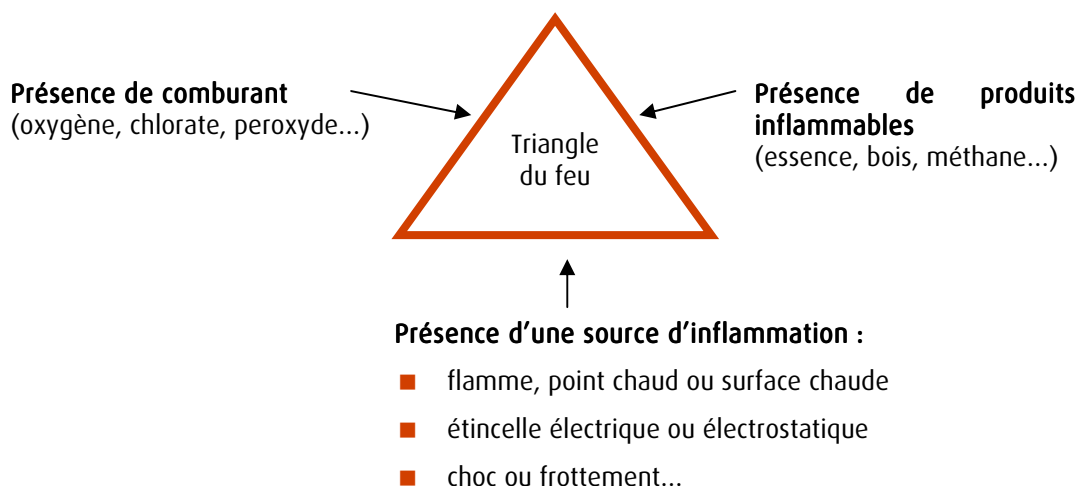
La **maîtrise du risque biologique** signifie :

- agir en amont pour supprimer les sources de contamination (dépistage des animaux, traitement des animaux malades, désinsectisation, dératisation, nettoyage des locaux, entretien régulier des systèmes de ventilation et de climatisation, huiles de coupe fréquemment renouvelées et additionnées d'un produit biocide...) ;
- organiser l'élimination des déchets (procédures, conteneurs adaptés et identifiés) ;
- confiner toute manipulation d'agents biologiques pathogènes ;
- organiser le travail (notamment la circulation des personnes, des objets, des déchets...) ;
- fournir des équipements permettant de travailler en sécurité (systèmes de contention des animaux évitant morsures et griffures, ventilation des cabines de tri des déchets, matériels conçus pour éviter coupures et piqûres...) ;
- mettre à disposition de moyens d'hygiène (lavabos à commande non manuelle, vestiaires doubles, savons...) et des trousse de première urgence ;
- protéger les personnes (équipements de protection individuelle correspondant au risque et adaptés au poste de travail...) ;
- informer et former le personnel (messages de prévention clairs et fréquemment renouvelés, avec description du risque et des mesures de prévention, mais aussi de la conduite à tenir en cas d'incident).

Les risques d'incendie

Présents dans toutes les entreprises, les risques d'incendie et d'explosion peuvent avoir des conséquences graves pour la santé (asphyxie, brûlure, lésions graves aux oreilles ou aux poumons, mort).

L'**incendie** est une **réaction de combustion** exigeant la présence de trois éléments pouvant être représentés schématiquement par le **triangle du feu** :



Pour qu'il y ait **explosion**, il faut trois paramètres supplémentaires :

- le confinement ;
- la mise en suspension du combustible (sous forme gazeuse, d'aérosol ou de poussières) ;
- le domaine d'explosivité (concentration de combustible comprise entre les limites inférieure et supérieure d'explosivité dites LIE et LES à l'intérieur desquelles les explosions sont possibles) ;

La réglementation concernant les atmosphères explosibles, communément appelée "ATEX", est basée sur deux directives européennes :

- la directive 1999/92/CE du 16 décembre 1999, "concernant les prescriptions minimales visant à améliorer la protection en matière de sécurité et de santé des travailleurs susceptibles d'être exposés au risque d'atmosphère explosive" ;
- la directive 94/9/CE du 23 mars 1994, concernant les appareils et les systèmes de protection destinés à être utilisés en atmosphère explosible.

Le CHSCT peut s'adresser au Comité de liaison pour la mise en œuvre des directives ATEX (CLATEX) pour la mise en œuvre des directives ATEX et pour toute question se rapportant à la prévention des explosions.

La **maîtrise des risques** incendie et explosion passe, par exemple, par :

- le **remplacement d'un produit** par un autre moins dangereux ;
- la **suppression de la proximité des sources d'ignition** (flamme, cigarette, poste de soudure...) ;
- l'**installation de protections** (local isolé, mur et porte coupe-feu...) ;
- l'installation des **moyens de détection et d'alarme** et des moyens d'extinction adaptés (sprinklers, extincteurs, couverture antifeu...) ;

- l'installation de systèmes de suppression ou d'atténuation d'explosion ;
- l'établissement des **plans d'intervention** (consignes d'incendie, exercices avec les pompiers...) et d'évacuation (issues de secours...) ;
- etc.

Exemples de questions à se poser

- sur les **produits** : Sont-ils combustibles ? inflammables ? étiquetés ? manipulés ? stockés ?
- sur le **matériel** : Les installations électriques sont-elles contrôlées régulièrement ? Les éléments de construction sont-ils combustibles ? résistants au feu ? Quels sont les moyens de lutte contre l'incendie ? Sont-ils adaptés ? suffisants ?
- sur les **travailleurs** : Connaissent-ils les risques d'incendie ou d'explosion spécifiques à leur poste de travail ? Connaissent-ils les consignes en cas d'incendie ou d'explosion ? Des formations ont-elles été effectuées ?
- sur **l'organisation du travail** : Les locaux sont-ils propres et rangés ? Les quantités de produits inflammables conservées au poste de travail sont-elles juste suffisantes pour les besoins ? Existe-t-il une procédure de permis de feu en cas d'intervention par point chaud ?
- sur le **milieu de travail** : Des produits combustibles sont-ils susceptibles de se répandre dans l'atmosphère ? Existe-t-il des zones à risque d'explosion ? Les mesures réglementaires les concernant sont-elles appliquées ? Les distances de sécurité entre les bâtiments, les lieux de stockage, le voisinage, sont-elles suffisantes ? Existe-t-il un système de désenfumage ? La ventilation, l'aération sont-elles suffisantes ? Le stockage des bouteilles et réservoirs de gaz est-il abrité du soleil ? des intempéries ?

Risques d'interférences et mesures de prévention

On appelle **coactivité** la situation de travail dans laquelle deux ou plusieurs personnes partagent le même espace de travail pour accomplir des tâches différentes.

La coactivité se distingue de la coopération (les moyens et objectifs de chacun concourent à un objectif final identique) et de la collaboration (les opérateurs exécutent une même tâche avec une stratégie commune et en partageant les mêmes objectifs).

En cas de coactivité, en particulier lors de l'intervention d'une entreprise extérieure, il existe des risques d'**interférences** : la présence simultanée d'activités, d'installations et de matériels différents sur un même lieu de travail crée des risques supplémentaires pour les salariés.

Quelques exemples :

- un technicien d'une entreprise de nettoyage cire les couloirs ; un salarié glisse et lâche son ordinateur portable ;
- un livreur dépose un colis volumineux par terre près du comptoir d'accueil ; un salarié le heurte et se blesse la jambe ;
- un technicien de maintenance intervient sur une machine qu'il croit arrêtée ; la machine se remet en marche.

Les interférences et les problèmes de coordination ont des conséquences économiques même si aucun accident ne survient : retards ou imprévus coûteux, gêne pour l'activité habituelle de l'entreprise utilisatrice...

L'organisation de l'hygiène et de la sécurité lors d'interventions d'entreprises extérieures est régie par des textes (voir la fiche *Le plan de prévention*) dont le principe fondamental est de **lier l'obligation de sécurité au lieu** où les travaux se déroulent : la coordination générale des mesures de prévention mises en œuvre par chaque entreprise est assurée par le chef de l'entreprise utilisatrice, chaque chef d'entreprise étant responsable des mesures de prévention qui protègent son propre personnel.

La prévention consiste avant tout à définir **qui est compétent, qui fait quoi, comment circule l'information, qui prévenir en cas d'incident...**

Chaque chef d'entreprise est responsable de la formation et de l'information de son personnel.

Le chef de l'entreprise extérieure fait connaître à ses salariés les tâches qu'ils auront à accomplir et les dangers spécifiques auxquels ils seront exposés. Cette information, qui fait partie du temps de travail effectif des salariés, doit se dérouler sur le lieu même de l'intervention :

- repérer les voies d'accès et les locaux sociaux de l'entreprise (infirmerie, sanitaires, vestiaires, restaurant...);
- délimiter les zones de travail ;
- préciser les zones dangereuses et les moyens adoptés pour les matérialiser ;
- expliquer l'utilisation des dispositifs de protection collective et des équipements de protection individuelle ;
- repérer les issues de secours, connaître les numéros d'appel d'urgence et la conduite à tenir en cas d'incident, d'accident ou d'incendie.

Le chef de l'entreprise utilisatrice informe également son personnel : durée et nature des travaux, contraintes et risques, mesures de prévention.

Les risques de chutes d'objets

Les chutes d'objets sont une cause importante d'accidents. Elles peuvent se produire à l'occasion de travaux en hauteur (chute d'outils ou matériaux sur des personnes en contrebas), en cas de stockage instable ou lors d'opérations de manutention manuelle (chute d'objets sur les pieds, notamment) ou de manutention mécanique (charges instables, heurt du chariot contre les stockages).

