



**norflix**  
FORMATION



# **CSE SANTÉ, SÉCURITÉ & CONDITIONS DE TRAVAIL**

2025 • 6 chapitres • Livret CSE SSCT

Formation qui vise à doter les élus des compétences nécessaires pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.





# CSE SANTÉ, SÉCURITÉ & CONDITIONS DE TRAVAIL

2025 • 6 chapitres • Livret CSE SSCT

## Sommaire



PAGE 3  
FONCTIONNEMENT  
DU CSE



PAGE 12  
LES BASES DE LA  
SANTÉ SÉCURITÉ



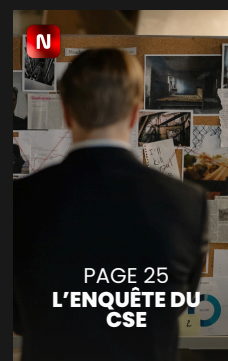
PAGE 19  
L'INSPECTION DU  
CSE



PAGE 21  
L'ANALYSE DE  
RISQUES



PAGE 23  
LE DOCUMENT  
UNIQUE



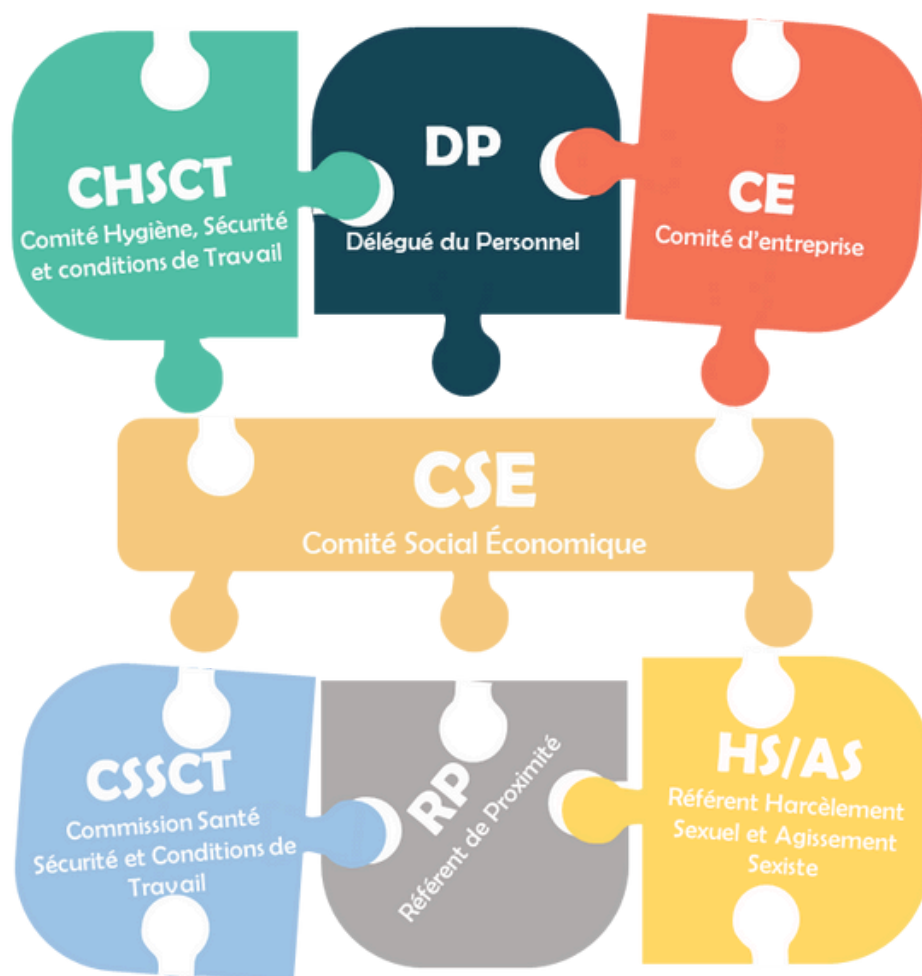
PAGE 25  
L'ENQUÊTE DU  
CSE

**norflix**  
FORMATION



La réforme des ordonnances du **22 septembre 2017** marque une étape supplémentaire. Elle conforme la négociation d'entreprise, généralise le principe de l'accord majoritaire et remet à plat le modèle de représentation du personnel.

Ainsi, depuis le 1er janvier 2020 et en l'absence de carence de candidature, toutes les entreprises françaises de 11 salariés et plus doivent être dotées d'un Comité Social Économique CSE.



### LA CLE : La négociation locale

Avec la réforme de 2017, le législateur répond à cette question par le CSE, **instance négociable**.

Sur le papier, la réponse est séduisante : les acteurs locaux négocient une représentation du personnel adaptée à l'entreprise, la loi fixant un cadre quand aucun accord n'est conclu.

Chaque fin de cycle électoral représente une opportunité pour rechercher une meilleure configuration de l'instance, avant les élections.

Encore faut-il avoir correctement identifié les enjeux posés par la nouvelle représentation du personnel.

### DEPUIS LA LOI TRAVAIL

1

#### ORDRE PUBLIC

fixe des règles impératives – souvent minimum garanti – et surtout non dérogeables

**CE QUI EST OBLIGATOIRE**

2

#### NEGOCIATION COLLECTIVE

adapte les règles du Code du travail aux spécificités et aux besoins des branches ou des entreprises

**CE QU'ON PEUT NEGOCIER**

3

#### CONDITIONS SUPPLETIVES

(fixées par la loi ou spécifiées dans le contrat de travail) : ce qui s'appliquera à défaut si pas d'accord d'entreprise ou de branche

**CE QUI S'APPLIQUE SI PAS D'ACCORD**



Quel que soit l'effectif de l'entreprise et les attributions du CSE, ce dernier est composé de façon à assurer la représentation patronale, salarié et syndicale. Pour assurer cette représentation, le CSE est composé de membre de droit que sont l'employeur, les représentants du personnel élus et les représentants syndicaux.

## LE PRESIDENT

### Le président du CSE est une obligation de l'employeur

L'employeur est le chef d'entreprise mais il peut déléguer ce pouvoir. Dans ce cas le représentant de l'employeur doit pouvoir justifier qu'il a reçu un mandat de l'employeur pour présider les réunions du comité. Le délégataire doit disposer des compétences, de l'autorité et des moyens nécessaires pour assurer sa mission. Par ailleurs le président est assisté de 3 collaborateurs lors des réunions du CSE.

C.trav Art L2315-23



### Son rôle



Si le président n'a ni de pouvoir de gestion, ni de direction du comité, il joue un rôle de premier plan pour la bonne tenue des réunions et la mise en œuvre des prérogatives de l'instance.

Le président du comité est chargé de :

C.trav Art L2315-28

1. Convoque les participants aux réunions du CSE

C.trav Art L2315-29

2. Fixer l'ordre du jour avec le secrétaire.

C.trav Art L2312-15

3. Mettre à disposition les informations

## LES REPRESENTANTS DU PERSONNELS

C.trav Art L2314-1

Le CSE comprend une délégation du personnel comportant **un nombre égal de titulaires et de suppléants**, qui exercent individuellement les droits qui sont reconnus au comité. En principe, le suppléant assiste aux réunions en l'absence du titulaire mais un accord peut en disposer autrement. Le nombre de représentants du personnel au CSE est fixé par le code du travail en fonction de l'effectif de l'entreprise.

**Référent harcèlement sexuel et agissement sexistes** est désigné par le CSE parmi ses membres sous la forme d'une résolution adoptée à la majorité des membres.

## CONTITUION D'UN BUREAU

Le bureau est composé de membres du CSE spécialement chargés de l'administration et de la gestion du comité. C'est une pratique entièrement facultative dont les modalités sont généralement précisées dans le règlement intérieur du CSE.



SECRETAIRE  
SECRETAIRE ADJOINT



TRESORIER  
TRESORIER ADJOINT





### LE SECRETAIRE

Il est désigné par une **élection interne au comité**

**C.trav Art L2315-23**

Dans la pratique, le secrétaire, gère souvent les affaires courantes et assure l'animation du comité. Ce rôle de coordination fait du secrétaire du CSE un acteur incontournable, renforcé avec l'accroissement des attributions de l'instance. Le bon fonctionnement et l'efficacité du CSE reposent pour beaucoup sur lui.

