

## LES MOYENS

- Réunions trimestrielles obligatoires
- Réunions exceptionnelles possibles
- Droit au Crédits d'heures
- Moyens matériels
  - Possibilités ou Frais de déplacements (notamment par la demande de voiture de service)
  - Frais de repas
  - Téléphone portable (pour le secrétaire)
  - Magnétophone
- Vote
- Droit à la Formation
- Droit syndical
- Code du travail

## LES MISSIONS

- Protéger la santé et la sécurité des salariés
- Veiller au respect de la réglementation
- Analyser les risques professionnels et les conditions de travail
- Procéder à des visites de sites et des enquêtes
- Effectuer des comptes rendus de visites
- Assurer le suivi de ces comptes rendus. Intervenir auprès de la Direction afin qu'elle accède aux requêtes d'aménagements ou d'améliorations préconisées.
- Etre informé et ou consulté sur tout aménagement ou modification
- Entretenir des relations avec la médecine du travail, l'inspection du travail, les assistantes sociales et la CRAM



### MEMENTO CHSCT

(Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail)

---

INSTANCE DE CONSULTATION,  
DE CONTROLE ET DE PROPOSITION.

---

#### COMPOSITION

- Président (Direction)
- Secrétaire
- Membres
- 1 Représentant Syndical par OS

#### INVITES PERMANENTS

- Inspecteur du travail
- Représentant de la CRAM
- Médecin du Travail
- Assistante sociale

#### INTERVENANTS OCCASIONNELS

Après avoir recueilli l'accord unanime des membres.

## LES RECOURS

- Délit d'entrave (inspection du travail)
- Droit d'alerte
- Refus de vote motivé unanime
- Expertise
- Médecine du travail (ergonomie, audition, visio-test)
- Ester en justice

## LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- Information du CHSCT :
  - Hold up
  - Sinistres
  - Accidents du travail
  - Dérogations d'horaires
- Gérer et organiser les visites médicales
- Informer des réceptions de travaux

## LES CONSEILS

### Pour les visites de sites

- Plan
- Organigramme - effectif
- Check liste
- Dualité (binome)

### Pour les réunions

- Adresser les questions 3 semaines avant la réunion au secrétaire avec copie au Président
- S'assurer que la Direction adresse les documents 2 semaines avant la réunion
- Refuser l'information et la consultation sur un même sujet lors d'une même séance
- Vote : AUCUN vote n'est bloquant (pour, contre ou abstention) sauf le refus de vote unanime et motivé.
- Vérifier sur chaque PV la restitution fidèle du vote argumenté de FO.

Etre présent lors de réceptions de travaux

Etablir un flash qui reprend les éléments essentiels de la réunion et fait ressortir les avis FO

## INFOS UTILES

- Périmètre
- Président
- Secrétaire
- Membres FO
- Représentant syndical
- Responsable sécurité D.E.
- Assistante sociale
- Médecine du travail
- Inspection du travail
- Union départementale
- Union locale
- C.S.R. FO