Quelques questions à se poser

- Lors de travaux sur les façades, sur les toits ou en hauteur dans les locaux, des mesures ont-elles été prises pour éviter les interférences avec les autres activités de l'entreprise ? Les zones dangereuses sont-elles balisées et interdites à la circulation ?
- Les espaces de stockage sont-ils encombrés ? Y a-t-il des empilements d'objets à proximité des postes de travail ? sur le passage des piétons ou des chariots ?
- Les étagères et racks sont-ils solides ? en bon état ? adaptés au poids et aux dimensions des charges ? fixés au mur ou autoportants ?
- Les chariots peuvent-ils évoluer librement dans les allées ? À quelle vitesse roulent-ils ? Les charges sont-elles correctement arrimées sur les palettes ? Les colis et objets sont-ils correctement rangés sur les étagères et racks ?
- Comment les objets sont-ils conditionnés ? Les colis sont-ils glissants ? mous ? Quel est leur poids ? Trouve-t-on des cartons stockés dans un local humide ? des cartons défoncés ? des objets posés sur des cartons non remplis ?
- Des accidents par chute d'objet se sont-ils déjà produits ? dans quelles circonstances ?

La **maîtrise des risques de chutes d'objets** signifie :

- lors de travaux dans l'entreprise, et en particulier s'il s'agit d'une intervention d'entreprise extérieure, délimiter le chantier et organiser le travail pour éviter les interférences (voir les fiches *Risques d'interférences et mesures de prévention* et *Le plan de prévention*) ;
- installer des protections entre les différents niveaux d'un chantier ;
- gérer les approvisionnements (matières premières, produits, etc.) en fonction des espaces de stockage disponibles ;
- obtenir des fournisseurs que les produits soient livrés sous des conditionnements et emballages appropriés (gerbables, faciles à saisir, solides, bien dimensionnés...) ;
- concevoir les espaces de stockage de façon cohérente avec l'activité et les moyens de manutention ;
- assurer la stabilité des moyens de stockage (structures résistantes même en cas d'humidité, sol plan et stable, étagères fixées au mur et au sol, racks protégés des chocs à la base par des sabots de protection...), faire installer les équipements par un personnel qualifié ;
- organiser le stockage en fonction des caractéristiques des objets (poids notamment) ;
- adapter les moyens de manutention (roll, transpalette, chariot...) aux charges à transporter, assurer la stabilité des charges (produits bien répartis et arrimés) ;
- organiser l'approvisionnement des postes de travail et l'évacuation des produits finis pour éliminer les piles d'objets et l'encombrement des allées ;
- informer et former le personnel (sensibilisation, formation aux moyens de manutention utilisés, CACES...) ;
- faire porter des équipements de protection individuelle (casque, chaussures de sécurité...).

Les risques de chutes de hauteur

Les chutes de hauteur résultent du contact brutal d'une personne avec le sol ou un objet (un appareil, un meuble, une machine...) ; les conséquences peuvent être très graves, d'autant plus que le dénivelé est grand.

À titre d'exemples :

- zone présentant des parties en contrebas : escalier, passerelle, quai, fosse, cuve, trémie, trappe de descente... ;
- accès à des parties hautes : armoire, étagère, élément élevé de machine, éclairage, toiture, bâche et dôme de camion... ;
- utilisation de dispositifs mobiles : échelle, escabeau, échafaudage... ;
- utilisation de moyens de fortune : chaise, carton, empilement d'objets divers, rack de stockage...

La **maîtrise de ces risques** passe, par exemple, par :

- la suppression des zones avec différences de niveaux et la nécessité d'accès en hauteur (par exemple, un système de bâchage d'un camion sans l'escalader : passerelle, bâchage depuis le sol...) ;
- la mise en place de protections main courante, garde-corps (lisse, sous lisse et plinthe), barrière éclose, filet de retenue... ;
- la formation du personnel pour assurer une utilisation correcte des dispositifs mobiles et une vérification régulière de leur solidité... ;
- le port des protections individuelles (harnais...).

Pour que le travail en hauteur soit exécuté en sécurité, l'employeur doit privilégier la protection collective sur la protection individuelle. Les articles R. 233-13-20 à R. 233-13-37 du code du travail précisent les règles pour l'utilisation d'équipements de travail lors des travaux temporaires en hauteur : plan de travail sécurisé, garde-corps intégrés ou fixés, dispositifs de recueils souples, systèmes d'arrêt de chutes, conditions météorologiques ou environnement de travail non dangereux...

Des textes spécifiques visent certains travaux en hauteur tels que ceux effectués sur les plates-formes et passerelles, les travaux sur toitures, le montage et le démontage de charpente ou d'échafaudages. Au cours de travaux du bâtiment et des travaux publics exécutés par une entreprise extérieure exposant à un risque de chute de hauteur de plus de trois mètres, un plan de prévention est obligatoirement établi par écrit.

Exemples de questions à se poser

- à propos du **matériel** : Les garde-corps sont-ils conformes aux prescriptions techniques (dimension, résistance, montage...) ? Existe-t-il un système d'arrêt de chute ? Quels sont les recours aux échelles, escabeaux, et marchepieds ? Quel est l'état de ce matériel ? etc.
- à propos des **travailleurs** : La personne responsable du montage, démontage d'un échafaudage a-t-elle reçu une formation à la sécurité spécifique et renouvelée pour tenir compte de l'évolution des équipements ? Qu'en est-il pour les autres salariés ? etc.
- à propos de **l'organisation du travail** : L'opérateur est-il seul ? Que se passe-t-il en cas de conditions météorologiques dangereuses ? La circulation en hauteur (entre un moyen d'accès et des plates-formes, planchers ou passerelles) s'effectue-t-elle en sécurité ? etc.

Les risques de chutes de plain-pied

Ce sont des accidents déclenchés par la perturbation de l'équilibre de la victime à l'occasion d'un travail qui n'est pas exécuté en hauteur : glissade, trébuchement... La victime récupère son équilibre ou chute (contact brutal d'une personne avec le sol ou un objet – un appareil, un meuble, une machine...), en subissant dans les deux cas des lésions (contusions, entorses, plaies, fractures...). Ces risques représentent plus de 20 % des accidents du travail avec arrêt et plus de 20 % des accidents du travail avec incapacité permanente.

Les facteurs d'accident "immédiats" sont souvent les seuls recensés. Il s'agit par exemple :

- de sol glissant ou inégal : produits répandus (eau, huile, gazole, détritiques...), conditions climatiques (feuilles, neige, verglas...) ; petite marche, estrade, rupture de pente, revêtement dégradé, aspérité, trou, dalle descellée, etc. ;
- de passage étroit ou longeant des zones dangereuses : partie saillante, passage encombré par l'entreposage d'objets divers (tuyau flexible, rallonge électrique, cartons, palettes...), etc.

Les préconisations générales pour la prévention des accidents de plain-pied (maintenir l'ordre matériel, éviter la course d'obstacle sur les voies de circulation, optimiser l'éclairage, éviter la précipitation lors des déplacements...) ne suffisent pas. Éloignées des situations concrètes, ces recommandations apportent des solutions directes mais dont les facteurs considérés isolément sont peu susceptibles d'engendrer un accident. Une prise en compte globale des facteurs de risque est nécessaire. L'analyse approfondie des accidents conduit à identifier les actions de prévention à mener sur l'organisation du travail, la conception du matériel, l'aménagement des voies de circulation...

Par exemple, l'analyse de cas concrets dans une entreprise a montré que plusieurs accidents de plain-pied se sont produits selon le scénario suivant : l'individu n'est pas sur son lieu habituel de travail, son attention est mobilisée par une discussion alors qu'il se déplace dans un couloir au milieu duquel il y a une petite marche. Ces accidents témoignent de l'impossibilité pour l'individu, dans certaines situations, d'anticiper la marche. La conception ou la correction des locaux semblent ici être les moyens les plus sûrs d'éviter ces accidents.

Compte tenu des *a priori* concernant les accidents de plain-pied (accidents considérés comme bénins, comme des accidents de la vie courante donc sans relation avec le métier, comme banals, liés à la fatalité...), la sensibilisation de tous est un passage obligé vers la maîtrise du risque. Elle sera d'autant plus convaincante et efficace qu'elle s'inspirera notamment des éléments issus des analyses approfondies d'accidents.

Exemples de questions à se poser

- Avec quelle fréquence, quelle gravité les accidents de plain-pied se produisent-ils dans mon entreprise ?
- Quels sont dans mon entreprise les contextes dans lesquels se produisent les accidents de plain-pied ?
- Ces accidents concernent-ils davantage certains métiers, certaines activités ?
- Y a-t-il des lieux, des moments plus propices à leur survenue ? des matériels plus systématiquement mis en cause ?
- Qu'a-t-il fallu pour que le facteur d'accident immédiat soit présent ?
- Quels sont les facteurs d'accidents de plain-pied perçus par les salariés ?
- Quelles formes de sensibilisation existe-t-il vis-à-vis du risque d'accident de plain-pied dans mon entreprise ?

Les risques liés à l'activité physique

Ce sont des risques d'accident et/ou de maladie professionnelle au niveau du tronc, des membres supérieurs et inférieurs consécutifs à des **postures contraignantes, des efforts physiques intenses et/ou répétitifs**, à des vibrations, à des **chocs** et à des **écrasements**. Les conséquences sont des lésions traumatiques (entorses, fractures...) ou des lésions des ligaments, tendons, nerfs ou muscles. Ce sont des risques très fréquents et présents dans la majorité des entreprises. Ils peuvent conduire à des troubles musculosquelettiques (TMS) : 75 % des maladies professionnelles reconnues et 25 % des accidents du travail.