#### Ses missions



**Arrête l'ordre du jour conjointement avec le président**



**Etablit le Procès Verbal**

**Anime le comité**



**Gère les affaires courantes**



### LE TRESORIER

Il doit s'assurer des **règles de transparence financière**

**Cass.crim 7 mars 2012 11-82.070**

Les missions du trésorier étant assez limitées légalement, il est important de cadrer plus en détail ces fonctions dans le règlement intérieur du CSE.

Le comité est civilement responsable des actes du trésorier. Il peut cependant être poursuivi en cas de délit d'entrave, d'abus de confiance ou de détournement de fonds.

Comme le secrétaire, le mandat du trésorier se limite à la gestion des affaires courantes. Toute dépense non prévue ou supérieure à un seuil fixé, devra faire l'objet d'un vote favorable du comité.

Le CSE doit souscrire une assurance de responsabilité civile. Celle-ci est ensuite remboursée par l'entreprise conformément aux dispositions

**C.trav Art R2312-49**

#### Ses missions

- Ouverture et tenue des comptes
- Suivi de la trésorerie

**Gestion des comptes bancaires**

**Gestion quotidienne du comité**

- Règlement des factures
- Perception des sommes dues au CSE
- Archivage des documents comptables

- Gestion des budgets de fonctionnement et ASC
- Participation à l'arrêté des comptes annuels
- Rédaction du rapport annuel sur les activités et la gestion financière
- Rapport sur les conventions passées par le CSE

**Suivi annuel**

Respect des obligations comptables qui diffèrent selon la taille du CSE



La base de données économiques, sociales et environnementales (BDESE) est **le support principal du droit à l'information des élus du comité**. Si cette base est obligatoire, elle n'en demeure pas moins largement **négociable** dans son fonctionnement et contenu, et donc adaptable aux spécificités de chaque entreprise.

### LA BDESE, SUPPORT DE L'INFORMATION

Outre **le droit à l'information lié aux consultations obligatoires**, le comité est informé selon les dispositions suivantes :

#### C.trav Art L2312-57

*A défaut d'accord, l'employeur communique la documentation économique et financière*

#### C.trav Art L2312-69

*La BDESE a pour but d'apporter aux représentants du personnel un socle d'informations utiles à l'exercice de leur mandat.*

#### C.trav Art L2312-69

- Évolution générale des commandes et l'exécution des programmes de production.
- Les retards de paiements de cotisations sociales
- L'évolution des effectifs et de la qualification des salariés par sexe.

1. L'information **dans le mois qui suit l'élection**

2. L'information **trimestrielle** dans les entreprises de + 300 salariés

3. L'information du fait des **consultations obligatoires**

**B.D.E.S.E**

Le plus souvent, la BDESE est mise à disposition des élus via un support informatique. Toutefois, l'employeur peut utiliser un support papier C.trav Art R2312-12

### LE CONTENU DE LA BDESE

C.trav Art L2312-36



1. Investissement social (emploi, formation conditions de travail...) matériel et immatériel :



6. Rémunération des financeurs :



2. Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes :



7. Flux financiers à destination de l'entreprise (aides publiques et crédits impôts)



3. Fonds propres et endettement :



8. Sous-traitance :



4. Ensemble des éléments de la rémunération des salariés et dirigeant :



9. Transferts commerciaux et financiers entre les entités du groupe :



5. Activités Sociales et culturelles :



10. Conséquences environnementales de l'activité de l'entreprise.





On appelle heures de délégation ou encore crédit d'heures, **le temps accordé aux représentants du personnel** pour leur permettre d'exercer leurs fonctions pendant le temps de travail sans supporter de perte de rémunération. Les heures de délégation des membres du CSE doivent être utilisées en **conformité avec l'objet de leur mandat**.

Le crédit d'heures est fixé, à défaut d'accord, par le code du travail et il varie de 10 à 34 heures.

C.trav Art R2314-1

### NOMBRE DE REPRESENTANTS DU PERSONNEL EN FONCTION DE L'EFFECTIF DE L'ENTREPRISE

Effectif (Nb de salariés)	Nombre de titulaire	Effectif (Nb de salariés)	Nombre de titulaire	Effectif (Nb de salariés)	Nombre de titulaire
11 à 24	1	500 à 599	13	3 000 à 3 499	25
25 à 49	2	600 à 799	14	3 500 à 4 249	26
50 à 74	4	800 à 899	15	4 250 à 4 749	27
75 à 99	5	900 à 999	16	4 750 à 4 999	28
100 à 124	6	1 000 à 1 249	17	5 000 à 5 749	29
125 à 149	7	1 250 à 1 499	18	5 750 à 5 999	30
150 à 174	8	1 500 à 1 749	20	6 000 à 6 999	31
175 à 199	9	1 750 à 1 999	21	7 000 à 8 249	32
200 à 249	10	2 000 à 2 249	22	8 250 à 8 999	33
250 à 399	11	2 250 à 2 499	23	9 000 à 9 999	34
400 à 499	12	2 500 à 2 999	24	Plus de 10 000	35



## AUGMENTATION DES HEURES DE DELEGATION

Le **suivi d'un Plan de Sauvegarde de l'Emploi**, la mise en oeuvre de mesures de chômage partiel et sur la même période, la poursuite d'une instance judiciaire contre l'employeur impliquant un très grand nombre de salariés ;

L'**aggravation de la situation économique** laissant présager un licenciement collectif, obligeant les représentants du personnel à effectuer de nombreuses démarches pour s'informer ;

L'examen d'un projet de **mise en place d'un régime de prévoyance** qui a donné lieu à une réunion extraordinaire du comité et à un accroissement inhabituel de l'activité de ses membres ;

Un projet important de **restructuration** ayant nécessité un **accroissement** inhabituel de l'activité des élus du comité : réunions avec le personnel, consultation par correspondance des salariés étude du projet...



### HEURES DE DELEGATION

Etude de documents, réunion préparatoire, inspection, enquête menée à la suite d'un accident non grave, toute activité en lien avec le mandat...



### TEMPS EXCLUS DES HEURES

Réunion du CSE et de la CSSCT, recherche de mesures préventives en cas de situation d'urgence et de gravité, enquête menée à la suite d'un accident grave, Réunions des autres commissions dans la limite d'une durée annuelle globale, formation SSCT et économique des élus

## LES BENEFICIAIRES



### MEMBRES TITULAIRES

Sauf accord collectif plus favorable au mutualisation, seuls les membres titulaires du CSE disposent d'un crédit d'heures de délégation

### REPRESENTANTS SYNDICAUX

Les RS au CSE dans les entreprises d'au moins 501 salariés bénéficient d'un crédit d'heures qui ne peut pas atteindre plus de 20h par mois, sauf circonstances exceptionnelles

### ARRET DE TRAVAIL



Un arrêt de travail, quel que soit son motif, n'a pas d'impact sur le nombre d'heures de délégation. Toutefois, un membre titulaire en arrêt maladie a intérêt à se faire remplacer par son suppléant pendant cette période et particulièrement si son médecin traitant ne lui a pas accordé une autorisation d'exercer son mandat.

**C.SécSoc Art L323-6**

## SALARIES A TEMPS PARTIEL

Élu du CSE qui travaille en temps partiel dispose du même temps de délégation qu'un élu à temps plein. En revanche, des modalités spécifiques d'utilisations sont prévues.

Le crédit d'heures ne peut être utilisé pendant les horaires de travail que dans la limite d'un tiers de la durée de travail mensuelle prévue au contrat. Exemple : 10h de délégation prises pendant les horaires de travail pour un temps partiel de 30h/mois. Le reste devront être pris en dehors des horaires de travail

**C.trav Art L3123-14**





### LE REGLEMENT INTERIEUR Du CSE

**C.trav Art L2315-24**

Le contenu du règlement intérieur du CSE **n'est pas LEGALEMENT fixé**, à l'exception des **dispositions prévues** pour permettre la transparence des comptes du CSE.

