

Guide pratique de l' élu DSP



AFFAIRES ÉTRANGÈRES

S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS

Mise à jour - Avril 2016

Guide pratique de l' élu DSP

S o m m a i r e

Avant-propos

Présentation de la CFDT

LES QUESTIONS HORS HSCT

- Les instances du dialogue social dans les postes : rappel
- Les élus dans les postes : conseils pratiques
- Les textes de référence

LES QUESTIONS HSCT

- Les 6 rôles du CHSCT
- Un rôle d'aiguillon à l'égard de l'administration
- Les textes de références
- La formation
- Les registres
- La démarche d'évaluation des risques
- La prévention des risques psychosociaux

Question à aborder en ...

Lexique

Sommaire

| | |
|--|----------------|
| <i>Avant-propos</i> | <i>page 3</i> |
| <i>Présentation de la CFDT</i> | <i>page 4</i> |
| <i>Les textes de référence pour le CTPE</i> | <i>page 6</i> |
| <i>Les instances de dialogue social dans les postes : rappel</i> | <i>page 8</i> |
| Le Comité technique de proximité à l'étranger | 8 |
| La Commission consultative Locale | 9 |
| La libération d'un siège en cours de mandat | 10 |
| <i>Les élus dans les postes : conseils pratiques</i> | <i>page 11</i> |
| La convocation à une réunion de dialogue social | 11 |
| L'ordre du jour | 11 |
| Les suppléants | 12 |
| Les experts | 13 |
| La préparation des réunions | 13 |
| Le procès verbal | 14 |
| Le vote au CTPE | 15 |
| Le règlement intérieur du CTPE et de la CCL | 16 |
| <hr style="border-top: 1px dashed #800080;"/> | |
| <i>Les 6 rôles du CHSCT</i> | <i>page 19</i> |
| <i>Un rôle d'aiguillon à l'égard de l'administration</i> | <i>page 21</i> |
| <i>Les textes de référence pour le CHSCT</i> | <i>page 22</i> |
| <i>La formation</i> | <i>page 24</i> |
| La formation des élus en CTPE | 24 |
| La formation des agents | 25 |
| <i>Les registres</i> | <i>page 28</i> |
| Le registre santé et sécurité | 29 |
| Le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent | 30 |
| <i>La démarche d'évaluation des risques professionnels</i> | <i>Page 34</i> |
| Qu'est-ce que la démarche d'évaluation des risques professionnels | 34 |
| La démarche de l'évaluation des risques professionnels | 35 |
| <i>La prévention des risques psychosociaux</i> | <i>page 41</i> |
| <i>Questions à aborder en...</i> | <i>page 44</i> |
| <i>Lexique</i> | <i>page 45</i> |

Avant-propos

LE « **GUIDE PRATIQUE DE L'ÉLU DSP** » est un document pédagogique donnant à chaque élu les informations les plus précises possible afin qu'il puisse exercer son mandat au mieux, que ce soit dans les comités techniques de proximité à l'étranger (CTPE) ou dans les commissions consultatives locales (CCL).

Pour cela, dans ce guide vous trouverez des conseils pratiques qui s'adressent à tous les élus et plus particulièrement à ceux qui vont siéger pour la première fois. Il s'agit, avant tout, de répondre à des questions relatives à la convocation à une réunion de concertation formelle ou à l'élaboration de l'ordre du jour ou encore à l'établissement du règlement intérieur de ces instances, des autorisations spéciales d'absence ...

Pour cette première mise à jour réalisée après une année de fonctionnement, nous avons scindé ce guide en deux parties.

Une **première partie (triangle violet)** traite uniquement des questions générales dans les CTPE et les CCL en donnant des conseils et des informations complémentaires comme par exemple la question des experts en CTPE et en CCL, le dialogue social dans les PPD, etc.

La **deuxième partie (triangle vert)** de ce guide est consacrée aux questions HSCT (hygiène, sécurité et conditions de travail) du CTPE. Il est bien entendu que ces questions s'adressent à tous les agents quels que soient leur statut et leur lieu de travail (ambassade, consulat, institut français, mission économique...).

Nous espérons que ce document non seulement vous sera utile mais vous permettra d'appréhender au mieux ces questions complexes et d'avoir un dialogue social serein et efficace dans votre poste.

Ce document est mis à jour régulièrement.

Cependant, n'hésitez pas à venir vers nous si des points vous semblent peu clairs ou si vous souhaitez avoir des informations complémentaires.

Présentation de la CFDT

Les 10 points... qui caractérisent la CFDT*

- 1** . La CFDT est le premier syndicat français en nombre d'adhérents : **868 601**, des hommes (53%), des femmes (47%), qui travaillent dans tous les secteurs professionnels, dans les petites et les grandes entreprises, dans le privé en majorité, dans le public et dans toutes les régions de France.
- 2** . La CFDT est le deuxième syndicat français en voix aux élections prud'homales et dans les entreprises et administrations.
- 3** . La CFDT est le syndicat où **l'adhérent a des droits**. Le droit d'être écouté, respecté, informé, défendu gratuitement en cas de problème.
- 4** . La CFDT n'est ni de gauche ni de droite, elle est du côté des salariés. Son premier objectif est d'obtenir des droits nouveaux pour les salariés en faisant reculer les inégalités. C'est par exemple la CFDT qui a obtenu le droit de partir à la retraite à 60 ans pour ceux qui ont commencé à travailler jeunes.
- 5** . La CFDT est un syndicat pragmatique qui préfère trouver des solutions par le dialogue, mais n'hésite pas à se mobiliser contre des mesures injustes comme la réforme des retraites de 2010.
- 6** . La CFDT est un syndicat qui a toujours dénoncé toutes les dictatures où qu'elles soient et qui a aidé des syndicalistes à instaurer la démocratie comme en Pologne dans les années 80.
- 7** . La CFDT est un syndicat laïc qui respecte toutes les croyances religieuses ou philosophiques tant qu'elles ne conduisent pas à la haine, au racisme, à l'exclusion.
- 8** . La CFDT sait que le monde change, qu'il faut en permanence mettre à jour les revendications pour faire face aux évolutions du marché du travail, à la précarité.
- 9** . La CFDT est adhérente à la Confédération européenne des syndicats (CES) et se prononce pour une Europe politique, sociale, capable de faire face aux nouvelles puissances pour créer des emplois, préserver sa protection sociale et faire progresser les qualifications.
- 10** . La CFDT est solidaire de tous les syndicats du monde, comme elle affiliés à la Confédération syndicale internationale.

* D'après le site de la CFDT

Les valeurs de la CFDT

Solidarité Émancipation
Indépendance **Autonomie**
Démocratie

- ❖ La CFDT est attachée à la **liberté de conscience, d'opinion et d'expression**, au respect des convictions personnelles, philosophiques, morales ou religieuses. Le respect des droits de l'homme est l'une des priorités, de même que la lutte contre toute forme de discrimination. C'est une organisation laïque depuis 1964.
- ❖ La CFDT accorde une importance primordiale à la **démocratie** :
 - ✓ Dans son fonctionnement interne par une large participation des adhérents aux décisions à tous les niveaux : section, syndicat, fédération, confédération,
 - ✓ Dans le domaine professionnel par la possibilité de s'exprimer et de participer à l'élaboration des revendications.
- ❖ La CFDT est soucieuse d'une plus grande **solidarité**, que ce soit à l'échelle mondiale (solidarité entre les peuples), au niveau national (solidarité entre les catégories sociales) ou dans la sphère professionnelle (solidarité entre les salariés).
- ❖ La CFDT pratique un **syndicalisme d'émancipation individuelle et collective**. Elle considère tout individu comme libre et responsable et entend développer les capacités de choix de chacun. Le rôle du syndicat n'est pas de se substituer aux salariés et de « faire à leur place » mais de « faire avec eux ».
- ❖ La CFDT pratique un **syndicalisme de proposition** pour peser sur les choix qui façonnent l'avenir des salariés. C'est pourquoi elle met au centre de son action et de ses pratiques, le dialogue social et la négociation.

Les textes de référence

Sur les Comités techniques

Décret n°2014-1000 du 3 septembre 2014 relatif aux comités techniques de proximité dans les services de l'État à l'étranger

Ce décret concerne les agents civils de droit public et de droit local qui travaillent dans les services de l'État à l'étranger et sous l'autorité de l'Ambassadeur (décret n°79-433 du 1^{er} juin 1979 relatif aux pouvoirs des ambassadeurs).

Ce décret crée un comité technique de proximité auprès des services de l'État à l'étranger (CTPE : comité technique de proximité à l'étranger) auprès de l'ambassadeur mais aussi dans certains pays de résidence, auprès d'un consulat.

Ce comité est compétent pour examiner les questions d'ordre général intéressant les agents civils de droit public ou de droit local (...).

Il fixe également les conditions à remplir pour être électeur ainsi que les attributions de ce CTPE.

Décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État.

Ce décret a pour objet de « prévoir l'organisation, la composition, les attributions et le fonctionnement des comités techniques des administrations et des établissements publics administratifs de l'État ».

« Ce décret concrétise la modernisation du dialogue social en permettant notamment d'adapter l'architecture des comités techniques aux nouveaux enjeux de gestion publique, en généralisant au sein de la fonction publique de l'État le principe de l'élection des représentants du personnel au sein des comités techniques et en élargissant l'accès des organisations syndicales aux élections professionnelles. »

Documents CFDT*

- * Guide du dialogue social dans les postes (septembre 2015)
- * Le Point sur ... « Les recrutés locaux »
- * La Lettre du syndicat CFDT-MAE, n° 257 (octobre 2015) sur la Charte du temps.

COLLECTION « LES MÉMOS DE LA CFDT »

- * HMI : heure mensuelle d'information

Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

* Ces documents peuvent vous être envoyés sur simple demande

Circulaire d'application du décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État. Dispositions relatives aux attributions et au fonctionnement des comités techniques (31 décembre 2012)

Cette circulaire vise à préciser les nouvelles règles relatives au renforcement du rôle de ces instances et à l'amélioration de leur fonctionnement.

ATTRIBUTION DES COMITÉS TECHNIQUES : « *au-delà des problèmes d'organisation et de fonctionnement des services, les comités techniques connaissent ainsi des questions relatives aux effectifs, aux emplois et aux compétences des agents. Ils sont également informés des principales décisions à caractère budgétaire ayant des incidences sur la gestion des emplois.* »

Sur les Commissions consultatives locales

Accord cadre relatif aux commissions consultatives locales dans les postes à l'étranger (8 septembre 2014)

Accord signé par une grande partie des organisations syndicales du MAEDI, cet accord vise l'organisation des commissions consultatives locales (CCL) dans les postes à l'étranger.

La CFDT demande à l'administration un texte normatif pour les CCL comme elle l'a fait pour les CTPE afin d'ancrer de manière formelle cette instance de dialogue social pour les recrutés locaux.

Sur l'exercice du droit syndical

Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Circulaire n°10/CM du 14 février 1985 relative à l'exercice du droit syndical à l'étranger par les agents de l'État.

Circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État.

Dans ce décret et ces circulaires vous trouverez toutes les informations concernant l'exercice du droit syndical à savoir les ASA (autorisations spéciales d'absence), les HMI (heures mensuelles d'information) et toutes informations pouvant vous être utiles.

Ces documents vous concernent tous car depuis 2015, la DGAFP a confirmé au Département que le décret de 1982 s'appliquait également aux recrutés locaux.

Les instances de dialogue social dans les postes : rappel

Depuis le 5 décembre 2014, les instances de dialogue social dans les postes ont changé. La mise en place progressive de ces comités techniques de proximité à l'étranger (CTPE) et de ces commissions consultatives locales (CCL), s'est effectuée tout au long de l'année 2015, même si un rappel à l'ordre de la part de l'administration a été nécessaire pour certains postes.

C'est la raison pour laquelle RH1D (bureau du dialogue social à Paris) a demandé aux postes, en début d'année, un calendrier prévisionnel de leurs réunions de dialogue social.

Comité technique de proximité à l'étranger

Recrutés
Locaux

Expatriés

Le **décret n° 2014-1000 du 3 septembre 2014** prévoit la création d'un comité technique de proximité à l'étranger. Comme tout comité technique, ce CTPE a vocation à traiter toutes les questions générales relatives aux services auprès desquels il est institué. Pour le reste, il renvoie aux dispositions du décret du 15 février 2011 modifié relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics administratifs de l'État.

Ce CT de proximité à l'étranger est compétent « pour l'ensemble des agents civils de droit public et de droit local exerçant leurs fonctions au sein de la mission diplomatique ou représentation permanente ainsi que dans les établissements dotés de l'autonomie financière ».

Ce CT de proximité à l'étranger, interministériel, traite de toutes les **questions générales** relatives aux expatriés et aux recrutés locaux y compris les questions **d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail** (objet de la 2^{de} partie de ce guide).