À titre d'exemples :

- **manutention de charge** de masse unitaire élevée et/ou effectuée de façon répétitive et à cadence élevée ; manutention difficile, contraintes posturales liées à une charge de grande dimension ; manutention dans un environnement particulier : température élevée ou basse ;
- tâches imposant des **gestes répétitifs** associés à des contraintes posturales et/ou des efforts importants : découpage de viande, montage en série de matériels ;
- travaux imposant le **maintien prolongée d'une posture** : travail sur écran, travail sur chaîne...

La **maîtrise de ces risques** passe, par exemple, par :

- **l'organisation du travail** de manière à limiter les situations de stress et laisser de l'autonomie (intégrer des moments de récupérations) ;
- l'aménagement et l'organisation des postes de travail de manière à **limiter la répétitivité gestuelle, les contraintes posturales et les efforts** ;
- la **formation du personnel** pour qu'il soit conscient des risques et participe à la recherche et la mise en œuvre de moyens de prévention ;
- **l'organisation des postes de travail** pour supprimer ou diminuer les manutentions ;
- **l'utilisation d'aide à la manutention** : transpalette, chariot à roulettes, table élévatrice, quai de chargement, hayon élévateur, moyens de préhension (poignées, ventouses, bacs).

Exemples de questions à se poser

Les membres du CHSCT rechercheront à identifier ces situations dangereuses par poste de travail fixe ou mobile :

- Quelle est la situation du poste dans l'organisation ? Que se passe-t-il en amont et en aval de chaque poste ? au niveau du processus de production ? au niveau organisationnel ?
- En quoi consiste la tâche – nature de la tâche effectuée, nombre et ordre de succession des opérations, rythme de travail (imposé, libre), caractéristiques dimensionnelles du poste (hauteur, largeur, accessibilité...), outillage utilisé, charges manipulées (forme, poids, volume, facilité de prise)... ?
- Quel est l'environnement ? calme et propre ou bruyant et pollué ? La température est-elle élevée ou froide ? L'atmosphère est-elle polluée (poussières et fumées) ?
- Quelle est la charge globale de travail ? la part de charge physique et la part de charge mentale ?
- Quelles sont les capacités de l'opérateur – sexe, morphologie, état de santé, handicaps, formation, qualification, expérience... ?

Risques liés à l'éclairage

Ce sont des risques d'atteintes à la santé (fatigue et gêne) si l'éclairage est inadapté. Il est aussi un facteur relativement fréquent d'accident (chute, heurt...) ou d'erreur.

Exemples de situations dangereuses :

- poste de travail insuffisamment éclairé pour l'activité exercée ;
- éclairage inadapté au travail pour la perception des formes, des mouvements, des couleurs ;
- poste de travail présentant des zones éblouissantes : lampe nue, rayonnement du soleil, réflexion, lampe en plafonnier visible depuis le poste de travail et non pourvue de grille de défilement... ;
- zone de passage (allée, escalier...) peu ou pas éclairée ;
- poste de travail dont l'éclairage induit des postures contraignantes.

La **maîtrise de ces risques** passe, par exemple, par :

- l'adaptation de l'éclairage en fonction des travaux effectués : travail à réaliser précis ;
- le réglage individuel de l'éclairage ;
- l'éclairage naturel suffisant ;
- l'entretien régulier : nettoyage des vitres, des lampes et luminaires, remplacement des lampes défectueuses ;
- l'installation des éclairages de sécurité/secours.

Un mauvais éclairage retentit sur la santé : effets oculaires (yeux irrités, brûlures, picotements, globes oculaires douloureux...), visuels (sensation de voir trouble, présence d'un voile, taches sombres, hypersensibilité à l'éblouissement...), généraux (fatigue générale, maux de tête...) et psychologiques. Le travail en local aveugle peut, par manque de lumière solaire et perte des repères temporels, favoriser états dépressifs, sentiment d'insécurité, claustrophobie...

Les bâtiments doivent être conçus et disposés de manière que la lumière naturelle puisse être utilisée pour l'éclairage des locaux destinés à être affectés au travail, sauf dans les cas où la nature technique des activités s'y oppose (article R. 235-2-1 du code du travail). Depuis janvier 1993, les locaux destinés à être affectés au travail doivent comporter à hauteur des yeux des baies transparentes donnant sur l'extérieur, sauf en cas d'incompatibilité avec la nature des activités envisagées.

Éclairagistes professionnels et centres interrégionaux de mesures physiques des CRAM peuvent réaliser des mesures et proposer des solutions aux entreprises.

Exemples de questions à se poser

- Les valeurs minimales d'éclairement en fonction des types de locaux (escaliers, locaux de travail, voies de circulation...) sont-elles respectées ?
- L'activité peut-elle utiliser la lumière naturelle pour l'éclairage des locaux ?
- Comment limiter les reflets ? améliorer l'éclairement ? adapter l'éclairage au poste de travail ?

Les risques liés à l'énergie électrique

Les accidents liés à l'énergie électrique (électrisation, électrocution) se produisent par contact direct avec un conducteur électrique nu sous tension (avec le corps ou via un objet métallique tel qu'outil, perche, appareil, câble de levage...) ou par contact indirect (en touchant un appareil mal ou non relié à la terre et accidentellement sous tension, surtout dans un local humide). Plus rarement, un arc électrique peut se produire sans contact entre la personne et le conducteur électrique.

Les effets de l'électrisation sont variables : brûlures, tétanie aboutissant à l'asphyxie, fibrillation cardiaque. On parle d'électrocution quand l'accident est mortel.

L'analyse systématique des électrisations montre qu'elles surviennent très souvent au cours de dépannages qui n'ont rien à voir avec l'électricité.

D'autres types d'accidents peuvent se produire : incendie (dû à une surintensité par exemple), explosion (manœuvre d'un interrupteur dans une atmosphère explosive par exemple).

Quelques questions à se poser

- réserver l'accès Les installations électriques sont-elles conformes ? vérifiées périodiquement ? par qui ? Les coffrets sont-ils fermés à clé ? Les appareils sont-ils reliés à une prise de terre ? Remarque-t-on des branchements de fortune ? des prises en cascade ?
- Les interventions sur les installations sont-elles effectuées par un personnel qualifié et habilité ?
- L'outillage portatif électrique est-il en bon état (étanchéité, nettoyage, entretien) ?
- Quels sont les moyens de lutte contre l'incendie ?
- Les modes opératoires sont-ils définis et connus des personnels ? Sont-ils appliqués ?

77
96

La **maîtrise des risques liés aux risques électriques** signifie :

- vérifier la conformité des installations électriques aux prescriptions du décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988, et notamment leur adéquation avec les risques spécifiques de chaque activité (présence de poussières ou vapeurs explosives, lavage à grande eau, etc.) ;
- surveiller et vérifier périodiquement les installations ;
- réserver l'accès aux armoires électriques aux électriciens habilités, organiser les interventions d'entretien et de maintenance pour qu'elles se déroulent en sécurité (qualification et habilitation des intervenants, consignation, signalisation) ;
- mettre en place des dispositifs de protection collective (prise de terre, coupe-circuit à fusible(s), disjoncteur, dispositif différentiel, etc.) ;
- utiliser des appareils et outils dont le degré d'isolement et de protection est adapté à l'activité (selon les cas, classe I, II ou III) ;
- faire porter aux intervenants les équipements de protection individuelle adaptés (outils, gants, chaussures isolants, écran facial, etc.) ;
- informer et former le personnel (affichage des consignes de travail, conduite à tenir en cas d'incendie ou en cas d'électrisation et affichage des consignes, réunions de sécurité, etc.).

Les risques liés au bruit

La surdité est une des maladies professionnelles majeures en France et en Europe. Elle s'installe le plus souvent de façon insidieuse. Après une exposition à un bruit intense, on peut souffrir d'une baisse temporaire de l'acuité auditive, puis l'audition redevient normale. Mais si l'exposition est prolongée et fréquente ou si le niveau du bruit est extrêmement élevé, l'atteinte devient irréversible. Le danger existe à partir d'une exposition journalière à un niveau de bruit supérieur à 80 dB(A). Au-delà de 135 dB(A), toute exposition, même très courte, est dangereuse. L'exposition à certains solvants, dits ototoxiques, peut amplifier le phénomène.

Le bruit est également une **source de fatigue** et un **facteur d'accidents du travail** : il masque des signaux d'alerte, il perturbe la communication entre opérateurs, il détourne l'attention. L'organisme ne s'habitue pas au bruit : le cœur bat plus vite, la tension augmente, la digestion est ralentie, le sommeil est moins reposant, le stress s'installe, avec son cortège, d'anxiété voire d'irritabilité.

Quelques questions à se poser

Les opérateurs se plaignent-ils du bruit ? Doivent-ils crier pour s'entendre ? Le bruit est-il continu ? intense et bref ? Quelles sont les sources de bruit ? Qui est exposé, en permanence ou par intermittence ? Existe-t-il des protections collectives ? Sont-elles efficaces ? Les locaux donnent-ils une impression de réverbération, de brouhaha, d'amplification du bruit ? Sur les postes concernés, les opérateurs ont-ils des protections auditives ? Sont-elles adaptées ?

Un test : si deux opérateurs doivent crier pour s'entendre à 30 cm, le bruit avoisine 84 dB(A).