Une fois adopté, le règlement intérieur du CSE **s'impose tant à l'employeur qu'au CSE** pour le fonctionnement de celui-ci.

Ainsi **l'employeur ne peut pas refuser** d'appliquer le règlement intérieur du comité sous peine de **commettre un délit d'entrave** au fonctionnement du CSE.

Les membres du CSE seront en droit de demander son application en cas de défaillance de l'employeur;

**cass.soc, 9 mai 1989, no 86-42.166**

Ainsi **s'il estime qu'une clause du règlement intérieur est illicite** ou qu'elle fait peser sur lui une obligation supplémentaire à celles résultant des dispositions légales, **l'employeur ne peut pas refuser de l'appliquer si modifier unilatéralement** le règlement intérieur. Dans ce cas, il est dans l'obligation de saisir le juge pour obtenir l'annulation de la clause litigieuse.

**cass.soc, 8 juin 1995, no 93-83.785**

### LE REGLEMENT INTERIEUR Les chapitres importants

1. **Préambule** : Introduction et objectifs du règlement intérieur.
2. **Composition et organisation du CSE** : Détails sur les membres, leurs rôles et responsabilités.
3. **Fonctionnement des réunions** : Modalités de convocation, ordre du jour, déroulement des réunions, et procédures de vote.
4. **Commissions et groupes de travail** : Création, objectifs, et fonctionnement des commissions internes.
5. **Gestion des budgets et des comptes** : Procédures pour l'utilisation et la gestion des fonds du CSE, approbation des dépenses, et tenue des comptes.
6. **Communication et transparence** : Règles pour la diffusion des informations, comptes rendus de réunions, et communication avec les salariés.
7. **Protection des droits des élus** : Garanties des droits des élus pour exercer leurs fonctions dans un cadre sécurisé et respectueux des règles établies.
8. **Clauses obligatoires** : Dispositions légales à respecter selon le Code du travail.
9. **Clauses interdites** : Éléments qui ne peuvent pas être inclus dans le règlement intérieur.
10. **Clauses libres** : Points spécifiques adaptés aux besoins du comité et de l'entreprise.



## LES REUNIONS ORDINAIRE Du CSE

**C.trav Art L2312-19**

C'est lors des réunions du CSE que l'employeur informe et consulte la délégation du personnel, dans les domaines correspondant aux prérogatives du CSE.

Ensuite l'instance peut formuler des propositions, des résolutions ou des avis, à travers les votes des membres du CSE ayant une voix délibérative.

Les membres ayant voix consultative, peuvent exprimer leur opinion. Certains peuvent être invités exclusivement aux réunions portant sur le CSSCT.

## LE NOMBRE DE REUNIONS

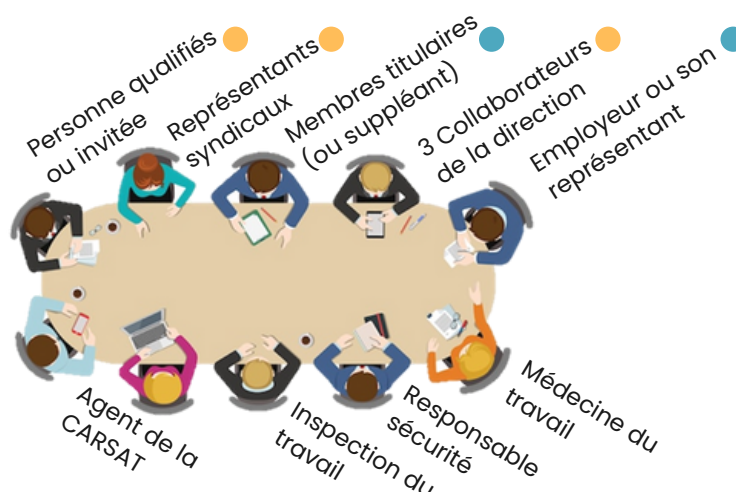
 ENTREPRISE DE MOINS <b>50 SALARIES</b>	 ENTREPRISE DE MOINS <b>300 SALARIES</b>	 ENTREPRISE DE PLUS DE <b>300 SALARIES</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
REUNION PAR MOIS	REUNION PAR MOIS	REUNION PAR MOIS
	<b>6 REUNIONS PAR AN</b>	<b>12 REUNIONS PAR AN</b>
QUESTION ENVOYEE 2 JOURS AVANT LA REUNION, 6 JOURS POUR Y REPENDRE APRES LA REUNION DANS LE REGISTRE	ORDRE DU JOUR <b>CONJOINTEMENT</b> <i>envoyé 3 jours calendaires aux participants avant la réunion</i> REDACTION D'UN PV	

**AU MOINS 4 DE CES REUNIONS** PORTENT ANNUELLEMENT EN TOUT OU EN PARTIE  
SUR LES ATTRIBUTIONS DU COMITE EN MATIERES DE **SANTE, SECURITE ET**  
**CONDITIONS DE TRAVAIL**

**C.trav Art L2315-27**

## LES PARTICIPANTS AUX REUNIONS

### MEMBRES DE DROITS



### LEGENDE

- Voix délibératives
- Voix consultatives

**MEMBRES INVITES** ●  
REUNIONS SSCT SEULEMENT





## L'ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour **fixe le cadre des débats** de la réunion. C'est ainsi qu'il va déterminer le périmètre d'intervention et permettre le suivi des actions du comité.

L'ordre du jour de chaque réunion du Comité Social et Économique est établi **conjointement par le président et le secrétaire**. Cet ordre du jour est communiqué par le président aux membres du comité, titulaires et suppléants.

**C.trav Art L2315-29**

## LA PREMIERE REUNION



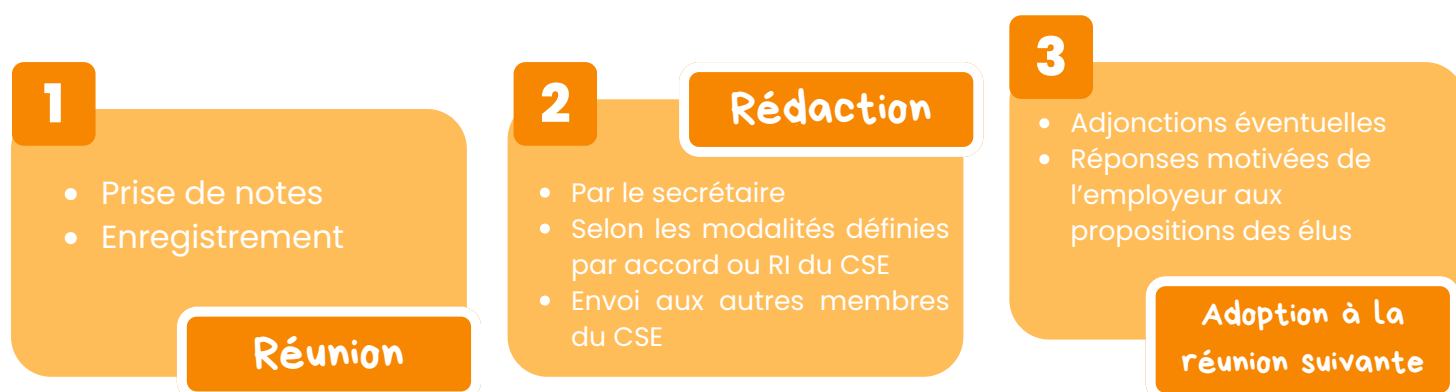
## LE PROCES VERBAL

**C.trav Art L2315-34**

Il appartient au **secrétaire du CSE d'établir le procès-verbal**, dans un délai et selon des modalités définies par accord d'entreprise. En l'absence d'accord, le procès-verbal :

- Doit être établi sous quinze jours et communiqué à l'employeur et aux autres membres du comité
- Contient au moins le résumé des délibérations du comité et la décision motivée de l'employeur sur les propositions faites lors de la précédente réunion.