Même si leurs statuts et leurs rémunérations diffèrent, expatriés et recrutés locaux font partie de la même **communauté de travail** et partagent en effet les mêmes **conditions de travail**. Ils font face aux mêmes risques professionnels et leur temps de travail (horaires hebdomadaires et jours fériés) obéit fréquemment à la même « logique de site ». Il est donc naturel que leurs représentants se côtoient dans la même instance de dialogue social.

(...) « Le comité technique de proximité à l'étranger est consulté sur les questions et projets de texte intéressant les seuls services au titre desquels ce comité est créé et relatifs (article 7 du décret) :

- à l'organisation et au fonctionnement des services;
- aux conditions générales d'emploi des agents de droit local;
- aux conditions de vie locales;
- aux évolutions technologiques et de méthodes de travail des services;
- à la formation et au développement des compétences et qualifications professionnelles;

- à l'égalité professionnelle, la parité et la lutte contre toutes les discriminations;
- à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail lorsqu'aucun comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail n'est placé auprès de lui. »

Commission consultative locale

Recrutés
Locaux

Un **accord-cadre** signé entre l'administration et les organisations syndicales (CFDT, CGT, CFTC, ASAM-UNSA, USASCC), le **11 septembre 2014**, se substitue au précédent accord-cadre du 4 juillet 2008. Il a pour objet de « *donner un cadre à la commission consultative locale chargée d'examiner les questions individuelles propres aux agents de droit local* ».

Cette CCL émet un avis, notamment sur les **questions individuelles** suivantes : recrutement, mutation interne, évaluation, reclassement, sanctions disciplinaires, fin de contrat.

La CFDT-MAE a obtenu que la CCL se réunisse deux fois par an. Cependant, une CCL supplémentaire peut être convoquée soit à la demande du président de cette commission, soit « *sur demande écrite de plus de la moitié des membres titulaires représentant le personnel* ». Les membres suppléants peuvent assister aux débats mais sans y prendre part (sauf en l'absence des membres titulaires qu'ils remplacent).

A la lecture des comptes-rendus des CCL, on s'aperçoit qu'un certain nombre de postes n'ont pas encore totalement appréhendé ou pris en compte les modifications apportées aux attributions de ces commissions consultatives locales depuis les élections de 2014 et continuent à traiter de sujets généraux alors que ceux-ci devraient être traités en CTPE.

Nous attirons donc l'attention de nos élus sur le fait qu'ils doivent être vigilants. Ils ne doivent pas hésiter à faire remarquer, le cas échéant, à l'administration qu'elle méconnaît les textes. Si l'administration persiste dans son erreur, il faut interpeller le syndicat qui pourra également intervenir soit directement, soit en passant par le bureau du dialogue social à Paris (RH1D).

Le dialogue social dans les postes de présence diplomatique (PPD)

Dans les petits postes où il n'y a pas de CTPE, le chef de poste est tout de même tenu de faire du dialogue social formel (voir CF-2015-993606 du 26 octobre 2015).

Pour cela, une **assemblée générale** de l'ensemble des personnels, quels que soient leurs statuts, doit être convoquée au moins 2 fois par an. Un ordre du jour doit être élaboré et un procès-verbal doit être rédigé, au même titre que les autres instances de dialogue social dans les postes. Ce PV est signé par le Chef de poste (président de séance), le secrétaire et le secrétaire adjoint de séance.

Cela doit se passer de la même manière pour la **CCL** (postes ayant moins de 12 agents) : elle se réunit avec **l'ensemble des agents recrutés locaux du poste**, au minimum 2 fois par an, fait l'objet d'un ordre du jour et d'un PV signé par le Chef de poste (président de séance), le secrétaire et le secrétaire adjoint de séance.

Libération d'un siège en cours de mandat

Pour le CTPE (article 16 du décret n°2011-184 précité)

Scrutin de liste :

- 1° / Si un membre titulaire démissionne ou quitte le poste, il est remplacé par un des suppléants élus au titre de la même liste. Celui-ci est élu pour la durée du mandat restant à courir.
- 2° / Si un représentant suppléant se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par un des candidats non élus figurant sur la même liste.

Lorsque l'organisation syndicale se trouve dans l'impossibilité de pourvoir dans les conditions prévues aux deux points précédents les sièges de titulaires ou de suppléants auxquels elle a droit, elle **désigne** son représentant **pour la durée du mandat restant à courir** parmi les agents relevant du périmètre du CTPE éligibles au moment de la désignation.

Scrutin de sigle :

Lorsqu'un représentant titulaire désigné démissionne ou quitte le poste, il est remplacé par un **représentant suppléant** sur désignation de l'organisation syndicale (OS). Lorsqu'un représentant du personnel suppléant se trouve empêché de siéger, il est remplacé par un représentant désigné par l'OS parmi les agents relevant du périmètre du CTPE.

Pour la CCL

Si un membre titulaire démissionne ou quitte le poste, il est remplacé par un des suppléants élus au titre de la même liste. Si un représentant suppléant se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par un des candidats non élus figurant sur la même liste. Lorsque l'OS se trouve dans l'impossibilité de pourvoir le siège, elle désigne son représentant pour la durée du mandat restant à courir parmi les agents de droit local relevant du périmètre de la CCL au moment de la désignation (*extrait de Diplonet*).

Lorsque le syndicat n'est plus en mesure de désigner un agent pour le représenter, l'administration se voit dans l'obligation d'organiser un tirage au sort. Cette formalité doit faire l'objet d'un procès-verbal et l'agent ainsi désigné doit faire l'objet d'une décision de nomination.

Dans le cas où un tirage au sort a déjà été organisé et où un siège se libère de nouveau, soit en CTPE, soit en CCL, l'administration est tenue d'effectuer un nouveau tirage au sort.



A noter !

Nous demandons à nos représentants de nous avertir au plus tôt en cas de changement de poste ou autres (départ à la retraite, par exemple pour les collègues recrutés locaux en CCL, démission...) et de nous proposer un nom en remplacement afin que le syndicat à Paris puisse rapidement rechercher un autre collègue pour lui succéder. En effet, chaque modification doit faire l'objet d'une nouvelle décision de nomination de la part de l'administration.

Les élus dans les instances : conseils pratiques

La convocation à une réunion de dialogue social

Les représentants du personnel au CTPE sont convoqués par écrit **au moins 15 jours*** avant la date de la réunion.

Pour la CCL, ce délai de convocation doit être discuté avec l'administration au moment du débat sur le RI (voir page 16).

Le CTPE et la CCL se réunissent **deux fois par an**, sur convocation de leur président. Une réunion supplémentaire peut être organisée, à l'initiative du président ou « dans le délai maximum de 2 mois, **ou** sur demande écrite de la moitié des membres titulaires représentant le personnel » (article 44 du décret 2011-184).

Pour le CTPE : la question du quorum (article 46 du décret n°2011-184)

Pour que la réunion puisse se tenir, il faut que la moitié des représentants du personnel soient présents lors de l'ouverture de la réunion.

« Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité qui siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents. (...) » (Article 46 du décret précité).

« Si, lors de cette deuxième convocation, aucun représentant du personnel n'est présent, la procédure consultative est réputée accomplie » (circulaire d'application du décret n°2011-184).

L'ordre du jour

C'est l'administration qui établit **l'ordre du jour en concertation** avec les organisations syndicales.

Celui-ci est communiqué aux participants en même temps que la convocation des élus. Dès la prise de connaissance de l'ordre du jour, il est indispensable que les élus se concertent (avec les adhérents de la section lorsqu'elle existe) afin de vérifier que tous les points souhaités figurent bien sur cet ordre du jour. Dans le cas contraire, il ne faut pas hésiter à proposer à l'administration avant la réunion des amendements ou des ajouts à ce dernier.

*Il s'agit du délai observé en pratique même si le RI du Comité technique ministériel dans son article 3 prévoit que « les convocations sont en principe adressées aux membres titulaires du comité 15 jours avant la date de la réunion ».

En outre, le jour de la réunion elle-même, il est tout à fait possible de demander - en début de séance, au moment où le point « adoption de l'ordre du jour » est discuté - l'ajout d'un nouveau point qui aurait été oublié. Ce point vient soit compléter un point déjà inscrit à l'ordre du jour soit vient s'ajouter, s'il est nouveau, à l'ordre du jour et est traité en fin de séance dans le point « divers ». Cependant, un point ajouté au dernier moment et qui appelle une réponse de l'administration risque de ne pas être traité correctement par celle-ci si elle a manqué de temps pour préparer sa réponse.

Ordre du jour, vous avez votre mot à dire...

À la lecture des procès-verbaux de CTPE on constate que dans un certain nombre de postes :

- soit il n'y a pas d'ordre du jour bien établi,
- soit l'ordre du jour est ridiculement vide...

Les représentants du personnel doivent **absolument** jouer leur rôle et proposer des points à ajouter au débat, surtout pour ce qui est des CTPE (c'est beaucoup moins vrai pour les CCL qui ne traitent que des cas individuels).



Les questions HSCT

Les questions HSCT doivent faire l'objet d'un traitement à part dans l'ordre du jour du CTPE. Les questions concernant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail doivent, en effet, être vues de manière distincte des autres sujets qui figurent à l'ordre du jour du CTPE.

Il est recommandé que les questions HSCT soient traitées en début d'ordre du jour et non pas en fin.

Les suppléants

Les suppléants aux réunions de dialogue social peuvent assister **sans voix délibérative** à l'ensemble des débats. Ils **ne peuvent pas prendre la parole** sauf :

- ✓ s'ils remplacent un titulaire absent,
- ✓ s'ils sont désignés comme « expert » soit sur un point précis de l'ordre du jour soit « expert tous points » (ils peuvent alors intervenir sur tous les points inscrits à l'ordre du jour).

Dans l'un ou l'autre cas, c'est l'administration qui établit la liste des représentants du personnel, sur proposition des organisations syndicales. Les suppléants ne sont pas convoqués mais peuvent participer sans aucun problème aux CTPE ou aux CCL.

« Lorsqu'il n'est pas convoqué pour remplacer un représentant titulaire défaillant, tout membre suppléant d'un comité technique **a la possibilité, s'il le souhaite, d'assister aux séances du comité**, mais sans pouvoir prendre part aux débats ni aux votes (...). Dans une telle hypothèse, l'administration n'a pas à convoquer les représentants suppléants du personnel. Il lui appartient seulement de les informer de la tenue de la réunion du comité ». (circulaire d'application du décret 2011-184)

Sauf si les suppléants remplacent un titulaire absent, **leurs frais de mission (transport, hébergement, repas) ne sont pas pris en charge par l'administration.**

Les experts

Que ce soit en CCL ou en CTPE, des experts peuvent être invités à participer aux réunions de dialogue social formel.

Pour la CCL, « le président peut à son initiative ou à la demande des représentants du personnel **convoquer** des experts qualifiés pour traiter des questions débattues au sein de la commission »).

- ✓ Pour cela, les agents bénéficient d'une ASA (autorisation spéciale d'absence) mais leurs déplacements ne sont pas pris en charge par l'administration.
- ✓ Ils peuvent être désignés « **experts tous points** » (ce qui leur permet d'assister à la totalité de la réunion) ou sur un **point précis** (dans ce cas, ils sont appelés au moment où le point est débattu et l'administration est alors en droit de leur demander de quitter la salle une fois le point traité).
- ✓ Ils n'ont pas de voix délibérative.

Pour le CTPE, la question des experts se pose quasiment de la même manière. Les experts au CTPE doivent être **convoqués** par l'administration sur proposition des représentants du personnel.

En revanche, à l'inverse des experts en CCL, « les experts sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 »).

Le mot important pour le CTPE est le mot « **convoqué** ». En effet, l'administration peut tout à fait refuser de convoquer un expert, surtout si cela entraîne pour elle des dépenses qu'elle ne pourrait pas assumer (si cet expert n'habite pas dans la ville où se déroule la réunion, ou comme pour le CTM qui se tient à Paris, des experts pouvant venir de partout dans le monde...).

C'est pour cela que nous recommandons de ne pas abuser de cette possibilité (faire venir des experts de loin...) et de n'y recourir que lorsque cela s'avère réellement utile et nécessaire.

En revanche si le poste est équipé de matériel permettant une visioconférence, l'expert peut tout à fait intervenir grâce à cet outil qui se développe de plus en plus. Les postes y ont déjà recours lorsque l'ensemble des participants à un CTPE ne peut se déplacer (exemple du Maroc).

La préparation des réunions

Lors des réunions de dialogue social, les élus CFDT doivent défendre une **position commune** : celle-ci aura fait l'objet de débats au sein de la section syndicale ou, dans les postes où il n'y a pas de section, avec les autres élus ou adhérents CFDT.

Les élus doivent **préparer** la réunion afin d'avoir des arguments à présenter à l'administration. Pour cela, l'administration communique **tous les documents utiles au plus tard 8 jours avant la date de la réunion.**

Quand cela est possible, il convient de se mettre d'accord avec les autres syndicats qui participent à la réunion de dialogue social.

Pour les **CCL**, qui ne traitent désormais que des questions individuelles, la préparation doit être faite entre les élus. Cependant, cet exercice **exige de la part de chaque élu le respect de la confidentialité des débats.**

Les élus ont des droits !