La **maîtrise des risques liés au bruit** signifie :

- prendre des dispositions en amont du problème (préciser lors de l'achat d'une machine le niveau d'émission sonore à ne pas dépasser au poste de travail, remplacer les outils bruyants par des outils moins bruyants, modifier les techniques et les processus de production) ;
- **réduire le bruit à la source** (diminuer les vitesses d'écoulement, utiliser des silencieux d'échappement, couvrir les structures de matériaux amortissants, lubrifier les contacts...) ;
- **agir sur la propagation du bruit** (atténuer la propagation des vibrations des machines, les isoler par un encoffrement ou un cloisonnage, mettre en place des écrans entre la machine et le salarié le plus proche, traiter le local pour absorber le bruit et atténuer la réverbération) ;
- **organiser le travail** (déporter les sources de bruit hors des lieux de travail, organiser le travail et la circulation du personnel pour éviter les expositions inutiles, limiter la durée d'exposition en alternant les tâches) ;
- **protéger les personnes** (cabine de commande insonorisée, signalisation des zones dangereuses, mise à disposition de protections auditives, surveillance médicale des travailleurs exposés) ;
- **informer et former les salariés** (pour que les protections auditives soient utiles et utilisées, il est préférable que l'opérateur choisisse celle qui lui convient, qu'il apprenne à bien l'utiliser, qu'il puisse remplacer ses prises d'information auditives par des prises d'information visuelles).

Risques liés aux ambiances thermiques

Certaines activités s'exercent dans une ambiance thermique contraignante, voire extrême, par exemple à proximité de fours, de laminoirs, de chaudières ou dans des entrepôts frigorifiques. À l'origine du risque : activité physique importante, vêtements de travail inadaptés (trop épais ou trop minces), conditions thermo-hygrométriques défavorables (température faible ou excessive, absence de ventilation ou courants d'air, rayonnement thermique des parois chaudes ou froides, machines à températures élevées, sources d'humidité), conditions météorologiques exceptionnelles (canicule, ensoleillement direct, intempéries, humidité trop faible ou trop élevée...).

La chaleur provoque déshydratation, déficit en sel, accélération du rythme cardiaque avec risque de syncope. Le froid provoque des gelures, des affections du nez, de la gorge et des bronches ; il participe à la maladie de Raynaud.

Coup de chaleur et hypothermie peuvent aller jusqu'à entraîner la mort. Mais, le plus souvent, il s'agit d'inconfort permanent ou occasionnel.

Quelques questions à se poser

Les opérateurs se plaignent-ils de la chaleur ou du froid ? Doivent-ils subir des changements brusques de température ? Sont-ils exposés à des courants d'air ? En ambiance chaude, se plaignent-ils de transpiration abondante, soif, vertiges, fatigue, nausées ? Où sont les sources de chaleur ? Existe-t-il une ventilation ? Comment sont orientés les locaux ? Les fenêtres au sud ont-elles des stores ? Les vêtements de travail et de protection des salariés sont-ils adaptés à l'ambiance thermique ?

La **maîtrise des risques** liés aux ambiances thermiques signifie :

- limiter l'influence du climat (isolation, pose de stores, chauffage, climatisation ou conditionnement de l'air adaptés et réglables par le personnel, en été aération de nuit des locaux...) ;
- éliminer ou réduire l'influence des sources de chaleur ou de froid (encoffrement des machines, extraction de l'air chaud, utilisation d'écrans contre le rayonnement thermique ou de sas, portes battantes à lames souples, rideau d'air chaud pour se protéger de l'air froid...) ;
- supprimer ou minimiser les temps d'exposition (automatiser certaines tâches, favoriser les activités hors des ambiances contraignantes, réduire les efforts physiques, alterner les tâches, aménager des pauses qui permettent à l'organisme de récupérer...) ;
- prévoir des tenues de travail adaptées et, si nécessaire, des vêtements de protection (vestes chaudes accrochées à l'entrée des chambres froides, vêtements antithermiques pour les ambiances chaudes extrêmes...).

Les risques liés aux équipements de travail

Le code du travail qualifie de zone dangereuse "toute zone à l'intérieur ou autour d'une machine dans laquelle la présence d'une personne soumet celle-ci à un risque pour sa sécurité ou sa santé" (art. R. 233-84). Il s'agit notamment de risques de blessures provoquées par les éléments des machines, les pièces, les outils ou les matériaux projetés. Une part essentielle de la prévention consiste à supprimer ou à réduire le risque et à isoler les zones dangereuses pour en écarter les personnes lorsque le risque ne peut être suffisamment réduit.

D'autres risques peuvent provenir par exemple de la chaleur, de l'électricité, du bruit, des vibrations, des produits polluants, des rayonnements ou de la mauvaise ergonomie du poste de travail.

Quelques questions à se poser

- Lors de l'achat, la notice d'instructions et la déclaration CE de conformité du fabricant ont-elles été fournies avec la machine ? Qui va la transporter, l'installer et où ? Son intégration dans l'atelier a-t-elle été bien préparée ? Le personnel est-il formé à son utilisation, son réglage, son entretien ?
- Quels sont les dispositifs de sécurité et de protection des machines ? Sont-ils utilisés ? Sont-ils efficaces ? Ont-ils été modifiés, voire supprimés, et si oui, pourquoi ?
- Quels sont les modes opératoires prévus et les modes opératoires réels ? Existe-t-il une fiche de poste ? Subsiste-t-il des risques résiduels nécessitant l'affichage de consignes ?
- Comment sont effectués l'entretien et la maintenance, quand et par qui ?
- S'est-il produit des incidents ? Sont-ils notés sur un carnet ? S'est-il produit des accidents ? Des mesures ont-elles été prises ? Sont-elles efficaces ?
- Qui met en route la chaîne de production automatisée ? Comment les autres opérateurs sont-ils prévenus ? Comment fonctionne l'arrêt d'urgence ?

La **maîtrise du risque lié aux équipements de travail** signifie :

- privilégier les procédés de fabrication les moins dangereux possible ;
- limiter le risque dès le choix et la conception des équipements (éléments mobiles concourant au travail conçus pour éviter bourrage ou blocage, démarrage accidentel impossible, arrêt d'urgence facile, tableau de commande ergonomique, vitesse de travail adaptée à la tâche...) ;
- isoler les zones dangereuses par des dispositifs adaptés (protecteurs fixes, mobiles, réglables, barrages immatériels...) ;
- sécuriser le réglage et l'entretien (essai à faible vitesse ou effort réduit, par action maintenue sur la commande ou par à-coups, erreurs de remontage impossibles...) ;
- organiser l'entretien et la maintenance (procédures d'intervention, périmètre de sécurité lors des interventions, procédures de consignation des énergies...) ;
- vérifier les machines (vérifications périodiques obligatoires, vérifications de maintien en état de tous les équipements, sollicitation à la remontée d'informations de la part des opérateurs via la fiche de poste par exemple...) ;
- fournir aux opérateurs les équipements individuels de protection adaptés contre les risques résiduels ;
- informer et former le personnel (formation constructeur, consignes, fiches de poste, réunions de sécurité...).

Les risques liés aux produits chimiques

Beaucoup d'entreprises utilisent des produits chimiques sans être pour autant soumises à la réglementation des installations classées pour la protection de l'environnement : peintures, solvants, acides, colles, etc. Or, nombre de produits chimiques sont dangereux : en pénétrant dans l'organisme (par inhalation, ingestion ou à travers la peau), ils peuvent causer des intoxications aiguës ou chroniques, des allergies, des cancers ou des atteintes à la fonction de reproduction. Ils peuvent être cause de brûlures chimiques. Ils peuvent être à l'origine d'incendies et d'explosions, avec des conséquences dévastatrices.

De plus, des produits inoffensifs en soi peuvent entrer en réaction violente avec d'autres produits ou matériaux (incompatibilité) entraînant : projections, dégagement de gaz toxiques, incendie, explosion.

Les dangers des produits sont spécifiés sur les **étiquettes** (symboles noirs sur fond orangé et textes). De plus, les fournisseurs doivent livrer avec le produit une **fiche de données de sécurité (FDS)** en 16 points qui détaille les caractéristiques, les risques et les précautions à prendre. Les **fiches toxicologiques** de l'INRS sont une autre source utile d'information.

Quelques questions à se poser

- Quels sont les produits chimiques utilisés dans l'entreprise ? leurs caractéristiques et dangers ? leur usage ? Où sont rangées les FDS ?
- Où les produits sont-ils stockés et dans quelles conditions (ordre et propreté, stockage organisé par classe de danger, loin des ateliers, identification des produits, bon état des conteneurs et emballages, mise à la terre des réservoirs, ventilation du magasin, matériel électrique adapté au risque) ? Les incompatibilités de stockage sont-elles respectées ? A-t-on prévu une cuvette de rétention ou des produits absorbants en cas de déversement ?
- L'étiquetage complet est-il reporté sur chaque récipient en cas de fractionnement ou transvasement ?
- Quelles sont les procédures pour la manutention et le transvasement des produits ? Les appareils de manutention sont-ils adaptés ? Quelles procédures en cas de renversement ou fuite d'un produit ?
- Lors de la mise en œuvre de produits, les émissions polluantes sont-elles captées à la source ? Quelles sont les consignes et procédures (utilisation, conduite à tenir en cas d'accident ou incendie...) ? Y a-t-il une procédure de permis de feu ?
- Le personnel est-il informé et formé ? Porte-t-il les équipements de protection individuelle appropriés ? Y a-t-il des plaintes du personnel ? Y a-t-il des pathologies constatées ?

