



Fiche pratique membres des CHSCT : COVID-19 droit d'alerte et de retrait

En période de crise : le dialogue social doit être renforcé

Je suis membre d'un CHSCT que dois-je faire ?

Vis-à-vis de l'employeur :

- Me rapprocher de l'employeur pour faire remonter les dysfonctionnements et les situations de travail présentant un danger pour la protection de la santé et la sécurité des agents.
- Demander une réunion du CHSCT dédiée au COVID 19 afin de m'assurer que l'employeur dispose bien d'un plan de continuité de l'activité. **Les employeurs publics ont une obligation de prendre un PCA.**
- M'assurer que l'employeur a bien pris **les mesures préventives nécessaires pour protéger les agents de la contamination au Covid-19.** Ce sont les mesures dites barrières :
 - o L'agent doit pouvoir **se laver les mains** fréquemment avec du savon ou disposer de gel hydroalcoolique, et le cas échéant de gants.
 - o Les mesures **de distanciation physique (au moins 1 m)** doivent être prises en toute circonstance (réunion, contact avec le public, flux d'entrée et de sortie des bâtiments, organisation du travail, organisation de la restauration, etc.). Si ces mesures ne peuvent être envisagées comme dans le cas des soignants le port d'un masque est indispensable.
 - o Les locaux doivent être fréquemment nettoyés avec des produits adaptés, ainsi que les postes de travail (claviers, téléphones, outils, etc.).
- M'assurer que **les mesures prises sont adaptées à chaque situation de travail et sont effectivement mises en œuvre.**
- M'assurer que le chef de service a **bien informé les agents et leur a donné les instructions nécessaires et les moyens** de mettre en œuvre les mesures de prévention adaptées.
- **Donner l'alerte** : un membre du CHSCT qui constate un danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un agent, en avise immédiatement l'autorité administrative (chef de service) ou son représentant.
- **Inscrire de façon formalisée sur le registre spécial de signalement de danger grave et imminent les signalements.** Ce registre est tenu sous la responsabilité du chef de service et doit obligatoirement être à la disposition :
 - o **Des membres du CHSCT,**
 - o De l'inspection du travail,
 - o Des inspecteurs santé et sécurité au travail.

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. Ce registre peut être sous format numérique ou papier. **Les membres du CHSCT doivent pouvoir relayer les alertes auprès des autorités compétentes.**

- **Le chef de service doit procéder à une enquête avec le représentant du CHSCT qui lui a signalé le danger** et doit prendre les dispositions nécessaires pour y remédier. Il doit informer le CHSCT des décisions prises. **En cas de divergence** sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, **le CHSCT est réuni d'urgence, dans un délai n'excédant pas 24 heures.** L'inspecteur du travail est informé de cette réunion et peut y assister. Après avoir pris connaissance de l'avis émis par le CHSCT, l'autorité administrative arrête les mesures à prendre. **A défaut d'accord sur les mesures à prendre l'inspecteur de santé et sécurité du travail est obligatoirement saisi.** A défaut d'avoir pris les mesures pour rétablir des conditions de travail sécurisées permettant le retour à l'emploi, l'administration engage sa responsabilité pour faute et peut être passible d'une sanction administrative ou pénale.

Vis-à-vis des agents :

- M'assurer de **rester joignable pour les agents** (par exemple en diffusant mes coordonnées syndicales) afin qu'ils puissent me contacter notamment s'ils se sentent en danger ou s'ils souhaitent être conseillés sur leur droit de retrait ou d'alerte.

- **Conseiller les agents** sur les possibilités et les limites d'exercice de leur droit de retrait et d'alerte (cf circulaire FP Covid-19 droit de retrait et d'alerte dans la fonction publique).

- **Garder des traces** de tous les éléments qui pourront ultérieurement servir à établir la matérialité des faits : instructions, mails, photographies des situations sur les lieux de travail, recueil de témoignages lors de dysfonctionnements...

Référence réglementaire : 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.