... Comme celui de s'absenter du travail pendant le temps des réunions des CTPE ou des CCL.

S'y ajoute un **temps égal pour préparer ces réunions** et en rendre compte. Peut s'y ajouter les **délais de route** pour se rendre à ces réunions et en revenir ainsi que le remboursement de ces frais s'il y a lieu (*article 51 du décret 2011-184 du 15 février 2011*). **Cette autorisation est accordée systématiquement sans dépôt de demande préalable pour les titulaires des sièges des deux instances.**

Pour les adhérents de la section ou les suppléants qui souhaitent prendre part à la réunion de préparation, il faudra, en revanche, demander une ASA (Autorisation Spéciale d'Absence) à l'administration.

Le procès-verbal

Chaque réunion (CTPE ou CCL) donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal signé par le Président, le/la secrétaire de séance désigné(e) parmi les représentants de l'administration) et le/la **secrétaire adjoint** (**ce dernier est désigné parmi les représentants(e)s du personnel; lorsqu'il y a plusieurs syndicats, il y a une rotation entre les différentes organisations syndicales**).

Le procès-verbal doit être obligatoirement transmis à la direction des ressources humaines (**bureau du dialogue social RH1D**) par l'administration.

Attention ! Un simple compte rendu ne peut se substituer à un procès-verbal.

« Après chaque réunion, il est établi un procès-verbal comprenant le compte-rendu des débats et le détail des votes. Ce document est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis dans le délai d'un mois aux membres du comité. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres du comité technique lors de la séance suivante » (article 41 du décret n° 2001-184 du 15 février 2011).

Communication

Après la tenue d'un CTPE, les élus doivent **rendre compte** c'est-à-dire rédiger un compte rendu, indépendamment de celui que produira l'administration, afin d'expliquer les positions défendues par les élus. Cette obligation d'informer et de rendre compte, outre qu'elle est utile pour tous, facilite la validation et la correction du procès-verbal de réunion et permet d'éviter certaines dérives. **La communication est un point important que les élus ne doivent pas négliger car elle permet de bien montrer les divergences de positions qui peuvent exister entre les participants à la réunion.**

Il faut être vigilant dans ces comptes rendus quant à la confidentialité des débats lorsqu'il s'agit de questions individuelles (CCL) mais aussi sur certains autres sujets comme la

sécurité par exemple : en effet, l'administration peut, **exceptionnellement** et sur des **sujets sensibles**, demander aux représentants du personnel de ne pas communiquer sur tel ou tel point à l'ordre du jour.

Que faire en cas de désaccord avec l'administration ?

Il faut savoir que l'administration aura toujours le dernier mot mais ce n'est pas pour autant une raison pour négliger les possibilités d'accord avec elle et il convient de négocier pour que le procès-verbal (PV) *in fine* fasse l'objet d'un consensus.

Cependant, il va être extrêmement difficile pour l'administration de reproduire des propos malheureux qui auraient pu être tenus lors d'une réunion de dialogue social.

Il appartient donc aux représentants du personnel de faire leurs propres commentaires sur un document à part et de demander à l'administration de le joindre au PV qui doit être envoyé au bureau du dialogue social à Paris.

A noter !

Pour ce qui est du **CTPE**, l'administration ne publie ou n'affiche qu'un simple relevé de conclusions accessible à l'ensemble des agents.

Mais pour ce qui concerne la **partie HSCT**, l'administration publie ou affiche un procès-verbal qui a reçu l'approbation de tous les participants.

Que faire en cas de refus de signature du PV ?

(...) « La régularité de l'avis du comité ne saurait être remise en cause en cas de refus du secrétaire adjoint de signer le procès-verbal. Il importe toutefois que le procès-verbal fasse clairement apparaître que le secrétaire-adjoint a été prié de le signer et qu'il a refusé de le faire. Si le secrétaire-adjoint fait connaître les motifs de son attitude, il convient également de les mentionner au procès-verbal » (Circulaire d'application du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État).

Le PV doit être approuvé lors de la tenue du prochain CTPE et il y a, là encore, la possibilité pour les représentants du personnel de faire part à l'administration d'un désaccord en demandant que les remarques ou les modifications proposées par les représentants du personnel soient reproduites dans le PV de ladite réunion. En revanche, il n'est plus possible de modifier le PV précédent.

Le vote au CTPE

« **Seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote.** Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent. **Les représentants de l'administration ainsi que les experts ne participent pas au vote.**

Les comités techniques émettent leur avis à la majorité des présents. **S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée.** Les abstentions sont admises. L'avis est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents s'est prononcée en ce sens. A défaut de majorité, **l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée** » (Article 47 du décret du 15 février 2011 modifié par le décret 2011-2102 du 30 décembre 2011).

« Dans le cadre des questions inscrites à son ordre du jour, le comité technique vote sur des propositions formulées par le président ainsi que sur des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative. » (Circulaire d'application du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État).

Dès lors que la disposition résulte du décret transversal du 15 février 2011, et dans la mesure où il n'y est pas dérogé dans le décret du 3 septembre 2014, **le vote à bulletin secret n'apparaît pas possible dans les CTPE.**

Il ne faut pas hésiter à donner en séance une explication de vote : pour éviter qu'un élu ne se sente en difficulté en cas de vote défavorable, il est conseillé de préparer avec les autres élus et/ou la section, une **explication de vote** avant le vote lui-même, c'est-à-dire au moment de la réunion de préparation.

Le règlement intérieur du CTPE et de la CCL

Pas d'instance sans règlement intérieur

Lors de la première réunion de dialogue social que ce soit le CTPE ou la CCL*, la première chose à négocier avec l'administration est le **règlement intérieur (RI)** de chacune des instances. En principe, il est possible de travailler sur un projet proposé par l'administration. Même si un règlement intérieur (RI) existe déjà, il faut avoir à l'esprit que les nouvelles instances de dialogue social issues des élections du 4 décembre 2014 sont des occasions pour y apporter des modifications et/ou des améliorations. Dans tous les cas de figure, ce nouveau RI doit faire l'objet d'un **vote**.

Il faut donc préparer consciencieusement vos demandes d'amélioration du projet de règlement intérieur, argumentaire à l'appui. Ces demandes peuvent être classées en deux grandes catégories :

- ✓ Celles qui ne visent qu'au **respect des textes de référence**,
- ✓ Celles qui dans le respect de ces textes vont au-delà dans les modalités pratiques, mais pour lesquelles vous êtes capables d'expliquer en quoi elles amélioreraient le travail commun.

Enfin, il faut établir des priorités dans vos demandes.

Quelques idées...

- **Références aux textes** : il ne s'agit aucunement de reproduire l'intégralité du décret ou de l'accord cadre mais seulement ses dispositions essentielles pour les enrichir et non pour en restreindre la portée. Pour ce faire, il convient de proposer une liste courte des domaines essentiels, précédée de « notamment ». Ainsi la liste n'est pas limitative.
- Il faut regarder avec attention tout ce qui concerne les **délais de convocation, d'envoi de l'ordre du jour et de communication des documents**. Le **délai minimum est de 8 jours** mais il est conseillé d'augmenter ce délai afin d'avoir plus de temps pour préparer les réunions surtout quand il s'agit de sujets importants qui peuvent nécessiter, par exemple, de consulter les collègues.

* En ce qui concerne la CCL, l'administration ne propose pas de règlement intérieur type et ne conseille même pas d'en établir un. Cependant, pour la CFDT, toutes les réunions de dialogue social formel doivent avoir un RI ne serait-ce que pour la bonne marche de cette instance en ce qui concerne notamment, les délais de convocation, de communication de documents, les experts ...



A noter !

Lorsqu'un élu siège en réunion de dialogue social il **n'est plus** « agent du consulat » ou « agent de l'institut français » ni même « agent de l'ambassade » **mais représentant du personnel** c'est-à-dire qu'il représente l'ensemble des personnels qui l'ont élu... Cela signifie qu'aucun reproche ne peut être fait à un agent qui s'exprime en CTPE ou en CCL... dès lors qu'il le fait dans des formes courtoises, la courtoisie n'excluant pas la fermeté.

De même, dans le cadre de ces réunions, les représentants des personnels s'adressent non pas à l'ambassadeur, au consul général ou au directeur de l'institut français en tant que tel mais au président de séance indépendamment de la fonction qu'elle ou qu'il exerce, en conséquence, à « Madame la Présidente » ou à « Monsieur le Président ».

Il convient d'évoquer également les modalités de transmission des documents (sous forme dématérialisée ou pas ?...).

- **Calendrier** : il est tout à fait possible de demander un nombre de réunions supérieur à celui prévu par les textes : on peut alors demander qu'un calendrier soit établi chaque début d'année, que ces réunions évitent certains jours ou certains horaires afin de favoriser la participation de tou(te)s ...

- **Droits des suppléants** : il faut encourager les suppléants à assister régulièrement aux réunions même quand ils ne remplacent pas un titulaire absent, afin qu'ils puissent se préparer à l'exercice et « s'imprégner de l'ambiance » de ces réunions. Dans ce cadre, il s'agira notamment d'obtenir de l'administration que les suppléants reçoivent les mêmes documents que les titulaires, et qu'ils puissent intervenir sur certains sujets (en demandant à l'administration de les nommer « expert » par exemple).

- **Suspension de séance** : elle n'est pas prévue par

les textes mais elle est régulièrement utilisée car fort utile donc autant en prévoir les modalités.

- **Confidentialité et discrétion** : ne pas se laisser imposer trop de restrictions pour ce qui est de la confidentialité ou de la discrétion des débats. Autant la confidentialité s'impose quand il est question des personnes, autant elle est moins impérative sur les dossiers généraux.



Et bientôt les réunions de DSP en visioconférence

Article 42 du décret n° 2001-184 « les réunions des comités techniques peuvent, lorsque les circonstances le justifient, être organisées par visioconférence, sous réserve que le recours à cette technique permette d'assurer que, tout au long de la séance :

- 1° / n'assistent que les personnes habilitées à l'être dans le cadre du présent décret,
- 2° / chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats
- 3° / Le président soit en mesure d'exercer son pouvoir de police de la séance. »

Cette pratique risque de se développer d'autant plus que dans les mesures du « MAEDI 21 », il est indiqué qu'à l'horizon 2018, tous les postes et services seront dotés d'équipement de visioconférence sécurisée.

Cela va ouvrir de nombreuses perspectives comme par exemple la possibilité de demander l'intervention d'un expert parisien au cours d'un CTPE au Cameroun, au Canada ou en Chine ! Le problème sera alors le décalage horaire pour certains pays.

« Parce qu’agir en amont reste la plus efficace des préventions, il nous faut saisir des leviers offerts par le CHSCT pour y prendre toute notre part. »

Cette seconde partie du guide de l’ élu est réservée aux questions hygiène, santé et sécurité au travail et ne concerne que le CTEP.

Cette question existante depuis la mise en place des nouvelles instances de dialogue social dans les postes, nécessite d’acquérir des notions et une formation spécifique.

Vous trouverez dans les pages qui suivent, un socle de connaissances vous permettant, même sans formation initiale, d’appréhender et de comprendre en quoi consistent ces différentes questions.

Bien sûr, nous sommes et restons à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et n’oubliez pas que nous sommes prêts (si votre poste est équipé) à organiser des formations en visioconférence.



Les 6 rôles du CHSCT

1/ Proposer des actions de prévention des risques professionnels, qu'ils soient physiques ou psychosociaux

À cet effet, les lieux de travail doivent être équipés d'un matériel de premiers secours adapté à la nature des risques et facilement accessible à l'ensemble des agents. Il en est de même pour les postes situés dans des pays où la pollution est très élevée et où les sites doivent être équipés de **purificateurs d'air**, par exemple ou de tout autre matériel permettant aux agents de travailler dans de bonnes conditions. De même, s'il est connu que des agents ont des problèmes cardiaques, l'acquisition de **défibrillateur** peut s'avérer utile.

Il s'agit également d'agir en prévention des risques psychosociaux que sont notamment les harcèlements moral et sexuel.

2/ Réaliser des visites de services

Toujours dans le cadre de la prévention des risques, les membres du CTPE doivent procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Pour réaliser cette mission, les élus bénéficient des **autorisations d'absence nécessaires** et **toutes facilités** doivent leur être accordées pour exercer cette mission.

C'est lors d'une réunion de dialogue social que le programme prévisionnel des visites est arrêté. Ces visites vont aider à renforcer la capacité et la légitimité des membres du CTPE qui vont pouvoir proposer des actions en se fondant sur un **travail de terrain**. (voir page 23 Le chapitre sur le DUERP - document unique d'évaluation des risques professionnels)

La contribution des membres du CTPE aux démarches de prévention n'atténue en rien la responsabilité de **l'employeur qui est, seul, responsable de la santé et de la sécurité au travail des agents placés sous sa responsabilité**.