La **maîtrise des risques liés aux produits chimiques** signifie :

- substituer les produits dangereux par des produits présentant moins de risques ou modifier les procédés de travail ;
- mécaniser ou télécommander les opérations pour éviter l'exposition du personnel, capter les polluants à la source, réaliser certaines opérations en vase clos ;
- organiser le travail en veillant à ce que les procédures soient cohérentes, adaptées et détaillées et à ce que toutes les personnes exposées soient informées des risques et des consignes (y compris les personnels temporaires, les personnels d'entretien, les intervenants extérieurs...) ;
- informer et former le personnel (fiches de poste affichées, consignes, précautions d'hygiène, conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident...) ;
- sensibiliser le personnel aux risques concernant la reproduction et à la nécessité de prévenir le médecin du travail très précocement lors d'une grossesse, pour qu'il puisse évaluer s'il y a risque et faire prendre les dispositions nécessaires.

Les risques liés aux rayonnements ionisants

Les sources radioactives représentent pour la santé un danger invisible et impalpable. Elles sont utilisées dans de nombreuses activités professionnelles autres que l'industrie nucléaire (secteur médical, radiographie industrielle, détection et mesures, désinfection...). Quand il s'agit de **sources scellées** (substances radioactives enfermées dans une enveloppe afin d'empêcher leur dissémination) ou de **générateurs** de rayons X, le principal risque est celui d'une exposition externe au rayonnement. Ce risque est accru si les appareils sont défectueux (fuites) ou si les règles de radioprotection ne sont pas observées. Quand il s'agit de **sources non scellées**, s'ajoute un risque de dissémination, donc de contamination des locaux et des personnes.

Les rayonnements ionisants altèrent les cellules vivantes en modifiant les atomes et en leur arrachant des électrons. Les neutrons, les rayons X et gamma sont les plus pénétrants. Les rayonnements alpha sont surtout nocifs en cas d'exposition interne. Les conséquences de l'**irradiation** sont liées à la dose reçue. Aux fortes doses, des effets observables cliniquement apparaissent rapidement (érythèmes, brûlures, nécroses...); aux faibles doses, des effets peuvent apparaître de manière tardive (cancers). L'autre risque important est la **contamination** de l'environnement (sources mal protégées ou perdues, rejet de déchets contaminés...).

Quelques questions à se poser

- Le zonage (zone contrôlée, surveillée, d'intervention...) qui doit être établi autour des sources de rayonnements est-il bien délimité et signalé, notamment sur des chantiers ou quand les opérations sont effectuées de nuit, hors heures de production ? Y a-t-il des appareils de mesure de débit de dose dans les zones à risque et à proximité ? en bon état ?
- Comment les sources sont-elles manipulées, stockées, transportées ? Sont-elles correctement protégées pendant l'utilisation et hors utilisation ?
- Les contrôles de contamination sont-ils effectués avec rigueur ? La contamination externe des personnes est-elle contrôlée chaque fois que celles-ci quittent la zone à risque ?
- Les générateurs de rayons X sont-ils utilisés suivant les règles techniques prescrites ? Le personnel se met-il à l'abri des rayonnements diffusés par sols, murs, etc. ?
- Y a-t-il des intérimaires en zone exposée ? des CDD ? Les personnels sont-ils formés ? Les travailleurs exposés portent-ils leurs dosimètres ?

La **maîtrise du risque lié aux rayonnements ionisants** signifie :

- choisir les techniques les moins risquées et les radioéléments les moins dangereux ;
- organiser le travail pour limiter la durée d'exposition, rédiger des consignes écrites ;
- gérer rigoureusement les déchets radioactifs jusqu'à leur récupération par l'Agence nationale pour la gestion des déchets radioactifs ;
- confiner les locaux (blindages appropriés, sas-vestiaires, ventilation indépendante...), protéger les sources radioactives (écrans, sorbonnes ventilées...) ;
- faire porter au personnel des équipements individuels qui les protègent des risques résiduels ;
- exercer la surveillance médicale prescrite (examen d'aptitude, visite médicale spéciale au moins une fois par an pour les travailleurs catégorisés A et B, dossier médical spécial, carte de suivi médical) ;
- informer le personnel des risques et le former à la radioprotection et aux règles d'hygiène spécifiques (notices personnelles écrites, consignes collectives écrites, formation à la radioprotection et, dans certains cas, certificat d'aptitude pour la manipulation d'appareils de radiologie industrielle).

Les risques liés aux vibrations mécaniques

De nombreux opérateurs sont exposés aux vibrations du fait des machines, véhicules ou engins qu'ils utilisent : brise-béton, tronçonneuses, meuleuses, engins de chantier et de manutention, tracteurs, ponts roulants, etc.

L'usage répété de machines portatives vibrantes peut entraîner des troubles de la circulation sanguine (maladie de Raynaud, accrue par le froid et l'humidité), du système nerveux (perte de dextérité et de force, syndrome du canal carpien), des os et articulations (arthrose).

La conduite d'engins entraîne surtout lombalgies et sciatiques.

Quelques questions à se poser

- Les opérateurs se plaignent-ils d'engourdissement ou picotements des mains ou de souffrance dans les membres, le dos, le cou, les articulations ?
- Quelles sont les machines portatives utilisées, leurs caractéristiques ? Sont-elles adaptées aux tâches ? Sont-elles bien conçues (équilibre, dispositif de contrôle permettant de diminuer l'effort, poignées bien placées...) ? Quel est l'âge de ces machines ? Comment sont-elles entretenues ? Les lames sont-elles bien affûtées ?
- Les gestes des opérateurs sont-ils répétitifs ? Doivent-ils conserver la même position longtemps ? Les postures sont-elles pénibles (bras levés, porte-à-faux...) ? Quel est l'environnement des postes (humidité, température, vitesse de l'air, bruit...) ?
- Quels sont les véhicules et engins utilisés ? sur quel type de terrain ? Quel est l'état des sièges ? Comment se règlent-ils ? Les commandes sont-elles facilement accessibles ? La visibilité est-elle bonne ? Y a-t-il des pauses ?
- Quelles sont les valeurs de vibration déclarées par les fabricants des machines et engins ?

La **maîtrise des risques liés aux vibrations mécaniques** signifie :

- choisir les machines les moins vibrantes, les mieux adaptées à la tâche et demandant le moins d'effort ;
- limiter la vitesse des véhicules et engins, réduire les irrégularités des sols ;
- protéger les opérateurs en agissant sur la propagation des vibrations (montage des poignées sur plots élastiques, systèmes de suspension, pneumatiques adaptés et bien gonflés, sièges bien suspendus et réglés en fonction du poids du conducteur, suspensions et dispositifs antivibratiles régulièrement vérifiés et renouvelés...) ;
- limiter les facteurs aggravants (bonne ergonomie du poste, sièges, poignées et commandes adaptés à la morphologie, environnement confortable, vêtements de travail adaptés...) ;
- exercer une surveillance médicale pour diagnostiquer les troubles éventuels à un stade précoce (une surveillance médicale renforcée est prévue dans certains cas) ;
- informer et former le personnel (réglage des sièges, détection très précoce des troubles...).

Les risques psychosociaux

L'accroissement de la productivité, la pression de la concurrence, la circulation incessante et rapide d'informations, autant de facteurs qui augmentent la charge mentale de travail. Le **stress** au travail, quand il est intense, peut aboutir au *burn out* ou à des accidents. Plus couramment, il affecte le bien-être et la santé générale.

Autres situations psychiquement dommageables pour le salarié : l'exposition à des **agressions** verbales ou physiques (de la part de clients, d'usagers, de malfaiteurs ou encore de collègues ou de supérieurs hiérarchiques). Le **harcèlement moral** défini par l'article L. 122.49 du code du travail est un cas particulier de violence : il s'installe souvent insidieusement et consiste en brimades répétées et constantes, avec pour effet une souffrance psychique et une détérioration de l'estime de soi de la victime.

Ces risques sont complexes et difficiles à appréhender. Ils sont souvent passés sous silence (dénî) ou mal interprétés. Le harcèlement, par exemple, peut entraîner des dégâts psychiques se traduisant par la prise de médicaments ou de toxiques, un comportement délirant, une dépression grave, etc. La tentation est alors grande d'attribuer à la victime elle-même la responsabilité de ses problèmes de santé.

Quelques questions à se poser

- Comment la réception du public est-elle organisée ? Y a-t-il des incidents ? des insultes, des violences ?
- L'ambiance de travail est-elle bonne ? Y a-t-il des salariés qui paraissent exagérément isolés ? des conflits ? des "coteries" ?
- Les conditions de travail sont-elles une cause d'accrochages entre salariés (promiscuité, outils de travail non personnels...) ?
- Les relations entre salariés sont-elles dominées par la compétition ou la collaboration ?

La **maîtrise des risques psychosociaux** signifie :

- concevoir les locaux où les salariés reçoivent le public de façon à minorer les conduites agressives des usagers (délais d'attente modérés, confort, box permettant de faire asseoir l'utilisateur, éclairage doux, couleurs apaisantes...), protéger le salarié d'une éventuelle agression en interposant un obstacle matériel (vitre incassable, comptoir...) mais sans créer un inconfort qui augmenterait l'agressivité, organiser le travail pour alterner réception du public et autres tâches, former le personnel à la conduite à tenir en cas d'incident et à la maîtrise des conflits ;
- s'appuyer sur le médecin du travail qui, sans trahir le secret médical, pourra se faire l'écho des plaintes des salariés ;
- améliorer l'organisation du travail, la circulation des informations, la transparence des circuits de prise de décision et celle des mécanismes de promotion interne ;
- améliorer les conditions de travail, fixer aux salariés des objectifs de productivité précis et réalistes, faire des réunions d'équipe régulières, créer des moyens d'expression qui permettent aux salariés de faire des propositions d'amélioration.

Le risque routier

Le risque routier représente la première cause d'accidents du travail. Il s'agit des accidents de circulation liés au déplacement d'un salarié pour le compte de l'entreprise (risque mission) et des accidents liés aux déplacements travail-domicile (risque trajet). L'urgence et la perception du temps de déplacement comme "temps perdu" sont des facteurs de risque importants.

