



DSCT/HB

## PROCÈS-VERBAL DU COMITÉ TECHNIQUE INTERCOMMUNAL SIÉGEANT EN FORMATION DE COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL DU MARDI 09 JUILLET 2019 À 9h30

Sur convocations envoyées le vingt-six juin deux mille dix-neuf, les membres du Comité Technique Intercommunal se sont réunis le mardi neuf juillet deux mille dix-neuf à neuf heures trente à la Maison des Communes à PAU, sous la présidence de M. Michel HIRIART, Président du Centre de Gestion.

### ÉTAIENT PRÉSENTS avec voix délibérative :

⇒ Représentants du collège des représentants des collectivités et des établissements publics :

- **M. HIRIART**, Maire de BIRIATOU, Président du Centre de Gestion
- **M. DÉSSERÉ**, Maire de LEMBEYE,
- **M. AUSSANT**, Maire d'ARUDY,
- **M. FINZI**, Maire de SAINT-CASTIN,
- **M. GARCIA**, Maire d'ARTHEZ-DE-BÉARN,
- **M. VIGNAU**, Maire de BEUSTE,
- **M. SANZ**, Maire de RÉBÉNACQ.

⇒ Représentants du collège des représentants du personnel :

- **M. DAULÉ**, Agent de maîtrise à la COMMUNE D'IDRON (CFDT),
- **Mme LABORDE**, Adjoint technique à la COMMUNE D'IDRON (CFDT),
- **M. CAUHAPÉ-COUDURE**, Rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe au SYNDICAT DÉPARTEMENTAL D'ÉNERGIE DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES (CFDT) sans voix délibérative,
- **Mme PROHARAM**, Adjoint technique à la COMMUNE DE LASSEUBE (CFDT) sans voix délibérative,
- **M. SLAYKI**, Adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe à la COMMUNE D'IDRON (CGT),
- **Mme MOUSTROUS**, ATSEM principal de 2<sup>ème</sup> classe à la COMMUNE DE MAULÉON-LICHARRE (CGT),
- **Mme LACOMBE**, ATSEM principal de 2<sup>ème</sup> classe au SIRP IKAS BIDEA (UNSA),
- **Mme CARRÈRE**, Rédacteur au SYNDICAT MIXTE D'EAU ET D'ASSAINISSEMENT BÉARN BIGORRE (FO),
- **M. MENESSION**, Ingénieur principal à la COMMUNE DE NAY (FO) sans voix délibérative,
- **Mme BÉBIOT**, Attaché à la COMMUNE DE MONTARDON (SUD/LAB).

### ÉTAIENT ABSENTS ET/OU NON REPRÉSENTÉS :

⇒ Représentants du collège des représentants du personnel :

- **Mme MARION**, ATSEM principal de 2<sup>ème</sup> classe à la COMMUNE D'AHETZE (CGT),
- **M. HONTAS**, Adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe à la COMMUNE DE MAULÉON-LICHARRE (CGT),
- **M. COLLIOT**, animateur au CCAS DE BRISCOUS (CGT),
- **M. SAUBES**, Adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe à la COMMUNE D'URCUI (CGT),
- **M. ANETAS**, Adjoint technique à la COMMUNE DE LAHONCE (UNSA),
- **Mme PIOT**, Adjoint administratif à la COMMUNE DE LESCUN (UNSA),
- **M. CAPIN**, Agent de maîtrise principal à la COMMUNE D'IDRON (UNSA),
- **Mme BAUDOIN**, Rédacteur à la COMMUNE D'ARGAGNON (SUD/LAB).

ASSISTAIENT ÉGALEMENT À LA RÉUNION :

- **M. MARCHAND**, Directeur du Centre de Gestion,
- **M. BIDART**, Responsable du Pôle Médico-social au CDG 64,
- **Mme DÉSSERT**, Consultante en organisation et ressources humaines, Référente CTI/CHSCT au CDG 64,
- **Mme DENAIS**, Consultante au CDG 64.