**C.trav Art D2315-26**





### DROITS ET DEVOIRS En matières de la SSCT

On attend que le CSE soit un **acteur de la prévention** des risques professionnels et de la protection des salariés

Il est essentiel de comprendre les bases avec **les droits et devoirs des élus** du Comité Social et Économique. Nous observerons que les droits sont également des devoirs et inversement. **Seul le devoir d'EXEMPLARITE prime !**



#### ENQUÊTER

Réaliser des enquêtes en matières d'AT/MP, contribuer à promouvoir la SSCT



#### ANALYSER

Analyser les risques que les salariés sont confronté notamment la pénibilité (bruit, vibration, travail de nuit, répétitif...)



#### CONTRIBUER

faciliter l'accès à tous les emplois, à la résolution des problèmes, les aménagements de poste, le maintien à l'emploi (travailleurs handicapé, femme enceinte)

### DROITS ET DEVOIRS DU CSE

#### Droit à la liberté de circulation

**C.trav Art L2315-14**

Ils peuvent également, tant durant les heures de délégation qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail, **circuler librement dans l'entreprise** et y prendre tous contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

#### Le salarié protégé

**C.trav Art L2411-1**

La protection des membres du CSE **s'applique à tous les cas de licenciement**. La jurisprudence assimile à un licenciement, et donc soumettre à la procédure protectrice, les autres cas de rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur. Seule la démission du salarié et le départ volontaire en retraite ne sont soumis à aucune procédure particulière.







## DROITS ET DEVOIRS DU CSE

### Droit d'alerte

C.trav Art

Le droit d'alerte fait partie des attributions des membres du CSE. **Il permet de prévenir l'employeur** d'un trouble ou d'un fait préoccupant et de lui demander des explications à ce sujet.

En d'autres termes, l'objectif est de créer une discussion relative à des problématiques que la direction n'identifie pas ou ne souhaite pas identifier.



Il existe 5 droits d'alerte, en fonction de la taille de l'entreprise :

Dans les entreprises de **11 à 49 salariés**, le CSE dispose de 3 droits d'alerte :

- En cas d'atteinte aux droits des personnes,
- En cas de danger grave et imminent,
- En cas de risque grave pour la santé publique et l'environnement.

C.trav Art L2312-59

C.trav Art L2312-60

C.trav Art D4133-1

Dans les entreprises de 50 salariés ou plus, le CSE bénéficie de 2 droits d'alerte supplémentaires :

C.trav Art L2312-63 à L2312-69

C.trav Art L2312-70 à L2312-71

- Economique,
- Sociale.

## DROITS ET DEVOIRS DU SALARIES

Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, dans les conditions prévues au règlement intérieur, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

C.trav Art L4122-1



**C.trav Art L4131-1**

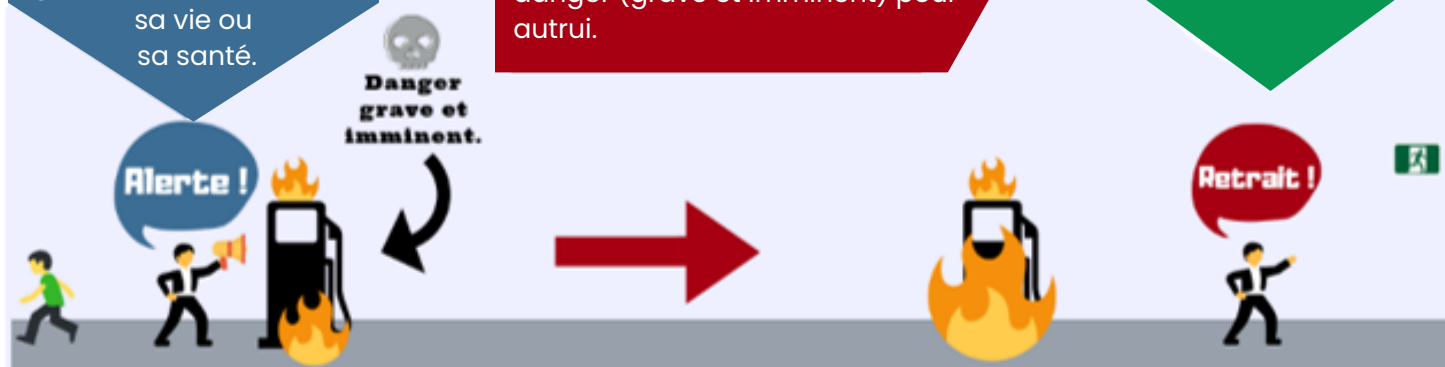
Un salarié **doit** alerter l'employeur de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un **danger grave et imminent** pour sa vie ou sa santé.

**C.trav Art L4131-1**

Le salarié peut **quitter** son poste de travail pour échapper à une situation qu'il juge immédiatement dangereuse.

Une condition : le retrait du salarié ne doit pas créer de situation de danger (grave et imminent) pour autrui.

Aucune sanction possible à l'encontre du salarié qui exerce valablement son droit de retrait



## DROITS ET DEVOIRS DE L'EMPLOYEUR

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. **C.trav Art L4121-1**

L'employeur met en œuvre les mesures prévues sur le fondement des 9 principes généraux de prévention **C.trav Art L4121-2**

En l'intégrant dans une démarche d'évaluation des risques et d'application des mesures de prévention (DUERP, PAPRI Pact) **C.trav Art L4121-3**





### L'ACCIDENT DU TRAVAIL

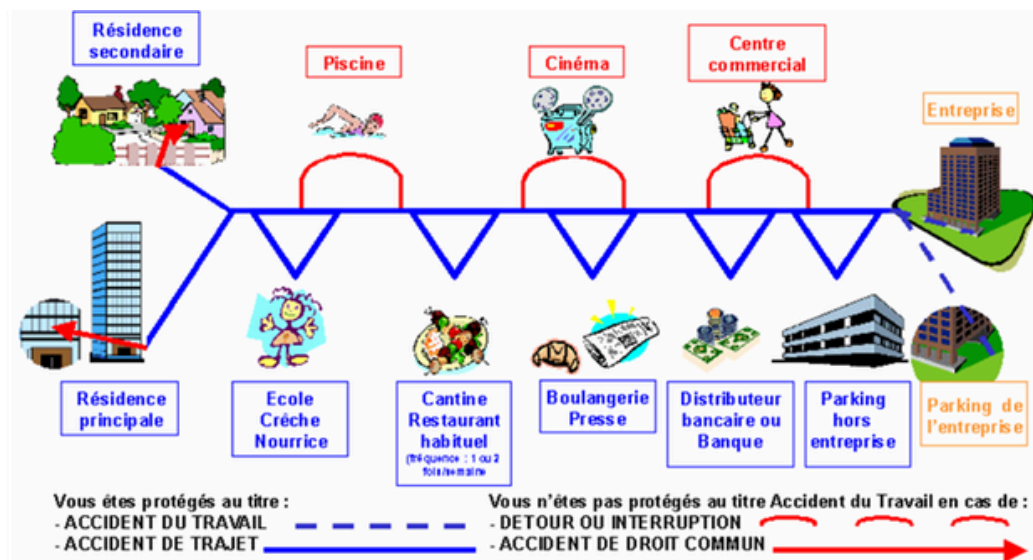
Est considéré comme un accident du travail, **quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail** à toute personne salariées ou travaillant à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise...

**C.Sécu Soc Art L411-1**

### L'ACCIDENT DU TRAJET

**C.Sécu Soc Art L411-2**

Est également considéré comme accident du travail, lorsque **la victime ou ses ayants droit apportent la preuve** que l'ensemble des conditions ci-après sont remplies ou lorsque l'enquête permet à la caisse de disposer sur ce point de présomptions suffisantes, l'accident survenu à un travailleur mentionné par le présent livre, **pendant le trajet d'aller et de retour**







### LA MALADIE PROFESSIONNELLE

C.Sécu Soc Art L461-1

La maladie professionnelle est une **atteinte à la santé**, conséquence de l'exposition plus ou moins prolongée à un **risque professionnel**. Elle se déclare de **manière différée, et se propage dans le temps**, sur le long terme. Certaines maladies ne se manifestent que **plusieurs années**, après l'exposition au risque.