3/ Enquêter en cas d'accident du travail, d'accident de service ou de maladie professionnelle

Dans cette mission bien particulière, les membres du CTPE ne sont plus dans le cadre de la prévention mais dans celui de l'action. En effet, ce sont les événements qui se sont produits qui guident l'action des élus. Les élus sont donc bien en **réaction** : **l'objectif est de comprendre ce qui s'est passé pour éviter que cela ne se reproduise un jour**.

4/ Demander l'intervention d'un expert-agréé en cas de risque grave ou en cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

Seul le président du CTPE peut décider de donner suite ou pas à une demande des représentants du personnels de faire appel à un expert agréé. Cependant, l'instauration d'une voie de recours contre une décision de refus d'une demande faite par les représentants du personnel change tout de même la donne.

Il est important de noter que l'**ISST** (Inspecteur santé, sécurité et conditions de travail) basé à Paris **est compétent pour l'ensemble du réseau à l'étranger**. Il ne faut donc pas hésiter à le contacter si vous rencontrez des difficultés dans les postes. Mais vous pouvez également passer par le syndicat, qui lui non plus, n'hésite pas à prendre contact avec lui lorsqu'il a connaissance des problèmes rencontrés dans les postes à l'étranger.

5/ Se prononcer sur les projets importants pouvant avoir des conséquences sur la santé, la sécurité ou les conditions de travail

- ✓ Les **locaux** doivent être aménagés de façon à garantir la sécurité des agents. Ils doivent être tenus dans un état constant de propreté, satisfaire aux conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des agents. Des normes spéciales régissent l'éclairage, l'aération, la ventilation et l'atténuation du bruit.
- ✓ L'introduction de **nouvelles technologies** sur les postes de travail. Ceux-ci doivent être aménagés de façon à limiter le stress, la fatigue visuelle, les troubles musculosquelettiques (TMS) et les rayonnements émis par les écrans.

6/ Se prononcer sur les mesures pour les personnes en situation de handicap et inaptes à l'exercice de leur fonction

La loi du 11 février 2005* indique que les établissements recevant du public doivent être en mesure d'accueillir des personnes en situation de handicap. Cette loi s'applique en France mais l'administration souhaite être aux normes le plus possible dans nos implantations à l'étranger. *De facto*, il est recommandé aux postes de faire des efforts notamment lors de restructuration de services (prévoir une rampe d'escalier, un accès aux personnes à mobilité réduite, etc.).



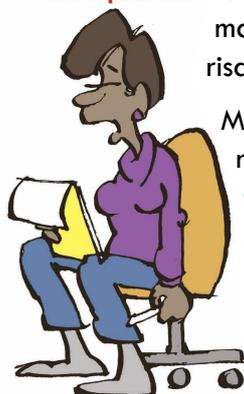
* Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, titre IV, le principe d'accessibilité pour tous, quel que soit le handicap, est réaffirmé. Les critères d'accessibilité de mise en conformité sont redéfinis.

Un rôle d'aiguillon à l'égard de l'administration

Les petits chefs...
Les horaires...
Le matériel vétuste...
Le temps de transport...
Les bas salaires...
Les locaux exigus...
Le mal au dos...
La fatigue...



Merci d'avoir répondu à ce questionnaire on va s'occuper des réponses.



Comme nous venons de le voir aux pages précédentes, le CTPE dans sa composante HSCT a un rôle majeur en matière de prévention et d'alerte sur les risques auxquels sont exposés les personnels.

Mais cette contribution aux démarches de prévention n'atténue en rien la **responsabilité de l'administration** qui est seule comptable de la santé et de la sécurité des agents placés sous son autorité.

Il peut être utile de **rappeler à l'administration son obligation** en matière d'évaluation des risques professionnels.

Les règles relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail sont très nombreuses et il est impossible dans ce document d'en faire une liste exhaustive.

En revanche, il est important pour nos élus en CTPE que soient précisées les principales missions, actions et obligations dévolues aux questions HSCT, puisque dans les postes ce sont désormais les CTPE qui exercent les attributions dévolues au CHSCT.

Les anciens « CHS locaux » qui existaient, sans base réglementaire, dans une douzaine de postes, ont été supprimés.

Sans être un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dissocié du comité technique de proximité (CTPE), le CTPE créé par le décret 2014-1000 a introduit dans les attributions de ce dernier toutes les questions liées à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail.

ORDRE DU JOUR DU CTPE

Les questions HSCT font partie des points obligatoires qui doivent être systématiquement présentés lors de l'établissement de l'ordre du jour, notamment :

- ✓ le **registre de santé et sécurité au travail** : chaque inscription doit être examinée en CTPE et les élus doivent vérifier que les questions ou les remarques inscrites ont fait l'objet d'une réponse de l'administration.
- ✓ Le **suivi des visites de site** : c'est lors des réunions du CTPE que le planning des visites est élaboré.

L'administration, doit de son côté faire savoir aux élus ainsi qu'à l'ensemble des agents qui sont, en son sein, chargés de s'occuper de ces questions HSCT dans le poste.

Les textes de référence



Décret n°2014-1000 du 3 septembre 2014 relatif aux comités techniques de proximité dans les services de l'État à l'étranger

Ce décret concerne les agents civils de droit public et de droit local qui travaillent dans les services de l'État à l'étranger et sous l'autorité de l'Ambassadeur (décret n°79-433 du 1^{er} juin 1979 relatif aux pouvoirs des ambassadeurs).

Ce décret crée un comité technique de proximité auprès des services de l'État à l'étranger (CTPE : comité technique de proximité à l'étranger) auprès de l'ambassadeur mais aussi auprès d'un consulat.

Il fixe également les conditions à remplir pour être électeur ainsi que les attributions de ce CTPE.

Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

Ce décret fixe les obligations des administrations de l'État en matière de protection de la santé et de la sécurité de leurs agents. Il convient d'insister particulièrement sur la finalité de l'ensemble du dispositif. L'accord du 20 novembre 2009 a en effet notamment pour objectif de passer d'un dispositif relatif à l'hygiène et la sécurité à un dispositif de santé et de sécurité au travail, dans lequel l'élément de base de toute action de prévention est celle de l'homme au travail.

Ce décret modificatif tient compte de l'accord sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique signé le 20 novembre 2009, qui a pour objectif de rénover la politique des employeurs publics en matière de protection de la santé, et de sécurité, et des conditions de travail des agents. L'accord comprend quinze mesures s'articulant autour de trois grands axes qui visent notamment à améliorer la connaissance et la prévention des risques professionnels et à renforcer les instruments de mise en œuvre de cette politique.

Circulaire du 10 avril 2015 relative à la diffusion du guide juridique d'application des dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

Cette circulaire présente les nouvelles dispositions intégrées au décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié. Elle renvoie à un guide juridique qui précise l'ensemble des modalités d'application des dispositions en matière de santé et de sécurité au travail.

Circulaire du 28 juillet 2015 relative aux dispositions applicables en matière de prévention du risque d'exposition à l'amiante dans la fonction publique

Cette circulaire rappelle les règles et mesures à mettre en œuvre dans le cadre de la prévention des expositions à l'amiante dans les trois versants de la fonction publique.

Elle abroge la circulaire du 18 mai 2010 portant rappel des obligations des administrations de l'État en matière de protection des agents contre les substances cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques, et mise en œuvre du suivi médical post-professionnel pour les agents ayant été exposés à ces substances.

La circulaire du 28 juillet 2015 rappelle qu'elle concerne « les agents de la fonction publique susceptibles d'être exposés aux poussières d'amiante et pour lesquels les dispositifs de prévention collective et individuelle sont encore peu mis en œuvre, au regard des conséquences collectives et individuelles et de l'enjeu de santé publique qu'elle représente. »

Pour aller plus loin ...

- ✓ Plan ministériel de prévention des risques psychosociaux* (disponible sur Diplonet)
- ✓ Les Mémos de la CFDT-MAE ** sur :
 - ❖ Le CHSCT
 - ❖ Les RPS
 - ❖ La question du handicap (à paraître prochainement)

* L'actualisation de ce plan de prévention est en cours. Un groupe de travail restreint auquel participe la CFDT se réunit régulièrement.

** disponible sur le site CFDT-MAE espace adhérents ou envoi par mèl ou en format papier sur simple demande

La formation



1. Des élus en CTPE

Les élus au CTPE dans sa composante HSCT, au même titre que les agents participant à un CHSCT ministériel, à un CHSCT spécial (Nantes ou francilien) **doivent** être formés.

Dans le **secteur public ces formations sont dispensées par l'administration** - décret n°82-453 modifié (Titre II, article 8). Les formations en hygiène, sécurité et conditions de travail sont prises sur le temps de travail. Celles-ci sont d'une durée de 3 jours lorsqu'il y a moins de 300 agents et de 5 jours à partir de 300 agents auxquelles s'ajoutent les formations spécifiques RPS (risques psychosociaux) mais qui n'ont pas, aujourd'hui de caractère obligatoire.

Il est important de rappeler que l'objectif de ces formations est de « *permettre aux représentants du personnel (...) - article 8.1 du décret précité :*

- ✓ *de développer leur aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail,*
- ✓ *de les initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail. »*

A la demande de la CFDT-MAE, le département de la formation (RH4) travaille sur des **modules en e-learning** pour nos collègues élus en CTPE. Le syndicat a rappelé à l'administration que cette formation doit être accessible à **l'ensemble des élus** sans exception. En effet, ne doivent en être exclus ni les collègues de l'Institut français ni ceux de la Résidence, ni ceux des missions économiques.

La CFDT-MAE reste donc très vigilante quant aux réponses qu'apportera l'administration et n'hésitera pas à revenir sur cette question lors de la tenue du CHSCT ministériel (compétent notamment pour le réseau à l'étranger).

De plus, la CFDT-MAE demande à l'administration que ces formations en e-learning soient prises sur le temps de travail de l'agent comme cela se fait en administration centrale. Nous reviendrons sur cette demande, qui jusqu'à aujourd'hui, n'a pas obtenu de réponse précise de l'administration.



J'ai eu cette idée pour être plus attentif à vos conditions de travail.



2. Formation des agents

A noter...

Les formations de prévention des risques sont prises sur le temps de travail et les heures consacrées à la formation ne doivent pas être défalquées du temps de travail.

Dans le décret n°82-453 modifié (Titre II, article 7) nous lisons : « La formation à l'hygiène et à la sécurité a pour objet d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

Cette formation, dispensée sur les lieux de travail, porte notamment sur :

- les conditions de circulation sur les lieux de travail, et, notamment, les issues et dégagements de secours,
- les conditions d'exécution du travail et, notamment, les comportements à observer aux différents postes de travail et le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours,
- les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre,
- les responsabilités encourues. »

Il en résulte que des exercices pratiques en **cas d'incendie** doivent être organisés dans tous les sites et très régulièrement. Les **instructions doivent être affichées** dans les espaces communs et être visibles par le plus grand nombre (voir page 13). Des formations à l'utilisation des extincteurs mais plus largement à la sécurité incendie doivent être prévues.

De la même manière, pour les postes équipés de **défibrillateurs***, la formation du plus grand nombre d'agents est recommandée.

DÉFIBRILLATEUR
LA CHAÎNE DE SURVIE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE
DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES
ET DU DÉVELOPPEMENT
INTERNATIONAL

APPELER MASSER DÉFIBRILLER SAMU

**Vous vous trouvez en présence
d'une personne inconsciente
et qui ne respire plus.**

APPELER
Le **15** ou le **112** de votre téléphone portable ou fixe.
Sollicitez l'aide d'une tierce personne pour récupérer le défibrillateur le plus proche.

Au poste de sécurité incendie

MASSER
Commencez le massage cardiaque, mains en croix au niveau du thorax, 2 compressions/seconde (soit 120 par minutes).
Enfoncez les mains (de 5 à 7cm) en appliquant de fortes compressions.

DÉFIBRILLER
Utilisez le défibrillateur dès son arrivée en suivant les instructions.

* Contrairement à ce qui existe pour d'autres dispositifs de première intervention (extincteurs, par exemple), la réglementation du travail n'impose pas particulièrement le défibrillateur comme moyen de secours. Toutefois, la responsabilité de l'employeur pourrait être engagée en cas d'accident car il doit assurer la santé de ses salariés, en terme de résultat.

Exemple des « consignes générales incendie » du site des Invalides - Paris

CONSIGNES GENERALES INCENDIE
57, Bd des Invalides - 75007 Paris

PREVENTION




Il est interdit de fumer dans tous les locaux

N'encombrez pas les abords des moyens de secours
Connaissez leur emplacement et leur fonctionnement

Laissez libres les dégagements et les issues

Ne mettez pas d'obstacle à la fermeture des portes coupe-feu
Ne pas caler les portes coupe-feu en position ouverte

Ne stationnez pas devant les bouches d'incendie
Laissez libres les voies réservées aux véhicules de secours




INCENDIE





SECOURS INTERNES ☎ : 01536 9 22 02

Dès la découverte d'un sinistre, gardez votre calme

Déclenchez l'alarme (briser la glace du boîtier d'alarme le plus proche)

Attaquez le feu avec l'extincteur approprié sans prendre de risques

En cas de fumée baissez-vous, l'air frais est près du sol




EVACUATION





Dès l'audition du signal sonore ou sur ordre des équipiers d'évacuation:

Gardez votre calme
Suivez les instructions du guide d'évacuation

Evacuez sans précipitation en fermant fenêtres et portes (pas à clés)
derrière vous

Suivez le balisage d'évacuation

Ne revenez jamais en arrière sauf sur ordre du guide d'évacuation

N'utilisez pas les ascenseurs ou les monte-charges

Regroupez-vous vers la zone de rassemblement définie pour votre bâtiment






FAITES PREVENIR AU PLUS TÔT LES POMPIERS
☎ (0) 18

Réalisé par le Responsable Sécurité Incendie du M.A.E.Reproduction interdite sans autorisation.