M. HIRIART remercie les délégués pour leur participation à cette réunion du Comité Technique Intercommunal siégeant en formation de Comité d'Hygiène, de Sécurité et de Conditions de Travail (CHSCT).

Mme BEBIOT (SUD/LAB) assure les fonctions de secrétaire de séance.

Le Président ouvre la séance et rappelle la liste des dossiers inscrits à l'ordre du jour :

- I. **APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU CHSCT DU 9 AVRIL 2019** ..... 2
- II. **DOSSIERS RELATIFS AU COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL DU 09 JUILLET 2019**..... 3
  - A. **AVIS SUR UN DOCUMENT UNIQUE**..... 3
  - B. **MISE A JOUR DES PROCÉDURES POUR LA VISITE DE LOCAUX ET LES ENQUÊTES ACCIDENT**..... 3
  - C. **VISITE DES LOCAUX DE LA COMMUNE DE SAINT-CASTIN**..... 4
  - D. **QUESTIONS DIVERSES**.....ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

## **I. APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU CHSCT DU 9 AVRIL 2019**

Conformément aux dispositions de l'article 56 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale et de l'article 22 du décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, le Président soumet à l'approbation des membres du CTI le procès-verbal de la séance du Comité Technique Intercommunal faisant fonction de Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail en date du 9 avril 2019.

Le collège des représentants du personnel et le collège des représentants des collectivités et des établissements publics **approuvent, à l'unanimité, le procès-verbal de la séance du CHSCT du 9 avril 2019.**

## II. DOSSIERS RELATIFS AU COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL DU 09 JUILLET 2019

### A. AVIS SUR UN DOCUMENT UNIQUE

Le Président soumet le projet présenté par la **COMMUNE D'AHETZE** au vote du collège des représentants du personnel et du collège des représentants des collectivités et établissements publics, qui émettent respectivement un **avis favorable à l'unanimité sur ce projet**.

M. SLAYKI indique que la mise en œuvre des actions issues du Document Unique est souvent limitée au sein des collectivités.

### B. MISE A JOUR DES PROCÉDURES POUR LA VISITE DE LOCAUX ET LES ENQUÊTES ACCIDENT

Un groupe de travail composé de représentants de l'administration et de représentants du personnel s'est réuni le 10 mai 2019 pour mettre à jour les procédures d'intervention du CHSCT pour les visites de locaux et enquêtes accidents (en annexe au règlement intérieur du Comité Technique Intercommunal).

Participaient à ce groupe de travail :

Pour les représentants de l'administration : M. Jean-Paul CASAUBON, Président de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE LA VALLÉE D'OSSAU et M. Claude AUSSANT, Maire d'ARUDY.

Pour les représentants du personnel : Mme MARION Guilaine, ATSEM principal de 2ème classe à la COMMUNE d'AHETZE, Mme LACOMBE Lucie, ATSEM principal de 2ème classe au SIRP IKAS BIDEA et Mme PROHARAM Nadège, Adjoint technique à la COMMUNE de LASSEUBE.

Assistaient également à ce groupe de travail Laura LATORRE, Agent Chargé de la Fonction d'Inspection au CDG 64, Carine DÉSSERT, Consultante en organisation et RH et référente CTI/CHSCT au CDG 64 ainsi que Floriane WITTERKOER, Responsable de la Direction Santé et conditions de travail au CDG 64.

Le groupe de travail a formulé des propositions de modifications.

Les remarques formulées et validées à l'issue du groupe de travail et de la réunion de l'instance sont les suivantes :

- | Les visites de locaux et enquêtes accidents se déroulent dans le cadre d'une démarche globale du CHSCT,
- | Le Centre de Gestion sera l'interlocuteur de la collectivité concernée pour le compte de la délégation (premier contact téléphonique puis envoi de la convocation) : les délégués pourront ainsi justifier du remboursement des frais de déplacement, la secrétaire sera déchargée de la procédure administrative, explication de la démarche.
- | La délégation est autorisée à échanger individuellement avec les agents du service concerné en fonction de l'objet de la visite,
- | Le compte-rendu de la visite de locaux sera rédigé par un représentant du collège du personnel de la délégation désignée et le secrétaire de l'instance. Il sera envoyé à l'ensemble des membres de

