



FEDERATION NATIONALE DES PERSONNELS DES  
SOCIETES D'ETUDES DE CONSEIL ET DE PREVENTION  
263 rue de Paris – case 421 – 93514 Montreuil cedex  
Tél. : 01 48 18 84 34 ; fax : 01 48 18 84 86. Mail : fsetud@cgt.fr  
Site internet : <http://www.soc-etudes.cgt.fr>



## Fiche pratique NUMERO 14 - parue dans le Lien Syndical n°313 (été 2002)

### Fonctionnement du CHSCT

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail se réunit au moins une fois par trimestre à l'initiative du chef d'établissement sur convocation personnelle et écrite.

Il est aussi réuni à la suite de tout incident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves, ou à la demande motivée de 2 de ses membres représentants du personnel.

L'employeur rembourse les frais de déplacement.

L'ordre du jour est établi par le président du CHSCT et le secrétaire désigné par le comité et pris parmi les représentants du personnel à la majorité des suffrages valablement exprimés des membres du CHSCT.

L'ordre du jour est communiqué par le président aux membres du CHSCT et à l'inspection du travail au moins 15 jours avant la réunion, sauf en cas d'urgence.

Participent aux réunions : le chef d'établissement ou son représentant, la délégation du personnel. Les médecins du travail à titre consultatif.

L'inspection du travail et les agents de prévention des organismes de la Sécurité Sociale sont informés et peuvent participer à ces réunions.

Dans les entreprises de plus de 300 salariés, un représentant syndical au CHSCT peut être désigné.

Les décisions du CHSCT concernant ses modalités de fonctionnement et l'organisation de ses travaux sont adoptées à la majorité des membres présents. Il en est de même des résolutions que le CHSCT peut être amené à adopter.

Les procès-verbaux des réunions au CHSCT sont rédigés par le secrétaire du CHSCT. Ils ne sont pas à approuver.

Les salariés doivent être informés des propositions du CHSCT et des résolutions adoptées.

#### **Le CHSCT reçoit du chef d'établissement :**

- les moyens nécessaires à la préparation et à l'organisation des réunions,
- les moyens nécessaires aux déplacements imposés par les enquêtes ou inspecteurs,
- la prise en charge des frais de déplacement.