La formation au secourisme

C'est l'article 14 du décret n°82-453 modifié qui parle de cette formation « dans chaque service où sont effectués des travaux dangereux, un ou plusieurs agents doivent avoir reçu obligatoirement l'instruction nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence. »

Cela devrait être le cas dans les instituts français qui ont des salles de spectacles : les techniciens manipulant très fréquemment des appareils électriques, montant régulièrement sur des échelles pour installer des projecteurs, etc.

Des trousse de premiers secours doivent également être accessibles aux agents (voir ci-dessous l'affiche réalisée pour le site des Invalides à Paris).

**Quelle que soit
la formation envisagée, programmée, organisée
c'est le CTPE le maître d'œuvre dans sa composante HSCT.**

TROUSSES DE SECOURS N°1

A disposition des agents au poste de sécurité incendie de CONVENTION
A disposition des agents au BAU4 site INVALIDES car pas de Pc sécurité incendie MAE



Trousse de secours spécialement conçue pour les lieux administratifs. Retrouvez les soins adaptés à ce secteur d'activités. La trousse de secours pour bureau et service administratif est prévue pour 10 personnes et est vendue avec son support mural.

Contenu de la trousse de secours pour bureau et service administratif :

- 1 bande crêpe 4m x 5cm
- 1 bande extensible 3m x 5cm
- 1 bande extensible 3m x 7cm
- 10 compresses stériles 20 x 20 cm
- 20 pansements assortis plastiques
- 6 serviettes désinfectantes
- 4 serviettes anti-choc
- 4 serviettes anti-moustiques
- 4 doses apaisantes
- 2 doses savon sans eau
- 2 unidoses 5ml pour lavage oculaire
- 1 couverture de survie
- 2 paires de gant
- sparadrap
- 1 tampon compressif 10 cm avec gant
- 10 épingles de sûreté
- 1 paire de ciseaux 14 cm
- 1 pince à écharde
- 1 livret 1er secours.

Le contenu de la trousse de secours a été validé par la médecine de prévention.

Les registres

Amiante
Conditions
Risques
Danger
Comité technique
Travail
Santé
Sécurité
CHSCT
Visite de site
Prévention
Registre

1. Généralités

À l'article 3.2 du décret n°82-453 modifié il est mentionné : « un **registre de santé et de sécurité au travail** (RSST) est ouvert dans chaque service (...) Ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Le registre de santé et de sécurité au travail est tenu à la disposition de l'ensemble des agents (...). Il est également tenu à la disposition des inspecteurs santé et sécurité au travail et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. »

Ce registre réglementaire est à la disposition de l'**ensemble du personnel** en support de communication (écriture et lecture) et doit assurer la traçabilité des remarques et actions conduites dans le domaine « santé et sécurité du travail ». Il est également tenu à la disposition des représentants du personnel en CTPE et de l'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST) à Paris qui est compétent pour l'ensemble du réseau.

C'est dans l'**article 5-8** du décret n°82-453 modifié que l'on trouve la référence à un second registre, à savoir un « **registre spécial coté et ouvert au timbre du comité.** Il est tenu, sous la responsabilité du chef de service (...). Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées, les mesures prises par le chef de service y sont également consignées. »

Il est important de souligner que le **registre santé et sécurité au travail** :

- ✓ doit être « **facilement accessible** au personnel durant leurs horaires de travail,
- ✓ que sa « **localisation** » doit être portée à la connaissance des agents par tout moyen (notamment par voie d'affichage),
- ✓ doit être « **ouvert dans chaque service** entrant dans le champ d'application du décret, quels que soient leurs effectifs ».

En France, le registre est accessible directement à partir de chaque poste de travail via Diplonet. Dans les postes à l'étranger il faut qu'il soit accessible sur tous les sites (ne pas oublier ceux qui sont distants comme l'Institut français, la mission économique et parfois le Consulat). Le support importe peu (cahier papier ou support informatique). La seule obligation de l'administration étant de le rendre facilement accessible **à l'ensemble** des agents.

Pour le **registre danger grave et imminent**, c'est la saisine par l'agent –qui peut être orale- ou par le membre du CHSCT qui est importante à souligner.

A noter...

Ce registre n'est pas un cahier de doléances ...

Les remarques portées doivent être objectives et se rapporter à des dysfonctionnements mais ne doivent pas porter sur des agents.

2. Le registre de santé et de sécurité au travail (art. 3.2)

Le décret précité dans son article 3.1. précise : « dans les services qui accueillent du public, un registre de santé et de sécurité, doit également être mis à la disposition des usagers. Ces derniers doivent être clairement informés de l'existence d'un tel registre. Le registre destiné au public peut être différent de celui destiné au recueil des observations des agents. »

A titre d'illustration : on peut y trouver des observations identifiées comme un dysfonctionnement, une anomalie, des problèmes liés aux ambiances de travail (encombrement, température, bruit, humidité...), à la présence de produits ou d'équipements dangereux ou encore à l'environnement de travail (état des locaux, vétusté des installations, non-conformité...).

Voir ci-dessous l'exemple du Registre disponible à Paris.

Date à laquelle l'agent écrit dans le registre

Nom de l'agent qui écrit dans le registre*

Nom du site où un problème est signalé

Nom du service où un problème est signalé : médiathèque, état civil ...

Suivi des inscriptions au registre santé et sécurité au travail ministériel

| 2015 | | | | | |
|--|------------|------------------------------|--------------|------------------|------------------------------|
| N° CHRONO | DATE | OBSERVATEUR Nom et prénom | LOCALISATION | SERVICE CONCERNE | SIGNATURE CHEF DE SERVICE |
| 12 | 19/11/2015 | | LA COURNEUVE | DGA/DSI/ESU/SSA | |
| Bonjour, Je vous signale que vendredi dernier à 19h40, j'ai trouvé les portes du sas de sortie toutes ouvertes (bip en alerte) et sans garde de sécurité. Je suis revenu sur mes pas pour le dire au poste de sécurité. Ce n'était pas la première fois que je signalais ce problème de sas de sortie ouverts en soirée. Bien cordialement, Accusé réception Assistant de prévention le : 19/11/2015 Solution(s) provisoire(s) <input checked="" type="checkbox"/> ou définitive(s) <input type="checkbox"/> Date : 19/11/2015 Intervenant(s) : SSD - Assistant de prévention SSD devra faire un point sur la maîtrise des consignes de sécurité. Affaire classée le : | | | | | |
| N° CHRONO | DATE | OBSERVATEUR Nom et prénom | LOCALISATION | SERVICE CONCERNE | SIGNATURE CHEF DE SERVICE |
| 11 | 18/11/2015 | | CONVENTION | DGMDBMDEV | |
| Bonjour, Après vérification auprès du BAU, il ne semble pas exister à ce jour d'une salle de méditation/relaxation sur le site de Convention. Je souhaiterais savoir si il est possible de s'organiser afin d'en trouver une. Je tiens à préciser qu'une telle salle n'est pas à caractère religieux et que la méditation est avant tout une technique qui permet de trouver le calme et réduit ainsi le stress. Aussi, comprenant bien les besoins de l'administration en terme de salles, si il est trop compliqué de trouver une salle dédiée, une plage horaire pourrait suffire dans un premier temps. Bien cordialement, Accusé réception Assistant de prévention le : 18/11/2015 Solution(s) provisoire(s) <input checked="" type="checkbox"/> ou définitive(s) <input type="checkbox"/> Date : 18/11/2015 Intervenant(s) : Assistant de prévention Le sujet sera abordé dans l'ordre du jour du CHSCT de mars 2016. Affaire classée le : | | | | | |

* Nous proposons dans le cas où certains agents ne souhaitent pas que leur nom apparaisse, que ce soit le nom du représentant du personnel élu au CTPE qui soit inscrit.

Description en quelques phrases de l'incident dont l'agent a été témoin ou signalement d'une anomalie

Cadre réservé à l'administration qui est tenue de répondre dans les plus brefs délais pour faire remédier à l'incident et supprimer tout risque pour les agents

3. Le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent (art. 5.7 et 5.8)

| REGISTRE SPECIAL DANGER GRAVE ET IMMINENT | |
|--|-------------------|
| Administration : | Service : |
| CTPE du : | Enregistrement n° |
| Bureau ou atelier concerné : | |
| Poste(s) de travail concerné(s) : | |
| Nom du ou des agents exposés au danger : | |
| - | |
| - | |
| - | |
| Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté (1): | |
| Description du danger grave et imminent encouru : | |
| Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) : | |
| - Date ; | |
| - Heure ; | |
| - Signature de l'agent ; | |
| - Signature du membre du CTPE (2) : | |
| - Signature de l'autorité administrative ; | |
| Mesures prises par le chef de service : | |

(5) Une note de service doit désigner au personnel le représentant du chef de service habilité à recevoir ces signalements.
(6) Le cas échéant.

Dans le décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié, articles 5-6 à 5-9 on lit :

« Le représentant du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail qui constate qu'il existe une **cause de danger grave et imminent**, notamment par l'intermédiaire d'un agent, en alerte immédiatement le chef de service ou son représentant selon la procédure prévue au premier alinéa de l'article 5-5 et consigne cet avis dans le registre établi dans les conditions fixées à l'article 5-8;

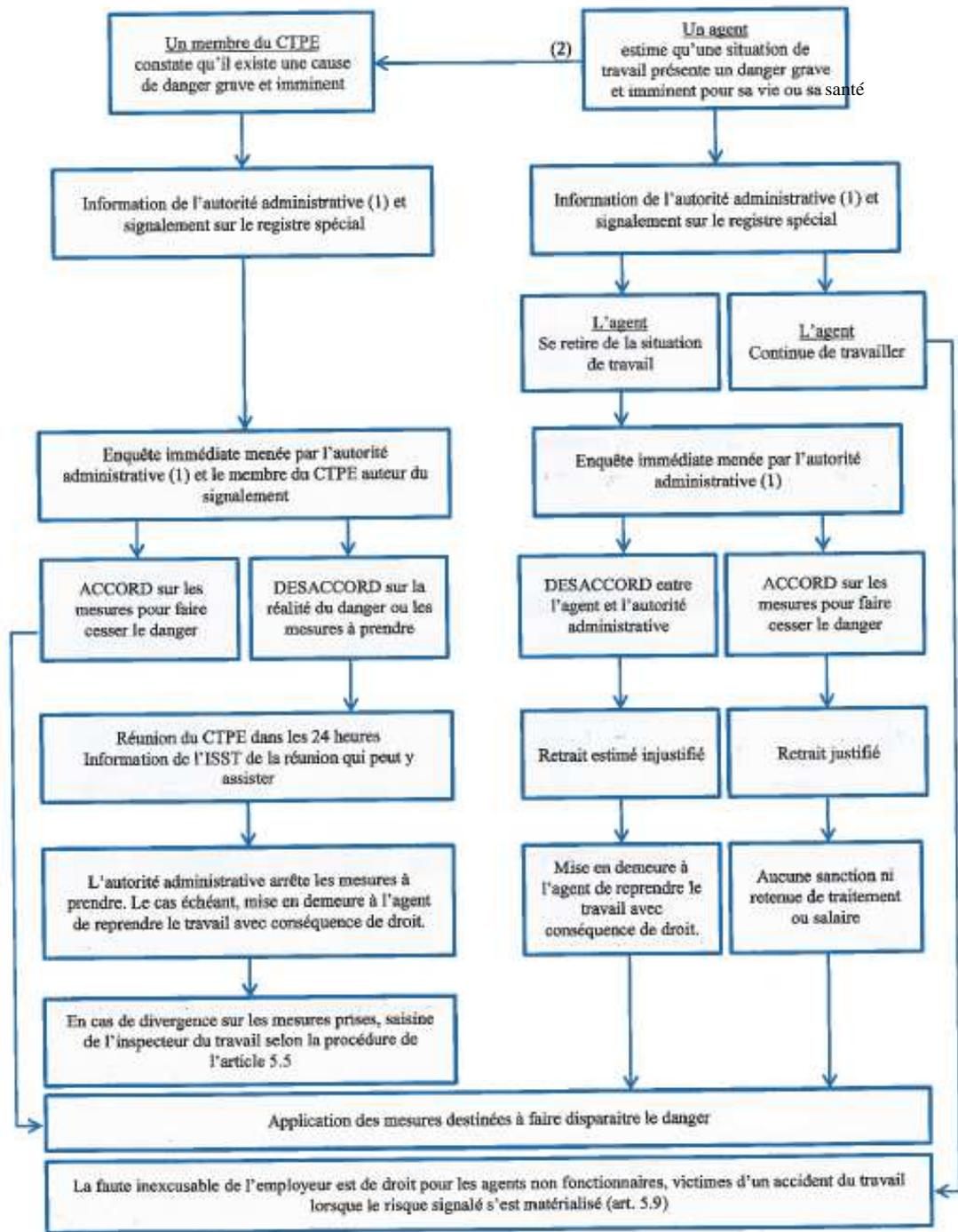
Le chef de service procède immédiatement à une enquête avec le représentant du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail qui lui a signalé le danger et prend les dispositions nécessaires pour y remédier. Il informe le comité des décisions prises.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, notamment par arrêt du travail, de la machine ou de l'installation, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent est réuni en urgence, dans un délai n'excédant pas 24 h. (...)