- la délégation de la visite par mail pour validation, modification si nécessaire, avant envoi par le secrétaire de l'instance à la collectivité,
- | La délégation désignée demandera à la collectivité d'afficher le compte-rendu,
  - | Une plaquette d'information sur le rôle du CHSCT (à réaliser par la délégation) compléterait le travail de pédagogie du CDG 64,
  - | Une présentation de la liste des accidents de service déclarés par les collectivités au CDG 64 sera faite à chaque séance du CHSCT (date/lieu/gravité...),
  - | Un groupe de travail sera chargé de l'élaboration de la plaquette, avec le soutien de la Direction Santé et conditions de travail courant septembre 2019. Le document pourra notamment servir aux élus du prochain mandat et devra rappeler l'obligation pour les collectivités d'informer le CDG 64 de tout accident de service.
    - Participeront à ce groupe de travail :  
Pour les représentants de l'administration : M. DÉSSERÉ, Maire de LEMBEYE et M. AUSSANT, Maire d'ARUDY,  
Pour les représentants du personnel : Mme BÉBIOT, Attaché à la COMMUNE de MONTARDON, M. CAUHAPÉ-COUDURE, Rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe au SYNDICAT DÉPARTEMENTAL D'ÉNERGIE DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES et M. SLAYKI, Adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe à la COMMUNE D'IDRON.
    - Afin d'optimiser le temps de chacun sur une réunion, le Centre de Gestion effectuera, en amont du groupe de travail, des recherches sur la thématique et les délégués sont invités à faire des propositions à M. BIDART de la Direction Santé et conditions de travail.

Le Président soumet les procédures au vote du collège des représentants du personnel et du collège des représentants des collectivités et établissements publics, qui émettent respectivement un **avis favorable à l'unanimité sur ces deux documents avec la prise en compte des modifications débattues en séance.**

Les procédures modifiées sont jointes en annexe.

## C. VISITE DES LOCAUX DE LA COMMUNE DE SAINT-CASTIN

Ce point a été inscrit à la demande de la secrétaire du CHSCT.

Dans le cadre de la formation des membres du CTI faisant fonction de CHSCT, les membres de l'instance ont réalisé une visite de locaux dans la COMMUNE DE SAINT-CASTIN le 12 avril 2019.

Suite à cette visite, un rapport a été formalisé et présenté en réunion.

Les remarques suivantes ont été formulées :

- | M. FINZI rappelle que la démarche de la COMMUNE DE SAINT-CASTIN était volontaire et que l'objectif de la visite était de mettre en situation les délégués dans le cadre de la formation de cinq jours. La visite était donc présentée comme un exercice pratique.  
Cependant, M. FINZI indique qu'un agent rencontré ne reconnaît pas les propos rapportés par la délégation dans le document. Il ajoute que les points noirs soulevés, techniques ou organisationnels, sur les conditions de travail ne pourront pas tous être résolus par la collectivité faute de moyens. Les préconisations liées à la surcharge de travail sur le poste de secrétariat de mairie pour notamment recruter un adjoint administratif ne sont pas fondées au vu du temps de travail et du niveau de qualification de la secrétaire.  
M. FINZI souhaite que le contexte financier et les moyens humains et techniques des communes rurales soient mieux pris en considération lors de visite des locaux. Il rappelle que la collectivité était en période de pré-travaux lors de l'exercice pratique, que l'environnement de travail n'est jamais parfait et que la situation de stress évoquée est un état passager.