La maladie doit avoir été constatée médicalement dans **le délai prévu**.

Le demandeur doit **apporter la preuve** qu'il a été exposé au risque

La maladie doit être **listée dans un des tableaux** spécifiques de maladies professionnelles annexés au code de la sécurité sociale

Il est possible que le salarié présente **une inaptitude médicale**. C'est l'incapacité à exercer **tout ou une partie de ses fonctions**. Elle s'apprécie toujours par rapport au poste occupé par le salarié. Elle peut être :

#### PARTIELLE

Le salarié reste capable d'accomplir une partie des tâches correspondant à son poste de travail

#### TOTALE

Le salarié peut toujours travailler mais il ne peut plus occuper le poste qu'il avait auparavant

#### ABSOLUE

Le salarié est, dans ce cas, définitivement incapable d'accomplir un quelconque travail

L'employeur peut licencier un salarié déclaré inapte uniquement dans 2 cas :

C.trav Art L1226-12



- 1 Lorsqu'il n'y a pas de possibilité de reclassement
- 2 Lorsque le salarié refuse, de manière injustifiée, le reclassement proposé



### CARSAT

La prévention, La retraite et l'handicap



### SST

Il apporte les gestes de premiers secours



### INFIRMIERE

Elle réalise les visites et les entretiens infirmiers



### INSPECTION DU TRAVAIL

Propose à l'employeur toute mesure pouvant améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels

Contrôle les conditions d'application de la réglementation



### INRS

Il élabore et diffuse des documents intéressants l'hygiène et la sécurité du travail



### DRH

Accueille les nouveaux salariés, peut présider le CSE par délégation



### SALARIES

Il prend soin de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles de ses collègues de travail en fonction de sa formation, des instructions de l'employeur et ses possibilités



### DIRIGEANTE

Il a l'obligation de protéger la santé physique et mentale des salariés.



### MANAGER

Il met en œuvre et veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité



### CSE

Ils contribuent à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale des employés dans leur travail



### HSE

Il est responsable de la prévention des risques liés aux conditions de travail et à la sécurité du personnel et de l'environnement



### REFERENT HS/AS

Orienté, Informe et Accompagne l'entreprise sur la prévention de la lutte contre le harcèlement et agissement sexiste en milieu professionnel



### ACTEUR PRAP

Grâce à sa connaissance de ces situations de travail :

- Observe et repère les activités physiques pouvant nuire à sa santé et leur conséquences possibles
- Propose des mesures d'amélioration



### SALARIE DESIGNE COMPETENT

Désigné par l'employeur, il assiste sur la santé et la sécurité des salariés de l'entreprise. La plupart du temps, dans les petites entreprises



### FORMATRICE

Ils forment les salariés sur des actions de prévention



### PREVENTEUR

Il coordonne sur la santé et la sécurité des salariés de l'entreprise



### MEDECIN TRAITANT

Il assure un 1er niveau de recours aux soins et coordonne le suivi médical. Oriente dans le parcours de soins.



### ARACT

Développent les projets d'améliorations des conditions de travail pour répondre aux enjeux des employeurs et des salariés.



### PSYCHOLOGUE

Intervient dans le développement des organisations du travail et peut mener une expertise des situations professionnelles (RPS, conflits, discrimination...)



### DELEGUER SYNDICAL

Assure le lien entre les salariés et l'organisation syndicale. Représente son syndicat auprès de l'employeur et défend les salariés. Formule des propositions, revendications et réclamations



### PROCUREUR

Il assure la bonne marche des investigations en amont et de défendre l'intérêt public, ainsi que celui des victimes, lors des audiences.



### MEDECIN DU TRAVAIL

Il surveille l'état de santé des travailleurs en fonction de leur, âge, des risques concernant la sécurité, leur santé et la pénibilité au travail



### MSA

Gère :

- La santé
- La famille
- Les accidents du travail des exploitants et salariés agricoles



### ASSISTANTE SOCIALE

Intervient auprès de personnes confrontées à diverses difficultés.

Accueille, soutient, oriente et accompagne



### CDIFF

Renforce l'autonomie des femmes en leur apportant les informations relatives à leurs droits. Favorise leur insertion professionnelle.



### POLICE / GENDARMERIE

Chargé de prévenir les infractions à la loi pénale et de rechercher les auteurs pour les traduire devant les juridictions compétentes dans les délais prévus.



### CONSEIL DES PRUD'HOMMES

Il intervient en cas de litige relatif au contrat de travail.

Non professionnel il est nommé pour sa connaissance du monde du travail



## LES ACTEURS DE PREVENTION

Chacun, à son niveau, peut contribuer à la prévention en entreprise en adoptant des comportements responsables et en signalant les dangers.





Au-delà de l'aspect réglementaire, la visite d'inspection est **une voie d'accès directe aux salariés**.

C'est donc un moyen pour les représentants du personnel d'approcher l'activité **réelle du travail**, d'examiner les **problématiques** du terrain, d'engager une **réflexion** sur l'organisation et de parvenir à des **actions cohérentes** au regard des contraintes réelles de l'activité.

## INSPECTION EN 4 ETAPES

Les CSE procède régulièrement à des inspections en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

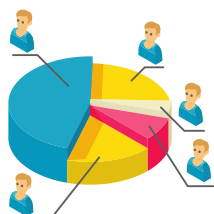
**C.trav Art L2312-13**

La fréquence des inspections en matière de santé, sécurité et conditions de travail est au moins égale à celle des réunions du CSE portant sur la SSCT.

**C.trav Art R2312-4**

### 1-PREPARER L'INSPECTION

La programmation de l'inspection fait généralement l'objet d'un vote des membres à la majorité des présents. La présence de l'employeur n'est pas obligatoire. La décision du comité fixe :



**SECTEUR**



**OBJECTIFS**



**MODALITES**



**INVITE**



**DATE**

Afin que cette visite d'inspection ne soit pas perçue comme « touristique » et ne nuise pas à la crédibilité du CSE, elle doit faire l'objet d'une bonne préparation pour permettre de mieux cadrer les contours :

- Les changements de process et d'organisation
- Des avis ou alertes des travailleurs concernés
- Les statistiques récentes sur les AT/MP
- Les textes applicables au secteur (procédure/DUERP)

Il est recommandé de préparer une liste de questions ou de points à observer, qui faciliteront l'analyse et la synthèse ultérieure. Avertir le responsable de secteur à visiter permet de faciliter la réalisation de l'inspection.

### 2-MENER LA VISITE

Sur le terrain, les représentants qui réalisent l'inspection **rappellent dans un premier temps l'objet de la visite** et le rôle du CSE, pour se centrer ensuite sur l'activité de travail réelle. Ils peuvent **prendre contact librement** avec tout salarié, sous réserve de **ne pas apporter de gêne** importante à l'accomplissement du travail.



### 3-REDIGER UN RAPPORT D'ENQUÊTE

Un compte rendu formalisé des résultats de l'inspection doit être élaboré pour informer le CSE dans son ensemble, la hiérarchie et les salariés concernés.