Le droit d'alerte et le droit de retrait

Selon les dispositions du décret, le fonctionnaire ou l'agent se voit reconnaître **un droit de retrait de son poste de travail face à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, sans encourir de sanction ni de retenue sur son salaire.** (voir page suivante le schéma général).

Tableau synoptique de la procédure en cas de danger grave et imminent (droit de retrait)



(1) Autorité administrative ou son représentant (2) Information souhaitable et opportune.

LA PROCÉDURE D'ALERTE

L'agent signale immédiatement à son chef de service ou à son représentant 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, ainsi que toute défectuosité dans les systèmes de protection. Le signalement peut être effectué verbalement.

Avertir les membres du CHSCT semble tout à fait indispensable au départ même de la procédure. De même un membre du CHSCT qui constate un danger grave et imminent par lui-même ou par l'intermédiaire d'un agent, en avise directement l'administration.

A noter...

L'employeur engage sa responsabilité civile et pénale en cas de réalisation du danger signalé, pour faute inexcusable.

Dans tous les cas, le **signalement doit être formalisé dans le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent** qui est sous la responsabilité de l'administration (voir modèle page précédente). Cet avis doit être daté, signé et comporter l'indication du ou des postes concernés, avec le nom du ou des agents exposés, ainsi que la nature du danger et sa cause.

Une enquête obligatoire et immédiate est menée conjointement par l'administration et le membre du CHSCT ayant donné l'alerte afin de déterminer les mesures préventives à mettre en place.

En cas de désaccord entre l'administration et le représentant du personnel sur l'existence d'un danger grave et imminent, sur ses causes ou sur la manière concrète d'y remédier, une réunion du CHSCT est organisée dans un délai n'excédant pas 24h.

Le schéma figurant à la page 31 présente la procédure à effectuer en cas de danger grave et imminent.

L'EXERCICE DU DROIT DE RETRAIT

1. Conditions d'exercice du droit de retrait

La notion de **danger grave et imminent** doit être entendue comme étant une menace directe pour la vie ou la santé de l'agent, c'est-à-dire une situation de fait pouvant provoquer un dommage à l'intégrité physique ou à la santé de la personne.

❖ Le danger en cause doit donc être **grave**. Selon la circulaire de la Direction générale du travail du 25 mars 1993, un danger grave est « *un danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée.* »

En revanche, la notion de danger grave conduit à écarter le « simple danger » inhérent à l'exercice d'activités dangereuses par nature. Un agent ne peut pas se retirer au seul motif que son travail est dangereux. Le danger grave doit donc être distingué du risque habituel du poste de travail ou des conditions normales d'exercice, même si l'activité peut être pénible ou dangereuse.

❖ Le **caractère imminent du danger** se caractérise par le fait que le danger est « *susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché. L'imminence du danger suppose qu'il ne se soit pas encore réalisé mais qu'il soit susceptible de se concrétiser dans un bref délai. Il convient de souligner que cette notion n'exclut pas celle de 'risque à effet différé' ainsi, par exemple, une pathologie cancéreuse résultant d'une exposition à des rayonnements ionisants peut se manifester après un long temps de latence mais le danger d'irradiation, lui, est bien immédiat. L'appréciation se fait donc au cas par cas.* »

A noter...

Tout agent se doit d'alerter l'employeur s'il estime qu'il y a un danger grave et imminent et peut refuser de travailler dans cette situation : c'est le **droit de retrait**.

Il y a donc danger grave et imminent, lorsque la personne est en présence d'une menace susceptible de provoquer une atteinte sérieuse à son intégrité physique ou à sa santé, dans un délai très rapproché.

Le constat du danger

Lorsqu'un agent exerce son **droit de retrait**, la loi lui demande seulement d'avoir « un motif raisonnable de penser » que la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. S'il s'avère après coup qu'il n'existait pas de

cause réelle de danger, elle retiendra l'apparence du danger et la bonne foi de l'agent. Ainsi, il est examiné le caractère raisonnable du motif et non la réalité du danger.

Ce danger peut être individuel ou collectif, mais il doit être grave ET imminent, et non pas grave OU imminent.

Enfin, d'une façon générale, le droit de retrait de l'agent doit s'exercer de telle manière qu'il ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent (article 5-6 alinéa 3 du décret). Par autrui, il convient d'entendre toute personne susceptible, du fait du retrait de l'agent, d'être placée elle-même dans une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.



A noter...

L'agent qui a fait jouer son droit de retrait ne peut pas rentrer chez lui. Il doit rester à la disposition de l'employeur qui, dans l'attente de la mise en œuvre des mesures de prévention, peut le muter temporairement sur un autre poste.

2. Modalités d'exercice du droit de retrait

Le droit de retrait prévu par l'article 5-6 constitue pour **l'agent un droit et non une obligation.**

De même que pour la procédure d'alerte, dès que l'agent a signalé un danger grave et imminent, l'administration doit procéder immédiatement à une enquête. Si le signalement vient d'un représentant du personnel, celui-ci est obligatoirement associé à cette enquête. Quel que soit le cas, de toutes les manières, un membre du CHSCT doit être présent.

Des mesures immédiates sont prises par l'administration et le CHSCT est informé de ces mesures.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la manière de la faire cesser, l'administration doit obligatoirement réunir d'urgence le CHSCT.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un agent ou d'un groupe d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux

Limitation au droit de retrait

(en application de l'article 5.6 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982)

Certains agents du Département voient leur droit de retrait **restreint** par **l'arrêté du 26 avril 2002**. En effet, cet arrêté dispose (article 2) que « *les agents en fonctions dans les missions diplomatiques et les postes consulaires ne peuvent toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles et notamment en situation de crise ou de catastrophe naturelle, se prévaloir du droit de retrait lorsqu'ils exercent leurs fonctions dans le cadre d'une des missions de sécurité des biens et des personnes précisées à l'article 3 du présent arrêté.* »

Ces missions sont les suivantes (article 3) :

« *les missions relatives à la mise en œuvre des moyens de communication gouvernementaux et à leur sécurité; les missions relatives à la protection consulaire des personnes; les missions relatives à la sécurité des personnes physiques et à la protection des bâtiments.* »

L'évaluation des risques professionnels

L'évaluation des risques professionnels constitue une étape cruciale de la démarche de prévention. Elle en est le point de départ. L'identification, l'analyse et la cotation des risques permettent de définir les actions de prévention les plus appropriées, couvrant les dimensions techniques, humaines et organisationnelles. L'évaluation des risques doit être effectuée régulièrement (**au moins une fois par an**).

Qu'est-ce que l'évaluation des risques professionnels ?

L'évaluation des risques professionnels consiste à **identifier les risques** auxquels sont soumis les salariés d'un établissement, en vue de mettre en place des actions de prévention pertinentes couvrant les dimensions techniques, humaines et organisationnelles. Elle constitue l'étape **initiale de toute démarche de prévention en santé et sécurité au travail**. C'est une démarche structurée dont les résultats sont formalisés dans un « **document unique** ». Ce document est mis à la disposition des agents, des membres du CHSCT, des délégués du personnel, du médecin du travail, de l'inspecteur santé, sécurité et conditions de travail.

A noter...

L'élaboration et la mise à jour du document unique relève de la seule responsabilité de l'employeur.

Pourquoi évaluer les risques professionnels ?

Préserver la santé et la sécurité des agents, améliorer les conditions de travail et tendre au bien-être au travail, comme indiqué à l'article 4-1 du décret n°82-453 modifié :

- ❖ *prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents,*
- ❖ *améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,*
- ❖ *faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,*
- ❖ *veiller à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.*

A noter...

Éviter les risques, c'est supprimer le danger ou l'exposition du danger.

La démarche de l'évaluation des risques professionnels ?

1. Qui réalise l'évaluation des risques professionnels ?

- 1/ Le **chef de poste** (au sens du décret n° 82-453 modifié art. 2-1) : impulse, organise et contrôle en sa qualité de Président du CTPE.
- 2/ Les **responsables de services** : conduisent et participent à l'évaluation des risques de leur unité de travail (UT), suivent le plan d'action de leur UT et rendent compte en tant que de besoin lors des réunions du CTPE.
- 3/ La **personne désignée par le chef de poste** : centralise et appuie la formalisation de l'évaluation des risques au travers d'un document unique qui traite de toutes les unités de travail du poste.
- 4/ Les **représentants du personnel en CTPE** : lors de l'exercice du droit de visite conclu par un rapport à destination du chef de poste.
- 5/ Les **agents** : participent à l'exercice dans leur UT ainsi qu'à la remontée d'informations via le registre en santé et sécurité au travail (RSST).
- 6/ Le **médecin de prévention** (ou du poste) : peut participer aux réunions du CTPE (dans sa composante HSCT) et être consulté en qualité de conseiller. Il peut également accompagner une visite de site.

2. Comment conduire l'évaluation des risques professionnels ?

Pour répondre à cette question, nous reprenons le document préparé par l'ISST pour les postes, destiné à l'administration, et dont celle-ci va se servir pour remplir sa mission. Pour ce faire, l'administration devra remplir des formulaires qui nécessitent une réponse à un certain nombre de questions.

En mettant en œuvre le **document unique d'évaluation des risques professionnels** (DUERP) type proposé par l'administration centrale, l'administration utilisera un questionnaire qui doit :

- ✓ être *adapté* aux spécificités des situations locales,
- ✓ être *renseigné intégralement* par chaque unité de travail, et qui répondra aux questions suivantes :
 - Suis-je informé du sujet ?
 - Suis-je concerné par cette question ?
 - Ai-je déjà été sollicité sur la question ?
 - Est-ce de mon ressort ? (selon l'organisation du poste)
- ✓ faire l'objet d'un *plan d'action* par unité de travail.

Ensuite, l'administration devra distinguer les UT et mobiliser les responsables de celles-ci, et assurer une mise à jour régulière (1 fois par an au minimum) du DUERP, en donnant le temps, les moyens et le relief nécessaires à l'action d'évaluation des risques. Le suivi des plans d'action de chaque UT devra être présenté lors de chaque réunion du CTPE.

3. L'identification des risques

1. Risque amiante
2. Risque biologique
3. Risque chimique
4. Risque chimique lié à l'utilisation de produits CMR
5. Risque de brûlure thermique
6. Risque électrique
7. Risque explosion
8. Risque incendie
9. Risque laser
10. Risque lié à l'utilisation de produits pyrotechniques
11. Risque lié à la manipulation d'outils
12. Risque lié aux automatismes
13. Risque lié aux fluides et équipements sous pression
14. Risque lié aux gestes répétitifs
15. Risque lié aux postures de travail
16. Risque lié aux rayonnements ionisants
17. Risque manutention manuelle
18. Risque manutention mécanique et au levage
19. Risque mécanique
20. Risque d'asphyxie
21. Risque de chute d'objets
22. Risque de chute de hauteur
23. Risque de chute de plain-pied
24. Risque lié à l'ambiance thermique
25. Risque lié à l'éclairage
26. Risque lié à la qualité de l'air
27. Risque lié au bruit
28. Risque lié au travail sur écran
29. Risque lié aux conditions de travail particulières (horaires décalés, astreintes)
30. Risque lié aux déplacements internes
31. Risque lié aux interventions isolées
32. Risque lié aux vibrations
33. Risques psychosociaux
34. Risque agression/agressivité lié au contact avec l'extérieur
35. Risque lié à l'alcool, drogues, médicaments, tabac
36. Risque lié à la co-activité et intervention d'entreprises extérieures
37. Risque lié à la présence d'animaux
38. Risque routier
39. Risque sanitaire : transmission de maladies, infections, allergies

Il s'agit de **repérer les dangers** et **d'analyser les risques**. Ci-après une liste exhaustive permettant d'identifier les risques dans chaque unité de travail.

Repérer les dangers, c'est mettre en évidence les propriétés intrinsèques d'un équipement, d'une organisation du travail et susceptible de causer un dommage à l'intégrité physique et/ou mentale des salariés.