Quelques questions à se poser

- Les véhicules sont-ils bien entretenus (pression des pneus, freins, éclairage...) ? Sont-ils bien équipés (ABS, air bag, climatisation...) ? bien aménagés (charge maximale correspondant au PTAC du véhicule, outillage et matériel correctement arrimés...) ? Les contrôles périodiques obligatoires sont-ils effectués ?
- Les déplacements sont-ils planifiés pour donner au conducteur le temps nécessaire à une conduite prudente ? le personnel a-t-il des temps de pause ? Est-il rémunéré à la course ?
- Comment le salarié communique-t-il avec son entreprise ? par téléphone mobile, par carte téléphonique ? Doit-il utiliser le véhicule comme un bureau mobile ? Existe-t-il des consignes ? Comment les déplacements sont-ils préparés ? Les itinéraires sont-ils définis à l'avance ?

La **maîtrise du risque** routier signifie :

- limiter les déplacements (téléconférences, audioconférences...), utiliser au maximum les moyens de transport les plus sûrs (train, avion) ;
- identifier et emprunter les itinéraires les moins accidentogènes (autoroutes...) ;
- mettre à disposition des véhicules correctement aménagés et équipés, en bon état, périodiquement contrôlés ;
- organiser le travail de façon à donner au conducteur le temps nécessaire en fonction des conditions réelles de trajet (état du trafic, conditions météo...), respecter les pauses et temps de repos ; regrouper des secteurs, penser à effectuer des tournées, rationaliser les déplacements ;
- instaurer un protocole de communication définissant les conditions d'usage du téléphone mobile pendant la mission et rappelant l'interdiction de téléphoner en conduisant même avec le kit mains libres (messagerie avec message adapté, contact téléphonique à horaire programmé, communications téléphoniques à l'arrêt, renvoi automatique des appels...) ;
- dispenser des formations à la conduite en sécurité (réglementation sur l'absorption d'alcool, drogues ou médicaments, remise à niveau sur le Code de la route, techniques d'arrimage et de conduite d'un véhicule chargé, arrêts fréquents en sécurité, port correct du casque ou de la ceinture...).

Complément de la démarche d'évaluation du risque routier au sein de l'entreprise, une analyse systématique des accidents et incidents de circulation survenus lors des dernières années permettra de mieux cibler les mesures de prévention.

Le service de santé au travail

La médecine du travail a été instituée par la loi du 11 octobre 1946. Elle a été rebaptisée "service de santé au travail" par la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002 (article 193). Sa mission est de prévenir toute altération de la santé des salariés du fait de leur activité professionnelle, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des travailleurs (article L. 241-2 du code du travail).

En fonction du nombre de salariés et du type d'activité, un établissement a son propre service de santé au travail ou adhère à un service de santé au travail interentreprises agréé par la Direction régionale du travail (article R. 241-21 du code du travail). L'employeur qui n'organise pas les visites médicales obligatoires est passible d'une amende.

Au sein du service de santé au travail de l'entreprise ou intervenant dans l'entreprise, le médecin du travail a un rôle exclusivement préventif. Il est le conseiller de l'employeur, des salariés et de leurs représentants, en ce qui concerne notamment :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail ;
- l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine ;
- la protection des salariés contre l'ensemble des nuisances ;
- l'hygiène générale de l'établissement et de la restauration.

Pour exercer ces missions, il consacre 150 demi-journées à des actions en milieu de travail (article R. 241-47 du code du travail) et procède à des examens médicaux (voir fiche *La surveillance médicale des salariés*).

Surveillance des conditions de travail

Le médecin doit recueillir le maximum d'informations afin d'identifier les risques professionnels et de participer à leur évaluation : visite des locaux, études de poste, entretiens avec les salariés, échanges avec le CHSCT et les autres acteurs de la prévention dans l'entreprise. Il a un droit d'accès à tous les lieux de travail. Le chef d'entreprise l'informe des produits manipulés, des résultats des analyses et mesures ainsi que des travaux dans l'entreprise, changements de procédés techniques ou matériaux. Le médecin du travail peut faire effectuer des analyses et mesures s'il le juge nécessaire.

Formation et information des salariés

Le médecin du travail est obligatoirement associé à la formation des secouristes ainsi qu'à la formation à la sécurité des nouveaux embauchés. Plus largement, il a un rôle constant d'information et de formation auprès des salariés. Il peut le faire verbalement et individuellement ou élaborer des documents à diffuser dans l'entreprise.

Participation au CHSCT

Le médecin du travail est **membre de droit** du CHSCT. Les réunions sont un moment où il peut s'adresser en même temps aux représentants du personnel et au chef d'établissement, les écouter et les conseiller.

Il établit et tient à jour **la fiche d'entreprise** (caractéristiques de l'entreprise, nature des risques recensés, mesures de prévention et d'adaptation du travail...). Cette fiche d'entreprise est tenue à disposition de l'employeur, du personnel, de l'inspecteur du travail et des agents de la CRAM.

Il rédige tous les ans un **rapport technique** récapitulant ses actions dans l'établissement (qu'il présente au CE et peut être amené à commenter au CHSCT) et un **plan d'activités** (qu'il transmet à l'employeur pour présentation en réunion de CHSCT).

Le seuil de création d'un CHSCT

Le cas général

La constitution d'un CHSCT est obligatoire dans les établissements occupant au moins 50 salariés et assujettis au code du travail (article L. 236-1 du code du travail). L'assujettissement intervient dès que l'effectif a été atteint pendant douze mois, consécutifs ou non, au cours des trois dernières années précédentes. Il cesse lorsque l'effectif n'est plus atteint pendant vingt-quatre mois au cours des trois dernières années (mais l'institution va jusqu'au bout de son mandat). Le calcul de l'effectif porte sur l'établissement et sa détermination se fait de la même manière que pour les instances représentatives du personnel (article L. 431-2 du code du travail).

Les exceptions

- Sur accord volontaire des entreprises concernées, plusieurs établissements de moins de 50 salariés peuvent se regrouper sur un plan professionnel ou interprofessionnel pour créer un CHSCT.
- Sur décision de l'inspecteur du travail et en raison de la nature des activités, il est possible de créer un CHSCT dans un établissement de moins de 50 salariés, n'appartenant pas au bâtiment et aux travaux publics (BTP).
- Dans les établissements de plus de 500 salariés, plusieurs CHSCT peuvent être constitués sur proposition du comité d'entreprise (CE) et en accord avec l'employeur, compte tenu de la nature et de la gravité des risques, de la taille et de la répartition des locaux, du nombre de travailleurs et des modes d'organisation du travail (article L. 236-6 du code du travail).
- Sur proposition de l'inspecteur du travail saisi par le CE – ou les délégués du personnel (DP) –, le directeur régional du travail et de l'emploi peut décider de la création d'un CHSCT dans une entreprise appartenant au BTP d'au moins 50 salariés à établissements multiples dont aucun n'atteint 50 salariés (article L. 236-1 al. 5 du code du travail).

87
96

À défaut de CHSCT...

Dans les établissements dépourvus de CHSCT, les délégués du personnel sont investis des missions dévolues aux membres du CHSCT et soumis aux mêmes obligations. Si l'effectif est de 50 salariés et plus (et qu'il y a carence de candidatures), les DP ont les mêmes moyens que les membres desdits comités ; en revanche, si l'effectif est inférieur à 50 salariés, les DP exercent leurs missions dans le cadre de leurs moyens propres, sauf dispositions conventionnelles plus favorables.

Les statistiques de la CNAMTS

Chaque année, la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés (CNAMTS) publie les statistiques des accidents du travail et des maladies professionnelles issues de l'exploitation des données fournies par les CRAM :

- statistiques financières des accidents du travail et des maladies professionnelles ;
- statistiques technologiques décrivant les caractéristiques des accidents du travail, des accidents du trajet, des maladies professionnelles.

Les résultats de l'année n sont publiés l'année n + 2.

Ils sont présentés pour chacun des neuf comités techniques nationaux (CTN) qui regroupent les principales branches d'activités et pour l'ensemble des activités (tous CTN confondus) :

- | | |
|---|---|
| A. Métallurgie | F. Industries du bois, de l'ameublement, du papier-carton, du textile, vêtement, des cuirs et peaux et des pierres et terre à feu |
| B. Bâtiment et travaux publics | G. Commerces non alimentaires |
| C. Transport, eau, gaz, électricité, livre, communication | H. Activités de service I |
| D. Services, commerces et industries de l'alimentation | I. Activités de service II et travail temporaire |
| E. Industries de la chimie, du caoutchouc et de la plasturgie | |

Ces statistiques sont une référence indispensable pour évaluer, par comparaison, la situation d'une entreprise et son évolution. Elles fournissent également des modèles pour analyser les données de l'entreprise (utilisation des mêmes indicateurs et même ventilation des données).

Accidents du travail et de trajet

Les statistiques se présentent comme une série de fiches. Sont indiqués : le nombre de salariés, d'accidents avec arrêt, d'accidents avec incapacité permanente (IP), de décès, de journées perdues par incapacité temporaire (IT).

Pour les accidents du travail, quatre indicateurs permettent de suivre l'évolution de la fréquence et de la gravité des accidents : indice de fréquence, indice de gravité, taux de fréquence, taux de gravité.

Pour chaque fiche, les données sont ventilées selon :

- les caractéristiques de la victime (sexe, âge, nationalité, qualification professionnelle) ;
- les caractéristiques des lésions (siège et nature des lésions) ;
- l'élément matériel (cause de l'accident) ;
- et pour les accidents du travail : le lieu de l'accident.