### 4-RSTITUER EN REUNION

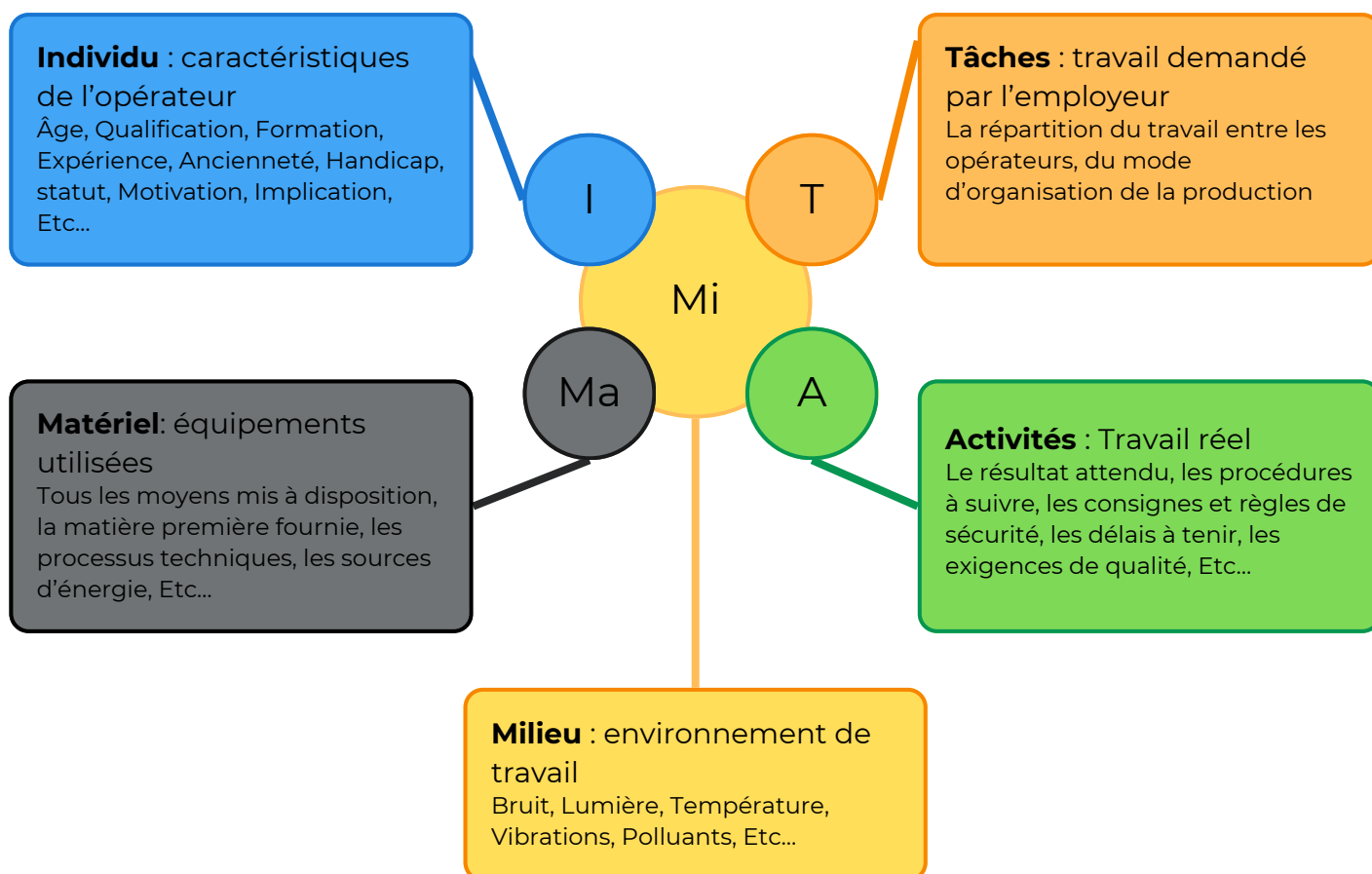
L'inspection sera inscrite dans l'ordre du jour afin de présenter le compte rendu et les propositions en réunion CSE. Le débat lors de cette réunion seront mentionnés dans le procès verbal.

## I.T.A.Ma.Mi

L'outil ITAMAMI est une **méthode structurée** et efficace utilisée en santé et sécurité au travail, particulièrement lors des inspections menées par le Comité Social et Économique (CSE). Cette approche **permet une analyse** approfondie des risques en examinant les différentes composantes qui peuvent influencer une situation de travail.

L'acronyme ITAMAMI se décompose ainsi : Individu, Tâches, Activités, Matériel, et Milieu. Chaque élément est étudié séparément afin d'identifier les problématiques spécifiques et de proposer des actions correctives adaptées.

Cette méthode **assure une vision globale** et détaillée des risques, permettant ainsi au CSE de prioriser les mesures à mettre en place pour améliorer les conditions de travail et prévenir les accidents.





La prévention regroupe toutes les dispositions prises pour empêcher l'apparition, l'aggravation ou l'extension d'un DANGER, d'un RISQUE, d'un ACCIDENT ou une MALADIE PROFESSIONNELLE.

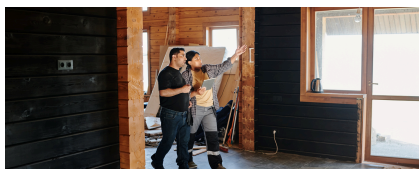


### PREVENTION PRIMAIRE

C'est la prévention réelle qui élimine ou réduit les risques avant l'apparition de possibles conséquences néfastes sur la santé

*Évaluation/audit des risques,  
analyse des situations  
dangereuses au travail  
Mise en place d'actions de  
correction*

**PREVENIR**



### PREVENTION SECONDAIRE

C'est réduire la gravité d'un mal qu'on ne peut empêcher d'apparaître et/ou en limiter les conséquences

*Accompagnement dans les  
périodes de changement.  
Sensibilisation, formation  
Analyse des pratiques  
professionnelles*

**CORRIGER**



### PREVENTION TERTIAIRE

C'est traiter les dommages et réparer les individus

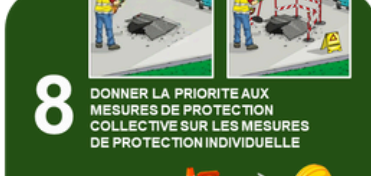
*Intervention sur les situations  
d'accident de travail et  
maladie professionnelle.*

**REPARER**

## LES 9 PRINCIPES GENERAUX DE PREVENTION

L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'article L. 4121-1 sur le fondement des principes généraux de prévention.