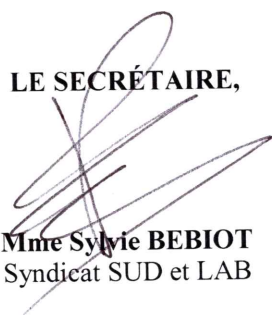
- | Le Président explique que les agents dans les collectivités (grandes ou rurales) peuvent connaître des périodes stressantes en fonction d'un projet en cours, d'une activité spécifique et donne l'exemple de la gestion des appels d'offres.
- | Mme BÉBIOT regrette que la lecture du rapport soit négative et indique que les visites ont pour but d'améliorer les conditions de travail des agents et d'alerter les élus et encadrants sur certaines situations.
- | Les membres de la délégation soulignent que les agents rencontrés sont très motivés et impliqués dans leur travail et qu'ils ont exprimé être satisfaits de leurs conditions de travail.

Le Président rappelle que ce dossier ne fait pas l'objet d'un vote.

-----

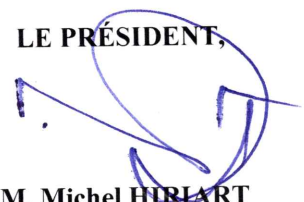
Plus aucune question n'étant inscrite à l'ordre du jour ou appelée des délégués, la séance est levée à dix heures trente.

**LE SECRÉTAIRE,**



**Mme Sylvie BEBIOT**  
Syndicat SUD et LAB

**LE PRÉSIDENT,**



**M. Michel HIRIART**  
Maire de BIRIATOU  
Président de la Fédération Nationale  
des Centres de Gestion

## ANNEXE I

### PROCÉDURE DE FONCTIONNEMENT DU CTI FAISANT FONCTION DE CHSCT POUR LA RÉALISATION DE VISITES DE LOCAUX



#### I. ÉLÉMENTS DÉCLENCHEURS DE LA VISITE

Une proposition du lieu de visite peut se faire :

- | à la demande des collectivités (après courrier d'information),
- | à la demande des membres si cela relève de la compétence de l'instance,
- | suite à l'exploitation de documents (programme annuel, document unique, ...),
- | à la demande du binôme Président/Secrétaire,
- | en fonction d'une thématique choisie par l'instance,
- | par tirage au sort (*en fonction des possibilités techniques de développement de logiciel*).

Les collectivités ayant des effectifs inférieurs à 50 agents sont susceptibles de faire l'objet d'une visite de locaux. Les visites peuvent porter sur des locaux ne comportant qu'un seul poste de travail. Le déclenchement de la visite pour un seul poste de travail ne doit pas être motivé par l'étude d'une situation individuelle, mais uniquement pour observer les conditions de travail du poste.

Devront également être définis les objectifs et périmètre (atelier, poste de travail, activité, service ...). Les lieux, les objectifs et le périmètre de la visite sont à valider en réunion du CTI faisant fonction de CHSCT.

En fin d'année N, un calendrier sera fixé par l'instance afin de planifier les visites de la délégation pour l'année N+1.

Le nombre de visites de locaux à effectuer est fixé à au moins 2 par an, ce nombre pouvant être ajusté en fonction des besoins.

#### II. LA DÉLÉGATION

La délégation sera toujours composée au minimum :

- d'un représentant du collège du personnel,
- du secrétaire de l'instance,
- de deux représentants du collège des collectivités et des établissements publics,
- de l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (en support technique),
- et de l'Assistant De Prévention de la collectivité.

Le nombre de personnes de la délégation pourra être adapté (*augmenté ou diminué*) en fonction des locaux visités (nombre de services à voir, nombre d'agents...).

Lors de la séance du CTI faisant fonction de CHSCT au cours de laquelle la visite de locaux sera décidée, devront également être fixées :

- la désignation des membres de la délégation en veillant à l'adapter selon les compétences et le secteur géographique de la collectivité ;
- la désignation des suppléants pour chacun des membres de la délégation ;
- la possibilité d'associer selon les disponibilités et en fonction de l'objectif le médecin de prévention ou tout autre spécialiste issu du CDG.

### **III. INFORMATION DE LA COLLECTIVITÉ**

Après la séance où le CTI faisant fonction de CHSCT aura donné son avis pour effectuer une visite des locaux, le Centre de Gestion (pour la délégation) se chargera de contacter l'autorité territoriale de la collectivité à visiter pour fixer la date, les horaires et les objectifs de la visite (en lui précisant d'informer l'encadrement en interne).