À ces fiches s'ajoutent des tableaux présentant, pour chaque CTN et pour l'ensemble des activités, l'évolution sur cinq ans du risque "accident du travail" ainsi que l'évolution des quatre indicateurs et des principales données statistiques.

Maladies professionnelles

Deux types de fiches sont proposées : par numéro de tableau de maladies professionnelles et par activité. Les données sont ventilées selon les caractéristiques de la victime (sexe, âge, qualification professionnelle), le syndrome, la durée d'exposition.

Un tableau présente l'évolution du nombre de maladies professionnelles réglées sur dix ans.

Des extraits de ces statistiques sont téléchargeables sur le site de la CNAMTS (www.risquesprofessionnels.fr). Une synthèse est proposée sur le site de l'INRS (www.inrs.fr).

Le suivi des dossiers

Décider de mesures de prévention est une étape importante. Mais cette étape doit s'accompagner d'un suivi régulier de la mise en application, de contrôles du bon déroulement des actions programmées. Les membres du CHSCT ont un rôle de vérification en la matière en questionnant le chef d'entreprise, l'animateur de prévention ou les salariés directement concernés. Éventuellement, c'est l'occasion d'apporter des ajustements nécessaires. Cette vérification se fera au moyen d'**indicateurs** choisis au préalable.

Les **modalités** du suivi doivent être prévues et adaptées à la situation :

- La vérification doit-elle être faite une seule fois et quand ? (Constater la baisse du niveau de bruit après encoffrage d'une machine, par exemple).
- La vérification doit-elle être répétée, sur quelle durée, avec quelle périodicité ? Si l'action se déroule sur une année, par exemple, et que les progrès attendus sont progressifs, un contrôle trimestriel suffira. Les contrôles seront plus fréquents pour des actions se déroulant sur une période plus courte. Quand il s'agit de vérifier si de nouveaux comportements ne sont pas abandonnés au bout d'un certain laps de temps, on peut prévoir un contrôle dans les six mois.
- Qui se charge de recueillir l'information issue des indicateurs ?
- Sous quelle forme cette information est-elle recueillie ? Comment est-elle conservée et exploitée ?
- Utilise-t-on les indicateurs pour mesurer les écarts avec la situation antérieure (progrès), les écarts avec les objectifs fixés ou les deux ?
- Prévoit-on de fixer des seuils, par exemple les écarts avec le déroulement prévu au-delà desquels un correctif immédiat s'impose ?

Différents **outils de suivi** peuvent être construits, comme les tableaux de bord. C'est en principe à l'animateur de prévention, s'il existe dans l'entreprise, de les remplir. Les membres de CHSCT, eux, vérifient l'état d'avancement des réalisations des mesures prévues.

À titre d'exemple, voici un exemple de tableau de suivi des mesures de prévention :

Première étape : enregistrements des mesures*				
Quoi ? (mesures retenues)	Où ? (concernant poste, équipe, atelier...)	Qui ? (responsable de la réalisation)	Quand ? (délais)	Comment ? (ressources, moyens...)
<i>formation SST</i>	<i>en intra</i>	<i>animateur de prévention</i>	<i>du 6 au 20 mai 2005</i>	<i>moniteur SST, médecin du travail...</i>
...	...	...	...	...

(*) : Lors de l'enregistrement des mesures, celles-ci sont détaillées en termes d'équipements, de matériels, d'outils, de matières premières, de produits, d'aménagement des postes de travail, de méthodes, de consignes, de processus de travail, de conditions et d'ambiance de travail, de dispositifs de sécurité, d'organisation du travail, de circulation d'information, de formation, etc.

Deuxième étape : suivi des mesures						
Actions et mesures complémentaires prises ou proposées après étude ou retour d'expérience	Date proposition	Date application	Responsable application	Exécution (oui / non)	Délai	Effets observés ou raisons d'inapplication
<i>extension de la formation SST</i>	<i>19 juin 2005</i>	<i>1^{re} quinzaine septembre</i>	<i>animateur de prévention</i>	<i>oui</i>	<i>-</i>	<i>développement d'une culture de prévention dans l'entreprise ; liaison forte avec le médecin du travail</i>
...	...	...	...	...	...	...

La surveillance médicale des salariés

Le rôle du médecin du travail est exclusivement préventif. La visite médicale a un double objectif : parler santé et parler conditions de travail. Il s'agit :

- de dépister précocement des troubles en rapport avec le travail,
- d'informer le salarié des risques auxquels il est exposé et de le sensibiliser à la prévention,
- de déterminer son aptitude au poste de travail.

Le médecin du travail est aussi habilité à pratiquer des vaccinations.

Il arrive souvent que le médecin du travail dépiste au cours de la visite une affection non liée au travail (hypertension, trouble de la vue...). Il adresse alors le salarié à son médecin traitant. Il peut également conseiller un salarié sur son hygiène de vie (tabac, alcool...). Il ne faut pas oublier que, pour nombre de salariés, cette visite médicale est la seule dont ils bénéficieront dans l'année.

Le médecin du travail consigne les résultats des examens médicaux dans le dossier médical du salarié, dossier conservé par lui sous sa responsabilité et strictement confidentiel. Ce dossier ne peut être communiqué qu'aux médecins inspecteurs régionaux du travail ou à un médecin choisi par le salarié. En aucun cas l'employeur ne peut y avoir accès.

Les modalités de la visite médicale sont fixées par la réglementation.

Fréquence des visites médicales

Tout salarié embauché dans une entreprise doit passer une visite médicale **avant l'embauche** (ou au plus tard pendant la période d'essai), puis au moins une fois **tous les deux ans**.

Pour les salariés bénéficiant d'une **surveillance médicale renforcée**, les examens médicaux doivent avoir lieu au moins **une fois par an** : salariés exposés à des risques spécifiques, travailleurs handicapés, jeunes de moins de dix-huit ans, femmes enceintes, mères dans les six mois qui suivent leur accouchement et pendant l'allaitement et salariés nouvellement arrivés en France ou ayant changé d'activité pendant les dix-huit mois qui suivent la nouvelle affectation.

Tout salarié peut également bénéficier d'un examen médical **à sa demande** ou à la demande de l'employeur.

Examens médicaux complémentaires

Pour certains risques, la surveillance médicale renforcée comprend des examens complémentaires obligatoires (dosage urinaire, radiographie des poumons, par exemple...). Le médecin du travail peut également prescrire tout examen qu'il juge nécessaire en relation avec la prévention des risques professionnels.

Visite de reprise

Un examen médical est obligatoire après un arrêt de travail d'au moins 21 jours (8 jours s'il s'agit d'un arrêt pour accident du travail ou maladie professionnelle), à l'issue du congé de maternité ou en cas d'absences répétées pour raison de santé.

Aptitude

À chaque visite obligatoire, le médecin du travail émet un avis d'aptitude au poste de travail. En cas de problèmes d'aptitude, il doit proposer une mutation ou des aménagements de poste ou d'horaires. L'employeur est tenu de prendre en considération ces propositions (article L. 241-10-1 du code du travail). Il ne peut licencier le salarié que s'il n'existe pas de poste adéquat.

La technique de l'entretien

Dans le cadre de ses missions, le CHSCT effectue des **visites** régulières de l'entreprise (détection des risques) et des **enquêtes** en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. Il est alors indispensable d'interroger les opérateurs ou les témoins pour bien comprendre la situation de travail.

L'enquêteur s'attache à créer un climat de confiance et s'engage à informer la personne des résultats de l'enquête. Il est tenu à la discrétion et garde pour lui les informations personnelles qui lui sont confiées. Le but de l'entretien et l'usage fait des propos recueillis sont clairement exposés à la personne interrogée. Il s'agit par exemple :

- d'améliorer des conditions de travail ou d'adapter un poste ;
- d'analyser un incident ou un accident pour éviter qu'ils se reproduisent et non pour trouver un coupable.

Si l'**objectif** de l'entretien est bien cerné et les questions centrées sur cet objectif, les réponses seront précises et exploitables.

Les questions seront brèves, l'ordre des mots et le vocabulaire aisément compréhensibles. Si une question est mal comprise, mieux vaut la reformuler que la répéter.

L'enquêteur évite les formulations négatives, les questions qui en contiennent plusieurs, celles qui suggèrent une réponse.

Il recherche des faits ("combien de fois dans la journée faites-vous ceci ?") plutôt que des opinions ("pensez-vous que ceci comporte un risque ?").

Pour questionner un témoin sur un incident ou accident

L'enquêteur demande à la personne de raconter spontanément et librement ce qu'elle sait, il lui fait décrire comment le travail est accompli habituellement, puis tous les faits inhabituels ou anormaux, enfin il pose des questions pour faire préciser les affirmations qui semblent vagues ou subjectives.

Pour questionner un opérateur sur sa situation de travail

L'enquêteur peut choisir entre trois moments :

- *avant* le travail, pour connaître la définition du poste, les tâches prévues, les procédures, les consignes, etc. ;
- *pendant* le travail, pour recueillir sur le vif des informations sur le pourquoi et le comment des opérations effectuées ;
- *après* le travail, pour compléter ou corriger les informations recueillies par l'observation.

Questions fermées et questions ouvertes

Les *questions fermées* orientent vers des réponses précises, bien délimitées (oui/non, quantification, etc.).

"Avez-vous suivi un stage durant les six derniers mois ?"

"Combien de fois le convoyeur s'est-il arrêté ce matin ?", etc.

Les *questions ouvertes* permettent à l'opérateur de s'exprimer avec ses propres mots et à l'enquêteur de recueillir plus d'éléments :

- "J'ai remarqué que vous vous déplaçiez souvent. Pouvez-vous m'expliquer pourquoi ?".
- "Comment vous rendez-vous compte que... ?", etc.