**C.trav Art R4121-1**







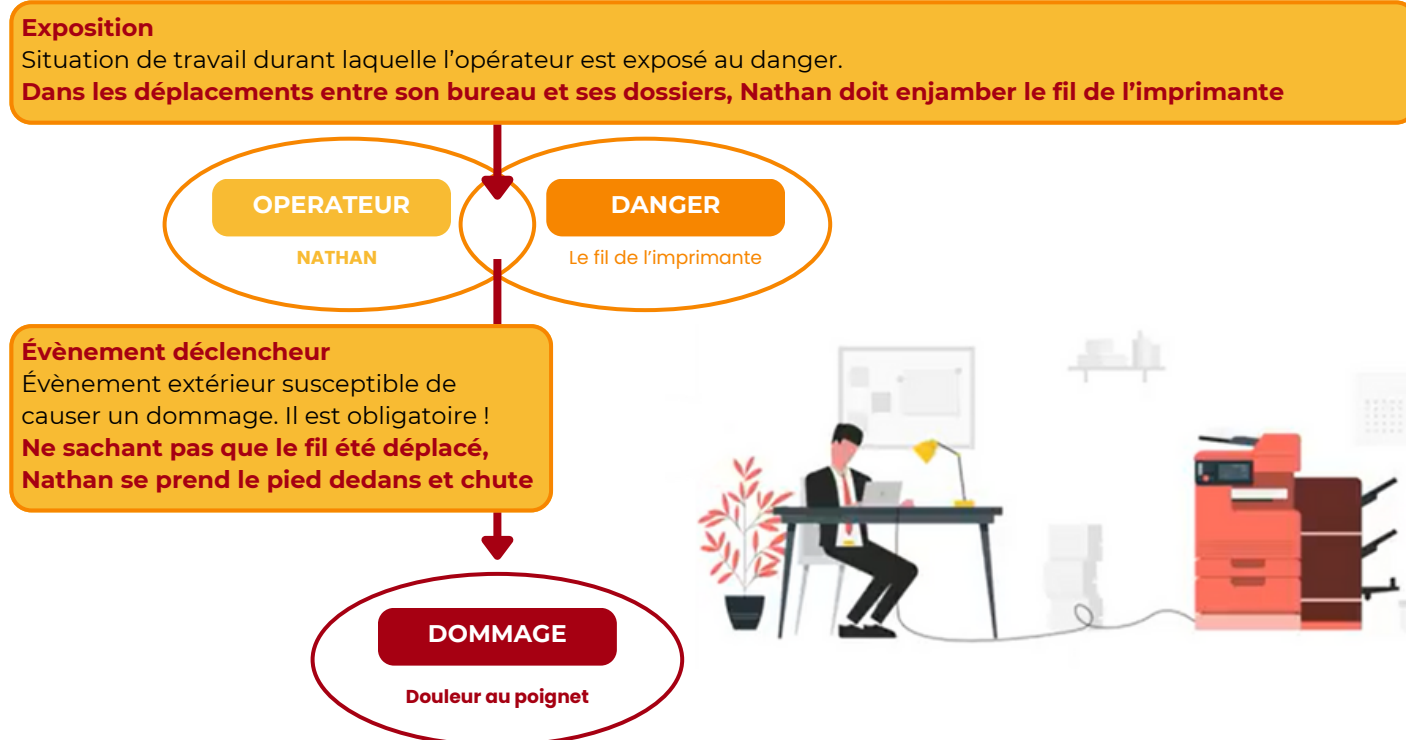
## MECANISME D'APPARITION DU DOMMAGE

L'apparition d'un dommage dans le cadre d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle survient généralement **lorsque des conditions dangereuses ou des expositions prolongées à des risques spécifiques se produisent dans l'environnement de travail.**

Ces situations peuvent compromettre la santé ou la sécurité des travailleurs, entraînant des blessures physiques

immédiates dans le cas d'un accident, ou des effets néfastes sur la santé à long terme dans le cas d'une maladie professionnelle.

**L'identification précoce des risques**, la mise en œuvre de mesures préventives et la formation adéquate des employés sont cruciales pour minimiser ces incidents et garantir un environnement de travail sûr et sain.



## LES 20 FAMILLES DE RISQUE SELON INRS

1. RISQUES DE CHUTES DE PLAIN-PIEDS
2. RISQUES DE CHUTES DE HAUTEUR
3. RISQUES LIES AUX CIRCULATIONS INTERNES DE VEHICULES ET D'ENGINS
4. RISQUES ROUTIERS EN MISSION
5. RISQUES LIES A LA CHARGE PHYSIQUE DE TRAVAIL
6. RISQUES A LA MANUTENTION MECANIQUE
7. RISQUES PRODUITS CHIMIQUES, EMISSIONS ET DECHETS
8. RISQUES BIOLOGIQUES
9. RISQUES AUX EQUIPEMENTS DE TRAVAIL
10. RISQUES AUX EFFONDREMENTS ET CHUTES D'OBJETS
11. RISQUES ET NUISANCES AU BRUIT
12. RISQUES AMBIANCES THERMIQUES
13. RISQUES INCENDIE ET EXPLOSION
14. RISQUES ELECTRIQUES
15. RISQUES AMBIANCES LUMINEUSES
16. RISQUES RAYONNEMENTS
17. RISQUES PSYCHOSOCIAUX
18. RISQUES AUX VIBRATIONS
19. RISQUES DE HEURT, DE COGNEMENT
20. RISQUES AUX PRATIQUES ADDICTIVES



## LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Le chef d'entreprise a l'**obligation de transcrire son évaluation des risques** dans le « DUERP », document clé dans le domaine de la prévention.

Il **répertorie l'ensemble des risques professionnels** auxquels sont exposés les

travailleurs et assure la traçabilité collective de ces expositions. **C.Trav Art L4121-3-1**

L'employeur transcrit et met à jour dans le document unique les **résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité** des travailleurs à laquelle il procède.

## OBLIGATIONS, SANCTIONS ET TRACABILITE

CONSTITUE UN DÉLIT D'ENTRAVE EN CAS DE NON-PRÉSENTATION AU CSE

L'ABSENCE DE DUERP PEUT INFLUENCER LA RECONNAISSANCE DE LA FAUTE INEXCUSABLE DE L'EMPLOYEUR

RESPONSABILITÉ DU CHEF D'ENTREPRISE

PÉNALITÉ DE 1500€ ET 3000 € EN CAS DE RÉCIDIVE

A COMPTER DU 1<sup>ER</sup> JUILLET 2024 POUR TOUTES LES ENTREPRISES, CHAQUE VERSION DU DUERP DEVRA ÊTRE DÉPOSÉE SUR UN PORTAIL NUMÉRIQUE.

ACCESSIBLE PAR LE SERVICE DE PRÉVENTION

ÊTRE À DISPOSITION DE TOUTE PERSONNE OU ORGANISME POUVANT JUSTIFIER D'UN INTÉRÊT À Y AVOIR ACCÈS

REMIS À JOUR UNE FOIS PAR AN POUR LES ENTREPRISES + DE 10 SALARIÉS

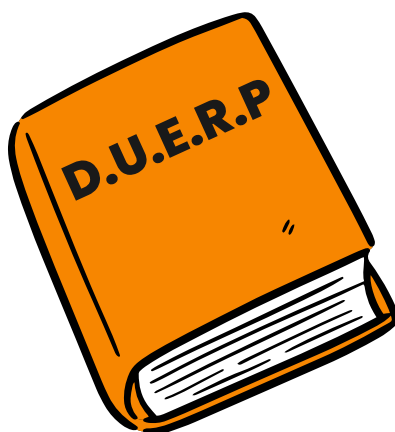
CHAQUE ENTREPRISE À PARTIR DU 1<sup>ER</sup> SALARIÉ

REMIS À JOUR APRÈS CHAQUE ACCIDENT OU MALADIE PROFESSIONNELLE

INTÉGRATION DUGENRE

INTÉGRATION DES RPS ET VIOLENCES INTERNES/EXTERNES

REMIS À JOUR APRÈS CHAQUE CHANGEMENT IMPORTANT DES CONDITIONS DE TRAVAIL



### A NOTER

La loi sur la santé au travail du 2 août 2021 précise que le CSE est consulté sur le DUERP et sur ses mises à jour. Les échanges autour du document unique permettent de confronter les points de vue sur les conditions de travail, et finalement, d'enrichir la politique de prévention de l'entreprise et aussi le dialogue social.

**C.Trav Art L4121-3**

### Légende :

- Les sanctions
- Les obligations
- La traçabilité et accessibilité

## LA DEMARCHE D'EVALUATION ET DE PREVENTION DES RISQUES



## LE PAPRIAPACT

Le **Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels** et d'Amélioration des **Conditions de Travail** est un document **obligatoire** dans lequel on définit sur une ou plusieurs années des actions de prévention nécessaires à réaliser qui doivent agir sur les risques professionnels identifiés.

Ce programme fixe la liste détaillée des mesures devant être prises au cours de l'année à venir qui comprennent les mesures de prévention des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels ainsi que, pour chaque mesure, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût.

**C.Trav Art L4161-1**

**C.Trav Art L4121-3-1**

L'instauration d'un Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels pour les entreprises **de plus de 50 salariés est OBLIGATOIRE.**

Les entreprises de **moins de 50 salariés doivent consigner dans un DUERP** à la fois l'évaluation des risques et la liste des actions de prévention

Le code du travail fixe les règles quant à la réalisation et l'approbation du programme annuel de prévention des risques.

**C.Trav Art L2312-27**

## Les éléments obligatoires



- Une information précise sur les actions de prévention.
- Les objectifs de ces actions, les conditions d'exécution, des indicateurs de résultat.
- Le calendrier de leur mise en œuvre.
- Une liste de référents en charge de ces actions.
- Le budget prévisionnel nécessaire à leur mise en œuvre.





Pour **réduire le nombre d'accidents** du travail (AT) ou de **maladies professionnelles** (MP) le CSE, ou par délégation, la CSSCT, réalise **des enquêtes**. Cette enquête est **complémentaire de l'évaluation préventive des risques professionnels**.

Le comité **peut faire appel** à titre consultatif et occasionnel au concours de **toute personne de l'entreprise qui lui paraîtrait qualifiée**.



## MODALITES

### ETAPE 1

**Vote** d'une résolution par le CSE mandatant une **enquête paritaire**.  
(L'employeur ou un représentant désigné par lui et un représentant du personnel siégeant au CSE.)