Un courrier à la collectivité, signé par le Président du CTI faisant fonction de CHSCT sera envoyé 4 semaines avant la visite (modèle de courrier à utiliser).

Le courrier précisera :

- la date de visite,
- l'horaire,
- l'objet de la visite,
- la composition de la délégation,
- la liste des divers documents à transmettre au préalable : Document Unique (DU), registre Santé et Sécurité au Travail (RSST), rapports des acteurs de prévention, fiches de poste, organigramme, règlement intérieur, consignes sécurité, planning organisation du travail, Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail (RASSCT).
- la nécessité que l'autorité territoriale informe le personnel qu'une visite des locaux aura lieu.

Le courrier précisera également la nécessité d'envoyer les documents en possession de la collectivité dans un délai de 15 jours au CDG qui transmettra à la secrétaire.

À défaut de transmission de l'un ou plusieurs des documents, quelles qu'en soient les raisons, la visite sera maintenue.

### **IV. RÉUNION PRÉALABLE À LA VISITE**

Sur convocation envoyée par le CDG, les membres de la délégation se réuniront, au CDG, 10 à 15 jours avant chaque visite. Pourra participer à cette réunion préalable et selon ses disponibilités, l'ACFI en présence des personnes associées à la visite fixées lors de la séance du CTI faisant fonction de CHSCT.

Pour les représentants du collège du personnel qui feront partie de la délégation, le CDG envoie un courrier à leurs employeurs afin qu'ils puissent s'absenter de leur travail pour participer à toutes les étapes de la visite des locaux (réunions, visite,...).

Les objectifs de la réunion sont :

- d'analyser les documents reçus de la collectivité,
- de prévoir l'organisation matérielle (appareil photo, ...),
- de désigner un rédacteur pour la prise de note et la rédaction du compte-rendu parmi les représentants du personnel.

## V. VISITE DE LOCAUX

La durée de la visite sera adaptée à l'objectif et la taille de la collectivité.

Au début de la visite seront rappelés :

- le rôle du CHSCT aux élus et agents de la collectivité, le principe de discrétion professionnelle et devoir de réserve de chacun des membres de la délégation,
- les objectifs de la visite.

Les membres de la délégation devront veiller :

- à ne pas perturber les agents et les services de la collectivité visitée,
- prendre des notes,
- la délégation est autorisée à échanger avec les agents du service concerné en fonction de l'objet de la visite.

En fin de réunion, une rapide synthèse des éléments recueillis auprès des agents et de l'autorité territoriale sera faite par les membres de la délégation, sans formulation de propositions.

## VI. RÉDACTION ET VALIDATION DU COMPTE-RENDU

Le compte-rendu de la visite de locaux sera rédigé par un représentant du collège du personnel de la délégation désignée et le secrétaire de l'instance. Il sera envoyé à l'ensemble des membres de la délégation de la visite par mail pour validation, modification si nécessaire, et à l'ACFI s'il n'a pas participé à la visite pour d'éventuels compléments réglementaires.

Le compte rendu sera rédigé dans un délai de 10 à 15 jours suite à la visite.

Pour le représentant du collège du personnel, désigné comme rédacteur du compte-rendu, un courrier sera envoyé par le CDG à son employeur afin qu'il puisse s'absenter de son travail pour se rendre au CDG pour la rédaction du compte-rendu.

Une demi-journée minimum sera accordée pour la rédaction du rapport (à adapter en fonction de la visite).

## VII. ENVOI DU COMPTE-RENDU À LA COLLECTIVITÉ

Le secrétaire du CHSCT envoie le compte rendu à l'autorité territoriale et l'assistant de prévention de la collectivité en précisant que seul l'assistant de prévention sera convoqué à la séance du CTI faisant fonction de CHSCT qui prendra connaissance de ce rapport.