Les techniques de résolution des problèmes

Beaucoup de problèmes peuvent être résolus très simplement, sans modifier l'ensemble de la situation dans laquelle ils sont apparus, mais il arrive aussi qu'un problème perdure, s'aggrave ou se déplace en dépit des tentatives de solution qui lui sont appliquées (voir la fiche *Identifier les causes d'une situation bloquée*). La situation apparaît alors comme bloquée et il est nécessaire de l'envisager d'une façon nouvelle pour trouver une issue à ce blocage.

En général, on observe que des situations apparemment inextricables (conflits aigus par exemple) ne peuvent être améliorées qu'au prix d'un changement total de perspective. La solution qui s'avère efficace apparaît surprenante, voire paradoxale. Les techniques de résolution de problèmes visent à créer les conditions permettant ce recadrage et l'apparition de solutions inédites.

Une technique efficace consiste à observer une démarche en quatre étapes.

1) Définir le problème précisément et concrètement dans toutes ses composantes

L'échange de points de vue entre les différentes personnes concernées introduit un premier changement de perspective. Il ne laisse pas dans l'ombre des faits qui compromettraient la bonne résolution du problème. Cet échange permet également de motiver les différentes parties prenantes créant ainsi les conditions de réalisation des étapes suivantes.

2) Examiner les solutions déjà appliquées sans résultat ainsi que les solutions dites de bon sens proposées en première intention

Cet examen critique s'avère souvent fructueux : il peut révéler où se trouve le nœud du problème. Lorsqu'une fausse solution renforce une difficulté au lieu de la résoudre, agir sur ce point précis pourra s'avérer efficace.

3) Définir le résultat que l'on veut obtenir

Il est essentiel pour la réussite de la démarche de définir clairement et complètement le résultat que l'on souhaite obtenir avant d'envisager les mesures à prendre. En effet, cela permet d'opérer le changement de perspective nécessaire, de libérer la réflexion du cadre qu'elle s'imposait au départ et donc d'éviter d'élaborer à nouveau de fausses solutions. Pour que la démarche aboutisse, il faut cependant respecter quelques conditions :

- le résultat proposé est concret et réaliste (un objectif utopique ne peut être atteint malgré tous les efforts) ;
- le résultat proposé est le fruit d'un consensus entre les différentes parties prenantes (faute de quoi subsisteront éventuellement des blocages).

Un point est essentiel : définir le résultat souhaité signifie aussi définir ce qui ne doit pas changer. Dans de nombreux cas, des projets d'aménagement des conditions de travail achoppent précisément sur ce point : les éléments qui ne changeront pas ayant été insuffisamment définis, les personnes concernées craignent que leurs conditions de travail n'empirent au lieu de s'améliorer. En revanche, quand les résultats à atteindre sont clairement, concrètement et complètement définis, la motivation de toutes les personnes concernées se trouve renforcée.

4) Formuler et réaliser un projet qui permette d'atteindre le résultat souhaité

Cette dernière étape prend des aspects différents selon la nature des problèmes à traiter. À ce stade, il est utile d'explorer méthodiquement les champs d'action possibles (voir la fiche *Les composantes d'une situation de travail*) sans perdre de vue le résultat souhaité.

Travail prescrit, travail réel

Le travail prescrit, c'est tout ce qui est stipulé et fourni par l'entreprise à l'opérateur : objectifs généraux et buts intermédiaires fixés aux opérateurs par l'entreprise, modes opératoires attendus, outils, instruments, machines... Il concerne aussi, lorsqu'il a une autonomie suffisante, les objectifs que s'assigne l'opérateur lui-même. Le travail prescrit permet de définir, d'organiser, de préciser la façon dont le travail doit ou peut être réalisé, y compris sur le plan de la sécurité : consignes et procédures écrites, consignes verbales. C'est la référence théorique du travail pour l'entreprise ou pour l'opérateur.

Le travail réel, c'est le travail tel qu'il se réalise **effectivement**. On le saisit en observant l'activité des personnes (postures, déplacements, communications, direction des regards...) et en leur demandant de commenter les séquences filmées.

Il y a toujours un écart entre travail prescrit et travail réel (à moins de considérer que cet écart fasse lui-même partie du réel...). En effet :

- il est impossible de prescrire le travail dans tous ses détails ;
- il existe une part d'initiative de l'opérateur ;
- la capacité d'initiative des individus se heurte à la limite de leur rationalité ;
- les outils, instruments ou machines peuvent être utilisés autrement que prévu ;
- l'opérateur adapte le mode opératoire prévu à ses caractéristiques personnelles (taille, force physique, âge, expérience, compréhension des problèmes, savoir-faire, fatigue, stress...) ;
- il rencontre des imprévus et doit improviser pour accomplir sa tâche ;
- il peut avoir des objectifs personnels qui l'aident ou non à accomplir sa tâche.

L'écart entre travail prescrit et travail réel requiert de centrer l'analyse sur le travail réel. Il est pertinent d'analyser cet écart et de centrer l'analyse sur le travail réel.

L'analyse du travail réel porte sur :

- ce qu'est l'individu, ce qu'il sait (ce que l'on appelle son référentiel opératoire) ;
- ce qu'il fait, comment il le fait, les règles qu'il se donne ;
- les outils, les matériaux, les machines utilisés ;
- les espaces de travail et de circulation ;
- les ambiances physiques et leur incidence sur la façon de mettre en œuvre l'activité réelle ;
- les relations avec les autres opérateurs, notamment par le biais de communications verbales ;
- les variations de l'activité dans le temps (vieillesse, fatigue, altération de la vigilance lors du travail de nuit, par exemple) ;
- les signes visibles de dysfonctionnement ;
- les récupérations des dysfonctionnements sur l'opérateur.

L'analyse du travail réel permet de réfléchir à partir de la réalité concrète et quotidienne des opérateurs et de proposer des actions de prévention les plus adaptées possible aux situations de travail et aux personnes.

Visites périodiques de CHSCT : le cadre réglementaire

"Le CHSCT procède, à intervalles réguliers, à des inspections dans l'exercice de sa mission, la fréquence de ces inspections étant au moins égale à celle des réunions ordinaires du comité" (article L. 236-2 alinéa 3 du code du travail). Ces inspections sont donc au moins trimestrielles, mais elles peuvent être plus fréquentes en cas de nécessité.

Par "inspection", le législateur entend la visite de l'établissement. Ces inspections périodiques, qui sont indépendantes de tout événement particulier, se différencient des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel qui nécessitent également de se rendre sur les lieux de travail.

Un employeur qui s'oppose à ces visites (par exemple, en refusant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un déplacement imposé par une inspection) commet un délit d'entrave.

Les visites sont payées comme du temps de travail effectif. Le temps passé à ces inspections est imputé sur le crédit d'heures accordé aux représentants du personnel au CHSCT.

Les visites périodiques des locaux permettent au CHSCT :

- de **repérer les dangers** ;
- d'**identifier les risques** professionnels auxquels sont exposés les travailleurs : dangers apparents, anomalies... ;
- d'**observer** l'activité des opérateurs aux postes de travail ;
- de **dialoguer** avec le personnel et de comprendre la situation de travail des salariés, de les questionner sur leur poste de travail et de recueillir de l'information permettant de susciter "toute initiative qu'il estime utile" à la promotion de la prévention (article L. 236-2 alinéa 4 du code du travail) ;
- de **vérifier** la réalisation des **mesures de prévention** décidées et leur efficacité ;
- de **s'assurer de l'application des textes réglementaires** dans les locaux et aux postes de travail : visites techniques périodiques, réglementaires des machines, appareils et installations, respect des règles de sécurité relatives aux produits chimiques dangereux... ;
- de **rendre visible l'action du CHSCT** : actions engagées, envisagées...

Le code du travail prévoit que la délégation comprenne au moins le chef d'établissement ou son représentant et un représentant du personnel au CHSCT. Au CHSCT de décider, à la majorité de ses membres présents, de ses modalités de fonctionnement et de l'organisation de ses travaux (articles L. 236-2 dernier alinéa, L. 236-8 et L. 434-3 du code du travail). Il peut donc désigner une délégation comprenant plusieurs représentants du personnel au CHSCT, l'animateur de prévention, toute autre personne utile (le responsable du secteur visité, un représentant des opérateurs...). Peuvent également être présents : le médecin du travail, l'inspecteur du travail, l'agent de la CRAM (caisse régionale d'assurance maladie), le délégué de l'OPPBT (Organisation professionnelle de prévention du bâtiment et des travaux publics).

Pour pouvoir s'informer sur les conditions de travail dans l'entreprise, les membres du CHSCT disposent d'une totale liberté de circulation pendant leurs heures de délégation. Ils sont toutefois tenus de respecter les règles d'accès en vigueur : procédures d'accès, tenues particulières (équipements liés aux obligations d'hygiène, équipements de protection individuelle...), procédures de décontamination, etc.

Il est souhaitable que les inspections soient suivies d'un compte rendu, qui figurera en annexe du procès verbal de la réunion suivante du CHSCT. Il servira de repère pour l'analyse des risques et la recherche de solutions pratiques.

Ce recueil de fiches pédagogiques constitue une synthèse du contenu de la formation à distance "Mieux agir au sein du CHSCT" de l'INRS.

Un accès par ordre alphabétique est proposé pour en faciliter la recherche.



Institut national de recherche et de sécurité
pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles
30, rue Olivier-Noyer 75680 Paris cedex 14 • Tél 01 40 44 30 00
Fax 01 40 44 30 99 • Internet : www.inrs.fr • e-mail : info@inrs.fr