**Validation des principes et des objectifs** de l'enquête par les membres qui la composent

### ETAPE 2

**Recueil d'informations**, élaboration du déroulé chronologique des événements, **identifications des personnes** à voir en entretiens et rédiger une lettre pour les avertir.

**Analyse et synthèse** des informations recueillies  
(entretiens, documents...)

### ETAPE 3

Elaboration de l'**arbre des causes** afin de proposer des mesures de prévention

Rédaction d'un **plan d'action**

### ETAPE 4

**Rédaction du rapport d'enquête** qui inclue le recueil de fait avec le plan d'action.

(il peut être annexé, des photos, des témoignages, l'arbre des causes...)

**Présenter au CSE et remplir le formulaire cerfa**

(12758-01 : AT grave / 12760-01 : MP / 12766-01 : risque grave)

## ETAPE 1

### Constitution du comité paritaire

#### L'information ou par délégation la CSSCT.

L'employeur informe le CSE ou la CSSCT de tous accidents du travail ainsi que des cas de maladie professionnelle. Le CSE peut également consulter les déclarations d'accident et le registre des accidents bénins

**C.trav Art R2312-3**

#### Personnes menant l'enquête

L'enquête est effectuée par une délégation comprenant à minima :

- L'employeur ou un représentant qu'il a désigné
- Un membre du CSE ou CSSCT

**C.trav Art R2312-2**

#### Déclenchement de l'enquête

Le CSE peut ensuite décider de déclencher une enquête, à la majorité de ses membres. Il peut procéder à une enquête en cas d'accident ou de maladie quelle qu'en soit la gravité. L'incident grave, même sans conséquences, peut être analysé au même titre qu'un accident, dans une démarche de prévention



L'enquête n'a pas pour but de déterminer les éventuelles fautes ou responsabilités du salarié.



Une fois que la délégation est prête, l'enquête peut commencer.

**RAPPEL**

Les heures passées aux enquêtes menées suite à un accident du travail grave, ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave, sont comptées et payées comme du temps de travail effectif.

Au contraire, le temps d'une enquête réalisée à la suite d'un accident sans gravité est imputable sur les heures de délégation.

**C.trav Art R2312-2**



Lors du travail d'enquête, la délégation va mener des entretiens à la suite de circonstances qui peuvent être délicates à aborder.

C'est pourquoi il peut être judicieux de :

- Adopter un comportement neutre et bienveillant.
- Interroger sans porter de jugement.
- Rappeler qu'il ne s'agit pas de trouver des coupables, mais d'identifier des mesures de prévention.
- Prendre en compte toutes les informations recueillies.
- Relire les notes prises avec la personne interrogée en fin d'entretien.

## ETAPE 2

### Recueil des faits de l'accident



**Interroger l'employeur, le salarié victime et les témoins.**

Consulter un salarié de l'entreprise qui est qualifié sur le domaine concerné et consulter le chef d'une entreprise voisine ayant des risques ou nuisances similaires

Avoir accès aux documents qui concernent la prévention, l'hygiène et la sécurité au travail (DUERP, registre de sécurité, documents de maintenance des équipements, rapports médicaux du médecin du travail...).

**C.trav Art R2312-3**



Contrôler visuellement l'environnement.



Effectuer des mesures (température, durée...).

### Comptes rendu des faits

Le but est de transposer par écrit tous les éléments relevés. Il est impératif que ce compte rendu soit factuel et qu'aucune interprétation soit mentionnés. Ce compte rendu vous aidera à élaborer l'arbre des causes de l'accident. Nous retrouvons les points :



La date, l'heure et le lieu de l'accident.



La nature des blessures.  
L'endroit de la blessure.  
Les conséquences des blessures.

Les circonstances détaillées de l'accident.





## ETAPE 3

### L'arbre des causes

Est une méthode d'analyse d'un accident ou d'incident. Elle permet, à partir d'une recherche des causes objectives de l'accident (compte rendu), de comprendre le scénario de celui-ci et de proposer des mesures de prévention afin d'établir le rapport d'enquête.

**BROCHURE INRS**

**1**

#### PREMIERE ETAPE

Partir du fait ultime et lister des faits concrets

- Pas de jugement de valeur
- Un seul fait par bloc
- Limiter les négations

**2**

#### DEUXIEME ETAPE

Construction de l'arbre à partir du fait ultime poser 3 questions à chaque fois

- Qu'a-t-il fallu ?
- Est-ce nécessaire ?
- Est-ce nécessaire et suffisant ?

**3**

#### TROISIEME ETAPE

Recherche de solutions  
Passer chaque fait en revue et se poser la question :

« Comment faire pour éviter ? »

Ne pas critiquer les idées, d'une idée semblant saugrenue peut découler une piste d'amélioration.

Éliminer les idées irréalisables

**4**

#### QUATRIEME ETAPE

Élaborer un plan d'action en fonction des critères d'efficacité

- Faciliter à mettre en œuvre
- Pérennité
- Pas de déplacement du problème
- Généralisation possible



### ASTUCE

Pour identifier les mesures de prévention adaptées, il faut se poser quelques questions :

- Sont-elles financièrement réalisables ?
- Ses délais de mise en place sont-ils longs ? Si oui, des mesures temporaires sont-elles possibles et lesquelles ?
- Les solutions sont-elles faciles à mettre en place pour les salariés ?
- Est-ce que le risque est supprimé ou seulement déplacé ?
- Les solutions n'entraînent-elles pas de nouveaux risques ?





## ETAPE 4

### Elaboration du rapport d'enquête

À la fin de l'enquête, un rapport d'enquête doit être établi et présenté au CSE. Le rapport doit contenir :

- **Le compte rendu d'accident** (date, l'heure, lieu de l'accident, circonstances détaillées de l'accident, nature des blessures localisation de la blessure et les conséquences).
- **L'analyse des causes.**
- **Les mesures de prévention** préconisées.

Ce rapport doit être remis en double exemplaire sous 15 jours à l'inspection du travail en cas d'accident du travail grave.



#### A NOTER

Le rapport d'enquête peut être consigné suivant un modèle **CERFA** qui n'a pas été actualisé lors du passage du CHSCT au CSE. Il faut donc l'adapter avant de le transmettre. vous pourrez trouver 2 exemples ici :

**Enquête du comité social et économique relative à un accident du Travail Grave**

**Enquête du CSE relative à un accident du Travail Grave**

(Attention ceci est un simple exemple, il est nécessaire d'utiliser le CERFA fourni par service-public.fr).

## Convocation d'une réunion du CSE en cas d'accident grave

**Le comité est en outre réuni à la suite de tout accident** ayant entraîné ou ayant pu entraîner des **conséquences graves**, ainsi qu'en cas d'événement grave lié à l'activité de l'entreprise, ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement ou à la demande motivée de deux de ses membres représentants du personnel, sur les sujets relevant de la santé, de la sécurité ou de l'environnement au travail. **C.trav Art L2315-27**



**Si le CSE avait auparavant informé l'employeur d'un danger ou que des incidents répétés ont eu lieu sans qu'aucune mesure ne soit prise, alors la responsabilité de l'employeur peut être engagée.**

**Ainsi, il est très important que toutes les observations faites soient inscrites dans les procès-verbaux des réunions**

En conclusion, le rôle du CSE lors d'un accident du travail est très important. Il permet, par son enquête, par ses propositions et ses actions, d'améliorer les conditions de travail et la sécurité des salariés.



Cette formation vise à fournir aux élus du personnel les connaissances nécessaires pour promouvoir un environnement de travail sûr et sain.

Elle couvre les obligations légales, les droits des salariés, ainsi que les outils pratiques pour identifier les risques et mettre en œuvre des mesures de prévention. Les participants seront formés à analyser les conditions de travail, détecter les dysfonctionnements, et dialoguer efficacement avec la direction afin d'instaurer une culture de sécurité au sein de l'entreprise.

Cette formation permettra aux élus de renforcer leurs compétences pour défendre les intérêts des salariés et garantir leur bien-être au quotidien.