## VIII. PRÉSENTATION DU COMPTE-RENDU À LA COLLECTIVITÉ

Le compte-rendu sera présenté par la délégation en réunion du CHSCT et mis en débat.

Des propositions seront formulées puis validées.

## IX. PROPOSITIONS DU CHSCT À LA COLLECTIVITÉ

Les propositions validées par le CHSCT seront notifiées par le CDG 64 à la collectivité selon la procédure habituelle de notification des avis du CTI faisant fonction de CHSCT tout en précisant à l'autorité territoriale :

- de faire le relais auprès des agents et de l'encadrement éventuellement rencontrés,
- d'afficher le compte-rendu,
- de tenir informé le CTI faisant fonction de CHSCT des suites données à son avis.

## X. SUIVI DES DOSSIERS

L'autorité territoriale informera par courrier le CTI faisant fonction de CHSCT des suites données à son avis, pour une présentation lors de la prochaine réunion CHSCT ou au plus tard dans un délai de deux mois conformément à la réglementation.

Le CHSCT se réserve le droit de programmer une contre visite pour vérifier, en l'absence de réponse de la collectivité, le suivi des préconisations.

Le CHSCT pourra reprendre contact avec la collectivité pour demander un suivi des préconisations.



## ANNEXE II

### PROCÉDURE DE FONCTIONNEMENT DU CTI FAISANT FONCTION DE CHSCT POUR LA RÉALISATION D'ENQUÊTE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL

#### I. LE DÉCLENCHEMENT DE L'ENQUÊTE

**Accident de service survient.**

**Information de la Direction Santé et conditions de travail (DSCT).**

La collectivité envoie sa déclaration d'accident par mail ou par courrier à la DSCT.

La Direction Santé et conditions de travail transmet la déclaration à la secrétaire du CHSCT.

**La secrétaire contacte la DSCT (ACFI) lorsqu'il est jugé nécessaire de faire une enquête.**

L'ACFI donnera un avis sur l'éventualité d'une enquête en fonction de la gravité des lésions, du risque grave révélé, de la répétitivité vis-à-vis des critères prévus par la réglementation.

Si une enquête est jugée nécessaire, un lien est fait avec le Président pour validation (par le CDG). Les représentants de l'administration sont ensuite informés par le CDG.

En parallèle, il est proposé que le CDG travaille sur une saisine des collectivités via AGHIRE (avec le même formulaire qu'actuellement).

#### II. LA DÉLÉGATION CHSCT

La délégation CHSCT sera toujours composée :

- d'un représentant du collège des représentants du personnel qui sera contacté par le secrétaire du CHSCT et qui sera le rédacteur du compte-rendu de l'enquête ;
- d'un représentant du collège des collectivités et des établissements publics qui sera contacté par le CDG.

L'assistant de prévention de la collectivité sera systématiquement convoqué ainsi que l'ACFI.

Les membres de la délégation seront désignés en fonction de leur compétence et de leur disponibilité. Des suppléants devront également être désignés.

Le CDG et le secrétaire de l'instance s'échangeront les noms des membres de la délégation et de leurs suppléants.

En fonction de l'accident pourront également faire partie de la délégation : le médecin de prévention et l'ACFI.

### III. INFORMER LA COLLECTIVITÉ CONCERNÉE

D'un point de vue organisationnel : planifier la date d'enquête, anticiper les personnes à rencontrer.

- Contact téléphonique par le CDG avec l'autorité territoriale de la collectivité pour déterminer une date/horaire à 1 mois, en demandant :

- d'informer l'encadrement et les agents,
- d'envoyer la copie de divers documents (Document Unique, registre Santé Sécurité au Travail, rapport d'intervention des acteurs de prévention, fiches de poste, règlement intérieur, consignes de sécurité, planning d'organisation du travail, ...).

Un courrier à la collectivité, signé par le Président du CTI faisant fonction de CHSCT sera envoyé au plus tard 15 jours avant la visite.