Analyser les risques, c'est se prononcer sur les conditions d'exposition des agents à ces dangers et aux différents facteurs de pénibilité dans l'entreprise.

La réussite de cette étape repose sur l'observation du travail réellement réalisé par les personnels dans leurs différents services.

Les résultats de l'évaluation des risques doivent être ensuite transcrits dans un document appelé « **document unique d'évaluation des risques professionnels - DUERP** » souvent appelé document unique - **DU**.

Dans les postes, seuls quelques risques seront vus, d'autres sont des risques auxquels seule l'administration est en mesure de répondre, comme par exemple, la question de l'amiante dans les bâtiments.

Aussi, nous conseillons à nos représentants de préparer leurs visites de sites en ciblant à l'avance les risques qui seront évalués, en référence à la liste ci-contre, et de demander aux collègues en vue de préparer la visite de site programmée dans un service donné (considéré ici comme une unité de travail), et de les inviter à réfléchir en amont de cette visite aux risques professionnels qu'ils ont pu repérer, **qu'il s'agisse de risques personnels ou collectifs**.

4. Qu'est-ce que le document unique ?

DÉFINITION

C'est un document qui fait l'inventaire aussi détaillé que possible des risques professionnels repérés dans le poste, et qui sert à programmer des actions de prévention destinées à réduire ou à supprimer ces risques.

L'élaboration et la mise à jour du document unique relève de la seule responsabilité de l'employeur.

C'est, en effet, à lui et à lui seul qu'il incombe d'élaborer et de mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Le document unique (DU) est un **élément clé** de la prévention des risques professionnels. C'est une démarche qui est menée sous la responsabilité du chef de service mais dont la

réalisation implique nécessairement d'une part les agents et leurs représentants et d'autre part les acteurs opérationnels de la santé et de la sécurité au travail.

La prévention est un processus dynamique et évolutif qui doit prendre en compte l'évolution des données techniques, organisationnelles et humaines.

TRANSCRIPTION DES DONNÉES DANS LE DOCUMENT UNIQUE

Trois critères sont utilisés : la gravité (G), la probabilité de l'occurrence (PO) et la pondération (P). Nous allons voir successivement ces trois critères.

1^{er} critère : la gravité (G)

| Note | Sémantique | Définition | Exemple |
|------|------------|---|--|
| 1 | Trivial | Gêne, inconfort, incident sans soin médical. | Pas d'atteintes humaines |
| 2 | Bénin | La situation de travail peut conduire à un accident bénin sans arrêt de travail ni suivi médical. | Coupure légère, Hématome, Brûlures légères |
| 3 | Sérieux | La situation de travail peut conduire à un accident sérieux avec arrêt de travail ≤ à 15 jours sans suivi médical. MP réversible. | Entorse, plaie avec points |
| 4 | Grave | La situation de travail peut conduire à un accident grave avec arrêt de travail ≥ à 15 jours avec suivi médical. MP irréversible. | Fracture, mal de dos, |

Il s'agit là de la gravité des conséquences d'un incident/accident qui se produirait sans tenir compte des mesures de prévention existantes. Ce qu'il faut retenir, c'est l'homogénéité dans la cotation des critères pour l'ensemble des unités de travail ainsi que l'objectivité.

2^{ème} critère : la probabilité d'occurrence (PO)

| Probabilité d'occurrence (PO) | 4 | Quotidien (plus de 150 j/an) | une à plusieurs fois/jour |
|-------------------------------|---|-------------------------------------|-----------------------------|
| | 3 | Hebdomadaire (entre 50 et 150 j/an) | 1 ou plusieurs fois/semaine |
| | 2 | Mensuel (entre 12 et 49 j/an) | 1 ou plusieurs fois/mois |
| | 1 | Annuel (moins de 12 jours par an) | 1 ou plusieurs fois par an |

Ce deuxième critère s'évalue en tenant compte de la **fréquence** d'exposition et du **volume de temps** en situation d'exposition.

Par souci de pertinence et de simplification, les expositions inférieures à 15 mn

Référence : 220 jours travaillés (44 semaines) par an, 7 heures par jour

quotidiennes ne sont pas retenues en dehors des situations à risques particuliers (maintenance sur une machine, travail en hauteur par exemple).

3^{ème} critère : la pondération (P)

| CRITERE | NOTE | DEFINITION |
|--|-------------|---|
| Sécurité intégrée | 4 | La démarche d'évaluation des risques est réalisée. La situation de travail est organisée sur un mode « sécurité intégrée » qui s'avère fonctionnel. |
| Formation professionnelle | 2.5 à < 4 | Des mesures de prévention collectives ont été définies et sont appliquées efficacement. |
| Equipements de Protection Individuelle (EPI) / consignes | 1.1 à < 2.5 | Des mesures de prévention individuelles ont été définies et sont appliquées efficacement. |
| Pas de prévention | 1 | Pas de mesure de prévention particulière définie ou observable. |

Ce critère tient compte du niveau de prévention déjà mis en œuvre sur l'unité de travail ou le poste de travail. Ce critère est fluctuant dans l'ensemble des actions de prévention évaluées (voir tableau page 36).

Le niveau de risque (R)

C'est le produit de la probabilité d'occurrence (PO)
multiplié par la gravité (G),
le tout divisé par la pondération (P).

$$R = \frac{PO \times G}{P}$$

| Note | Sémantique | Définition | Action à conduire | Exemple |
|-------------|----------------------|--|---|--|
| De 1 à < 5 | Globalement maîtrisé | La prévention inclut des mesures d'ordre collectif et individuel sur les plans technique, organisationnel et humain. | Assurer un suivi. Pas d'action impérative. | Le risque électrique est globalement maîtrisé du fait de la conformité et de la maintenance régulière du matériel, des vérifications périodiques effectuées et suivies. |
| De 5 à < 9 | Assez maîtrisé | La prévention existe mais peut être complétée ou améliorée. | Propositions à faire sans impératif de temps ni de moyen. | Le personnel dispose d'EPI contre le bruit dont le port a été rendu obligatoire et a été sensibilisé sur le risque encouru. Cependant, les machines restent bruyantes et il subsiste des temps d'exposition sans protection. |
| De 9 à < 13 | Peu maîtrisé | Les mesures de prévention existent mais ne sont pas toujours efficaces ou mises en œuvre. | Action(s) impératives d'amélioration à moyen terme. | Le risque incendie est peu maîtrisé du fait de la difficulté d'accès aux extincteurs, de l'absence de formation du personnel à leur usage, etc. |
| De 13 à 16 | Pas maîtrisé | Absence de prévention ou mesures totalement inadaptées. | Action (s) impératives correctives à court terme. | Des personnes travaillent ou se déplacent seules dans une zone à risque sans dispositif de surveillance. |

Le **niveau de maîtrise de risque (R)** permet de juger si le risque est maîtrisé par les moyens de prévention existants.

5. Comment ce document unique est-il élaboré ?

Cette démarche d'évaluation des risques professionnels est mise en œuvre par une **visite de sécurité**. Les étapes à suivre pour la mise en œuvre et l'élaboration du document unique :

1^{ère} étape : la **définition des unités ou postes de travail**. C'est de la responsabilité de l'administration (avec la possible participation des représentants du personnel) de déterminer ces unités qui peuvent être classées par métier, par bâtiment et/ou par service.

2^{ème} étape : la **programmation des visites**. Cette programmation des visites de site doit être proposée lors de la réunion d'un CTPE par les représentants du personnel (de préférence celui qui se réunit en début de l'année civile dans le cas d'un programme annuel ou à chaque réunion du CTPE pour un calendrier trimestriel ou semestriel des visites). Dans tous les cas, il faut élaborer un calendrier qui doit être validé par le CTPE.

3^{ème} étape : la **visite de sécurité** elle-même conduite par les représentants du personnel (RP) accompagnés par un représentant de l'administration qui peut être un responsable de service. Lors de cette visite chaque agent du service est interviewé par les RP.

4^{ème} étape : la **synthèse de la visite de sécurité**. A l'issue de chaque visite le document unique doit être renseigné (cf. cotation des risques) et les conclusions de cette visite inscrites dans le DU. Ensuite un CTPE est organisé afin de présenter les résultats.

Le président du CTPE pourra faire procéder à l'amendement du DU à la suite du travail réalisé (il reste décisionnaire en matière de politique de maîtrise des risques).

Le plan d'action issu du DU sera mis en œuvre par les responsables de services des unités de travail. Ce travail d'évaluation des risques doit être actualisé au minimum une fois par an ou plus si un nouveau risque apparaît dans l'intervalle.

5^{ème} étape : Suivi du plan d'action. Celui-ci est présenté systématiquement à chaque réunion de CTPE. L'administration commentera ses réalisations et l'évolution des cotations dans le document unique.

En guise de conclusion...

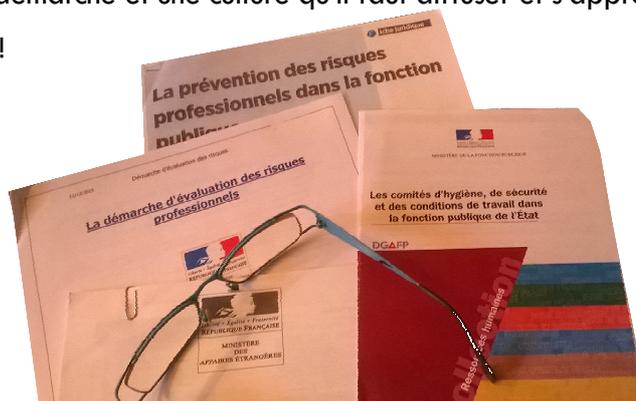
Il est important de rappeler que ce travail d'évaluation des risques professionnels est de la **seule responsabilité de l'administration** au même titre que l'élaboration et la mise à jour du document unique. Cependant, ce travail est un travail collectif qui associe l'administration et les représentants du personnel.

Pour la définition des unités de travail, la responsabilité de les définir revient à l'administration, en revanche, les **visites de site sont une prérogative des représentants du personnel** et doivent se faire à leur **initiative en tant qu'élus au CTPE**, l'administration ne venant dans ce cas-là qu'en appui.

La mise en place du document unique a pour objet, comme cela a été dit ci-dessus, de faire un inventaire détaillé des risques rencontrés, mais l'objectif principal est la programmation des actions de prévention destinées à réduire ou à supprimer les risques professionnels. En effet, il ne suffit pas de lister les risques, il faut déterminer les mesures correctives les plus adaptées de manière à réduire, ou mieux, à faire disparaître ces risques.

Il faut également souligner l'importance de **l'information** que l'administration doit faire auprès de ses chefs de services, sans oublier les instituts français, les missions économiques ... car c'est toute une démarche et une culture qu'il faut diffuser et s'appropriier ...

C'est l'affaire de tous !



Publicité des travaux du CHSCT (décret 82-453 modifié)

« Les travaux du CHSCT peuvent faire l'objet d'une publicité de la part des représentants du personnel. Ils doivent faire l'objet d'une publicité de la part de l'administration. »

*Par ailleurs, l'article 77 du décret oblige l'administration à porter à la connaissance des agents en fonction dans le ressort d'un CHSCT les projets élaborés et les avis émis par ce comité, « **par tout moyen approprié** » et « **dans un délai d'un mois** ». Le « moyen approprié » visé par cet article peut consister en un affichage du procès-verbal de la réunion, étant entendu que tous les renseignements à caractère nominatif pouvant figurer dans ce procès-verbal devront en avoir été retirés préalablement à son affichage. »*

Récapitulatif de la démarche d'évaluation des risques professionnels

Visite de site (RP + Administration)

Définition des UT (Administration)

Exemple

1. J'identifie le risque

► Je repère les dangers

Ambiance thermique

2. J'analyse les composantes du risque

1. La température des locaux de travail est-elle adaptée aux tâches et activités qu'ils accueillent ?
2. Les agents sont-ils protégés des sources de chaleur rayonnante ? Des courants d'air ? De la chaleur, du froid ? Des intempéries ?
3. L'entretien régulier des installations de climatisation est-il effectué ?
4. Etc.

3. J'évalue le risque = Je cote

► Gravité (G)

1. Gêne, inconfort, incident sans soin médical
2. La situation de travail peut conduire à un accident bénin sans arrêt de travail ni suivi médical
3. La situation de travail peut conduire à un accident sérieux avec arrêt de travail \leq à 15 jours sans suivi médical
4. La situation de travail peut conduire à un accident sérieux avec arrêt de travail \geq à 15 jours avec suivi médical

► Occurrence (PO)

1. Très rare (1 à plusieurs fois par an)
2. Rare (1 à plusieurs fois par mois)
3. Fréquent (1 à plusieurs fois par semaine)
4. Très fréquent (1 à plusieurs fois par jour)

► Pondération (P)

1. Pas de mesure de prévention particulière définie ou observable
2. Des mesures de prévention individuelles ont été définies et sont appliquées efficacement
3. Des mesures de prévention collectives ont été définies et sont appliquées efficacement
4. La démarche d'évaluation des risques est réalisée. La situation de travail est organisée sur un mode sécurité intégrée qui s'avère fonctionnel.