Le courrier précisera :

- la date de visite,
- l'horaire,
- l'objectif de la visite,

- la liste des divers documents à transmettre au préalable : Document Unique (DU), registre Santé et Sécurité au Travail (RSST), rapports d'intervention des acteurs de prévention, organigramme, fiches de poste, règlement intérieur, consignes sécurité, planning d'organisation du travail, Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail (RASSCT).

- la demande de la participation de l'assistant de prévention de la collectivité à la visite et éventuellement d'autres personnes (chef de service, médecin de prévention...),

- la nécessité que l'autorité territoriale informe le personnel qu'une analyse d'accident aura lieu.

Le courrier précisera également que les documents en possession de la collectivité devront être transmis dans un délai d'une semaine.

À défaut de transmission de l'un ou plusieurs des documents, quelles qu'en soient les raisons, la visite sera maintenue.

### IV. CONVOCATION DE LA DÉLÉGATION

Convocation de la délégation par le CDG + envoi par mail des documents disponibles envoyés par la collectivité.

Pour les représentants du collège du personnel qui feront partie de la délégation, envoi d'un courrier par le CDG à leurs employeurs afin qu'ils puissent s'absenter de leur travail pour participer à toutes les étapes de l'enquête (enquête, compte-rendu...).

## V. DÉROULEMENT DE L'ENQUÊTE

Au début de l'enquête seront rappelés :

- le rôle du CHSCT aux élus et agents de la collectivité, le principe de discrétion professionnelle et devoir de réserve de chacun des membres de la délégation,
- les objectifs de l'enquête.

Les membres de la délégation devront veiller :

- à ne pas perturber les agents et les services de la collectivité visitée,
- prendre des notes,
- à ne pas prendre à part les agents du service pour un temps d'échange individuel.

En fin de réunion, une rapide synthèse entre les membres de la délégation des éléments recueillis auprès des agents et de l'autorité territoriale, sans formulation des propositions, sera faite.

## VI. RÉDACTION ET VALIDATION DU COMPTE-RENDU

Le compte-rendu de la visite de locaux sera rédigé par un représentant du collège du personnel de la délégation désignée et le secrétaire de l'instance. Il sera envoyé à l'ensemble des membres de la délégation de la visite par mail pour validation, modification si nécessaire, et à l'ACFI s'il n'a pas participé à la visite pour d'éventuels compléments réglementaires.

Le compte-rendu sera rédigé dans un délai de 10 à 15 jours suite à la visite.

Pour le représentant du collège du personnel, désigné comme rédacteur du compte-rendu, un courrier sera envoyé par le CDG à son employeur afin qu'il puisse s'absenter de son travail pour se rendre au CDG pour la rédaction du compte-rendu.

## VII. ENVOI DU COMPTE-RENDU À LA COLLECTIVITÉ

Le CDG envoie le compte rendu à l'autorité territoriale et l'assistant de prévention de la collectivité en précisant que seul l'assistant de prévention sera convoqué à la séance du CTI faisant fonction de CHSCT qui prendra connaissance de ce rapport.

## VIII. PRÉSENTATION DU COMPTE-RENDU À LA COLLECTIVITÉ

Le compte-rendu sera présenté par la délégation en réunion du CHSCT et mis en débat.

Des propositions seront formulées puis validées.

## **IX. PROPOSITIONS DU CHSCT À LA COLLECTIVITÉ**

Les propositions émises par le CHSCT seront notifiées par le CDG 64 à la collectivité selon la procédure habituelle de notification des avis du CTI faisant fonction de CHSCT tout en précisant à l'autorité territoriale :

- de faire le relais auprès des agents et de l'encadrement éventuellement rencontrés,
- de tenir informé le CTI faisant fonction de CHSCT des suites données à son avis.

## **X. SUIVI DES DOSSIERS**

L'autorité territoriale informera par courrier le CTI faisant fonction de CHSCT des suites données à son avis, pour une présentation lors de la prochaine réunion CHSCT ou au plus tard dans un délai de deux mois conformément à la réglementation.

Le CHSCT pourra reprendre contact avec la collectivité pour assurer un suivi des préconisations.