4. Je détermine le niveau du risque

- ❖ De 1 à <5 : globalement maîtrisé
- ❖ De 5 à <9 : assez bien maîtrisé
- ❖ De 9 à <13 : peu maîtrisé
- ❖ De 13 à 16 : Pas maîtrisé

Je renseigne le document unique

La prévention des risques psychosociaux : le harcèlement moral

LA SOUFFRANCE AU



TRAVAIL

Quelques repères...

Avant de définir plus précisément ce que sont les risques psychosociaux*, il est important de signaler que ces risques sont insérés dans la démarche d'évaluation des risques et consignés dans le document unique. Voir **tableau page 29** qui reprend les risques « Psychosociaux » et leurs différentes composantes.

Le **harcèlement moral** fait partie des risques psychosociaux (RPS), risques sur lesquels la CFDT a beaucoup travaillé ces dernières années et en particulier depuis 2006. Les années 2012 et 2013 ont été marquées en premier lieu par la mise en œuvre de **l'Accord du 20 novembre 2009** sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique, dont l'axe

2 « Objectifs et outils de prévention des risques professionnels » comprend une action « Évaluation et prévention des problèmes de santé liés aux risques psychosociaux ». L'Accord propose de mettre à la disposition des employeurs des instruments permettant de prévenir ces risques, et de définir une démarche de prévention.

Cela a abouti en **décembre 2012**, au **plan de prévention des risques psychosociaux du ministère des Affaires étrangères**, issu des travaux d'un groupe auquel la CFDT a largement participé. Ce document est évolutif et une enquête périodique, prévue tous les trois ans, servira à repérer les ajustements qui se révéleraient nécessaires (son actualisation est d'ailleurs en cours).

A noter...

Le harcèlement moral est une forme particulière de violence exercée de façon répétitive à l'encontre d'un salarié.

L'Accord national interprofessionnel du 19 juin 2013 d'amélioration de la qualité de vie au travail et de l'égalité professionnelle rappelle que la qualité de vie au travail vise d'abord le travail, les conditions de travail et la possibilité qu'elles ouvrent ou non de « faire du bon travail » dans une bonne ambiance, dans le cadre de son organisation. Elle est également associée aux attentes fortes d'être pleinement reconnu dans l'entreprise et de mieux équilibrer vie professionnelle et vie personnelle.

« vers une politique

A noter...

Le harcèlement moral suppose un comportement à caractère répétitif, qui peut se produire sur une période relativement brève... ou bien sur de très longues années.

De quoi parle-t-on ?

Les risques psychosociaux étaient souvent résumés de manière simpliste sous le terme de « stress », qui n'est en fait qu'une manifestation de ce risque dans le monde du travail. Ils recouvrent en réalité des risques professionnels variés, tant par leur origine que par leur nature, qui mettent en jeu **l'intégrité physique** et la **santé mentale** des salariés et

ont, par conséquent, un impact sur le bon fonctionnement du milieu de travail. On les appelle « psychosociaux » car ils sont à l'interface de l'individu (le « psycho ») et de sa situation de travail.

Il importe de bien distinguer les différents niveaux de nuisance que l'on peut subir sur son lieu de travail. En effet la mauvaise gestion des ressources humaines, la maltraitance (ou violence) managériale et le harcèlement moral sont des phénomènes distincts qui appellent des réponses différentes.

Il importe en particulier de ne pas qualifier de harcèlement ce qui n'en est pas car ce terme de harcèlement a une **portée juridique** précise, et une qualification erronée peut avoir des conséquences lourdes, de même qu'une absence de repérage.

1/ Ce qui n'est pas du harcèlement

❖ **La mauvaise gestion des ressources humaines** est le premier dysfonctionnement auquel on peut être confronté : mauvaises conditions de travail, surcharge de travail et/ou contraintes professionnelles, liées à l'organisation du service ou à des objectifs difficiles à atteindre. Il peut être remédié à ce genre de dysfonctionnement par le dialogue.

❖ **La violence (ou maltraitance) managériale est plus grave.** Elle se définit par le comportement tyrannique de certains personnels d'encadrement qui font subir une pression terrible à ceux qu'ils dirigent. Ce phénomène est le fait de dirigeants maladroits, dont le comportement aboutit à la désorganisation de l'équipe dont ils ont la charge. Ce genre de management, lorsqu'il n'y est pas porté remède, conduit à la dépression, l'épuisement

professionnel (ou **burn-out**). Dans tous les cas, la violence managériale signe l'inaptitude à l'encadrement du dirigeant en cause.

Risques psychosociaux

Organisation du travail (charge)

- Un phénomène de présentéisme est-il identifié ?
- Toutes les récupérations de temps de travail sont-elles prises sans difficulté ?
- La totalité des droits à congés est-elle exploitée ?
- Les agents sont-ils associés à l'organisation du travail dans toutes ses dimensions (organisation des tâches et du temps de travail, définition des procédures, utilisation des équipements techniques, exploitation des infrastructures) ?
- Les agents disposent-ils d'une marge d'autonomie suffisante dans la gestion de leurs tâches et de leur plan de charge ?
- En dépit de périodes plus denses, les missions sont remplies sur l'année sans dérives excessives (délais, moyens techniques ou financiers, vacances, révision des objectifs initiaux, non respect de procédures, ...)

Gestion du stress

- Les postes de travail soumis à de fortes contraintes sont-ils identifiés et observés (accueil du public, variabilité importante du plan de charge, fortes charges mentales, ...)?
- Tous les postes de travail sont-ils tenus par des agents avec un niveau de compétence (formation) suffisant ?
- Le management est-il décrit comme suffisamment participatif dans l'animation générale du service ?
- Des réunions où les agents peuvent débattre assez largement des difficultés professionnelles rencontrées sont-elles organisées régulièrement dans les services ?
- Le personnel changeant d'affectation est-il accueilli (humainement) et accompagné (professionnellement) sur son nouveau poste de travail ?

Santé et sécurité au travail

- Agression verbale relevée ?
- Agression physique relevée ?
- Les agressions sont-elles prises en considération et font-elles l'objet d'un suivi particulier ?
- Une procédure est-elle rédigée à destination des agents pour la gestion des situations d'agression ?
- Les relations interindividuelles sont-elles reconnues de qualité ?
- Le médecin conseil ou un psychologue peuvent-ils être sollicités localement si besoin ?
- Le médecin conseil reçoit-il des agents sur leurs demandes ?

Une fois le phénomène repéré, il appartient au gestionnaire des ressources humaines de former l'intéressé au management ou de lui donner une affectation dénuée de conséquences en termes de gestion d'une équipe. Si le repos suffit généralement à remettre « l'épuisé » en état, il convient de se poser la question, en cas de violence managériale qui devient systématique, de savoir s'il n'y a pas glissement vers le harcèlement.

2/ ... et ce qui en est vraiment

DÉFINITION

Le harcèlement moral consiste en des agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits et la dignité de celui qui le subit, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

LE HARCÈLEMENT EST SANCTIONNÉ.



Il constitue une **faute professionnelle** en droit de la fonction publique (art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires) et en droit du travail (article L. 1152-1 du code du travail). Il constitue aussi un **délit pénal** (art. 222-33-2 du code pénal français). Le harcèlement constitue une discrimination et, s'il survient à l'occasion de l'exercice des fonctions, un risque professionnel contre lequel l'administration doit protéger ses agents.

Dans la moitié des cas, le harcèlement est exercé par un supérieur hiérarchique sur un subordonné (**harcèlement descendant**).

Plus rarement, il s'agit d'un harcèlement d'un collègue à l'encontre d'un autre, plus rarement encore, il s'agit d'un **harcèlement ascendant** (d'un subordonné à l'encontre d'un supérieur hiérarchique : 4 % des cas).

Le harcèlement se manifeste notamment à l'occasion d'une réorganisation du service, d'un changement de supérieur hiérarchique, au retour d'un arrêt de travail ou à la suite d'un désaccord.

A noter...

L'administration prend très au sérieux cette question de harcèlement moral et des RPS en général. C'est la raison pour laquelle elle propose une formation sur les RPS pour les managers.

Sur ce thème, il serait possible d'écrire des pages et des pages tellement le sujet est important et complexe à appréhender.

C'est la raison pour laquelle un nouveau « Mémo de la CFDT-MAE » consacré au harcèlement moral va être très bientôt disponible.

Le harcèlement moral est un dossier suivi par la permanence parisienne... aussi, il ne faut pas hésiter à prendre contact :

soit avec **Anne Colomb** (anne.colomb@diplomatie.gouv.fr)

soit avec **Denise Dariosecq** (denise.dariosecq@diplomatie.gouv.fr)

Questions à aborder en ...

| CTPE | CCL |
|---|--|
| <p>Concerne à la fois les titulaires et les recrutés locaux (du MAEDI mais également des autres administrations ayant participé aux élections du 4 décembre 2014)</p> | <p>Ne concerne que les recrutés locaux du MAEDI</p> |
| <p>Les questions HSCT à traiter en point 1 de l'ordre du jour avec entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ vérifier le RSST, ❖ Calendrier des visites de sites / restitution des visites passées, ❖ Sécurité du poste, ❖ Conditions de travail (charte du temps, RI ARTT, heures supplémentaires), ❖ Formation. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les recrutements, ❖ Les mutations, ❖ Les revalorisations salariales, ❖ Les sanctions disciplinaires, ❖ Les fins de contrat (retraites, non renouvellement, licenciement, démission...) |
| <p>Politique salariale, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Revalorisation des grilles, ❖ Passage au cadre salarial, ❖ Question du coût-vie. | |
| <p>Gestion des ressources humaines, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les jours fériés, ❖ Le RI des recrutés locaux, ❖ Le temps de travail à l'étranger (ARTT, astreintes...), ❖ La formation professionnelle. | |
| <p>Questions générales, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les IRE, ❖ Le logement, ❖ Les frais de scolarité. | |
| <p>Toutes les questions traitées en CTPE sont de portée générale</p> | <p>Toutes les questions traitées en CCL portent sur les agents (questions individuelles)</p> |

Lexique

| | |
|--------------------|---|
| ARTT | Aménagement, Réduction du temps de travail |
| ASA | Autorisation Spéciale d’Absence |
| CCL | Commission consultative locale |
| CTPE | Comité Technique de Proximité à l’étranger |
| CHSCT | Comité Hygiène Sécurité et conditions de travail |
| DSP | Dialogue social dans les postes |
| DU (DUERP)° | Document unique d’évaluation des risques professionnels |
| EAF | Établissement à Autonomie financière |
| ISST | Inspecteur Santé Sécurité au travail |
| OS | Organisation syndicale |
| PV | Procès verbal |
| RI | Règlement intérieur |
| RPS | Risques psychosociaux |
| RSST | Registre Santé, Sécurité et conditions de Travail |
| TMS | Troubles musculosquelettiques |
| UT | Unité de travail |

La formation syndicale

Tout adhérent **a droit** à la formation syndicale. La CFDT-MAE en est de plus en plus consciente et la formation est devenue un sujet incontournable. Cela a été réaffirmé notamment au congrès du syndicat CFDT-MAE à Bierville en juillet 2013. Le dernier congrès confédéral de la CFDT qui s’est tenu à Marseille en juin 2014, a également mis l’accent sur la nécessité d’avoir des adhérent(e)s et des élu(e)s formé(e)s. Pour cela des missions de formation syndicale sont organisées ainsi que des formations en visioconférence (les postes étant de plus en plus équipés) et des outils de formation sont élaborés afin d’être accessibles au plus grand nombre de nos adhérents élus (voir site internet, espace adhérents).

Aussi, n’hésitez pas à nous interroger à ce sujet...

Vos interlocuteurs

Sur les questions ...

- Hygiène, Sécurité et Conditions de travail

Denise Dariosecq

denise.dariosecq@diplomatie.gouv.fr



- Questions juridiques
- Risques psychosociaux

Anne Colomb

anne.colomb@diplomatie.gouv.fr



- Handicap, parité et discriminations

Vanessa Reznik

vanessa.reznik@diplomatie.gouv.fr



- Rémunérations à l'étranger,
- Conditions de vie des personnels expatriés,
- Réseau et métiers consulaires, SCG

Franck Laval

franck.laval@diplomatie.gouv.fr



- Formation syndicale et suivi des sections syndicales
- Missions syndicales
- Dialogue social dans les postes

Nadine Monchau

Nadine.monchau@diplomatie.gouv.fr

Rodolphe Paulin

rodolphe.paulin@diplomatie.gouv.fr



Rédacteurs : Anne Colomb, Denise Dariosecq, Nadine Monchau

Conception : Nadine Monchau



Syndicat CFDT-MAE

57, Bd des Invalides - 75700 PARIS
Tél. 01 43 17 66 71

11, rue de la Maison Blanche - 44035 NANTES
Tél. 02 51 77 25 81

Mel : cfdt.mae@diplomatie.gouv.fr
Site internet : www.cfdt-mae.fr