

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION PARITAIRE LOCALE ET DES COMMISSIONS AD'HOC DE LA REGION NOUVELLE AQUITAINE

1^{ER} PARTIE : LA COMMISSION PARITAIRE LOCALE (CPL)

I Mise en place de la CPL	p 3
II Composition de la CPL	p 3
III Attributions de la CPL	p 4
III.1 En formation ordinaire	
III.2 En formation CHSCT	
IV Fonctionnement de la CPL	p 7
IV.1 Installation et mise en place	
IV.2 Convocation et ODJ	
IV.3 Tenue des réunions	
IV.4 Avis, Délibérations, Relevés de décision et Procès-verbaux	
IV.5 Discrétion et confidentialité	
IV.6 Facilités - Autorisations d'absence - Formation des représentants du personnel	
IV.7 Délégués syndicaux	
IV.8 Experts	

2^{ème} PARTIE : LES COMMISSIONS AD'HOC (CAH)

I Mise en place des CAH	p 13
II Composition des CAH	p 14
III Attributions des CAH	p 14
III.1 Missions déléguées du CHSCT	
III.2 Missions déléguées relatives au PDC	
IV Fonctionnement des CAH	p 16
IV.1 Installation et mise en place	
IV.2 Convocation et ODJ	
IV.3 Tenue des réunions	
IV.4 Avis, Délibérations, Relevés de décisions et Rapports	
IV.5 Discrétion et confidentialité	
IV.6 Facilités - Autorisation d'absence	
IV.7 Experts	

Liste des annexes	p 20
<i>I - Documents en lien avec l'activité du CHSCT/CAH</i>	p 21
<i>II - Référents et missions attachées</i>	p 23
<i>III - Procédures et information des agents</i>	p 24
<i>Visite périodique</i>	
<i>Enquête paritaire</i>	
<i>Procédure en cas d'Accident du Travail ou Maladie Professionnelle</i> <i>ou à caractère professionnelle</i>	
<i>Procédure en cas de Danger Grave et Imminent</i>	
<i>Information des agents</i>	
<i>IV - Prévention des risques psychosociaux</i>	p 27
<i>V – Trame régional du relevé des décisions des commissions ad'hoc</i>	p 28
<i>VI – Fiche de suivi pré-enquêtes AT/MP</i>	p 29
<i>VII – Trame de suivi des AT/MP</i>	p 30

Glossaire

CAH	:	Commission Ad Hoc
CHSCT	:	Comité d'Hygiène, de Santé, Sécurité et des Conditions de Travail
CPL	:	Commission Paritaire Locale
DGI	:	Danger Grave et Imminent
DUERP	:	Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels
PAPRI Pact	:	Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail
RPS	:	Risques Psychosociaux
AT / MP	:	Accident du travail / Maladie Professionnelle
PDC	:	Plan de Développement des Compétences
CND	:	Chambre de Niveau Départemental
CMA	:	Chambre de Métiers et de l'Artisanat
CMAD	:	Chambre de Métiers et de l'Artisanat Départementale

Vu l'article 4 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019

Vu le décret n° 2021-571 pris en application de la loi n° 2019-828

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985

Vu les articles 53 et suivants du Statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat

Vu l'article 2 ter de l'annexe XII du Statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat

Vu l'annexe XXVII du Statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat

Le présent règlement intérieur de la CPL de la Chambre de métiers et de l'artisanat de région Nouvelle Aquitaine (CMAR NA) a été adopté à la majorité des suffrages exprimés par décision de la CPL en date du 13 octobre 2022 et définitivement approuvé en CPL du 14 novembre 2022, date de son entrée en vigueur.

Il est disponible et accessible à tous les agents de la CMAR NA sur l'espace Sharepoint CMAR via l'interface Teams dans le canal CPL CMAR NA.

Toute modification ultérieure du présent règlement intérieur sera soumise à la même procédure que celle employée pour son adoption.

1^{ER} PARTIE : LA COMMISSION PARITAIRE LOCALE (CPL)

I - Mise en place de la CPL

Au niveau régional, conformément aux dispositions de l'article 53-I du Statut du personnel, une Commission Paritaire Locale (CPL) est instituée.

Elle siège en formation ordinaire ou en tant que Comité d'Hygiène, de Santé, Sécurité et des Conditions de Travail conformément aux dispositions de l'article 53-II du Statut du personnel.

II- Composition de la CPL

La CPL de la CMAR NA est composée conformément aux dispositions de l'article 53 du Statut du personnel :

- Pour le collège employeur:
 - des représentants titulaires et suppléants, dont le président de la CMAR NA ou son représentant,
 - du Secrétaire général de la CMAR NA ou son représentant.

Les membres du collège employeur sont nommés par le premier bureau qui suit le renouvellement de la chambre.

➤ Pour le collège salarié:

- des représentants titulaires et suppléants élus selon les modalités définies à l'article 53 et à l'annexe V du statut du personnel.

Chaque collège comprend autant de sièges qu'il y a de départements plus deux sièges.

Ne siègent que les membres titulaires des deux collèges et les membres suppléants lorsque les membres titulaires sont empêchés.

Les délégués syndicaux sont invités à titre d'observateurs avec voix consultative et faculté de proposition, dans la limite d'un par organisation syndicale représentative au niveau national. En cas d'absence, le délégué syndical peut être remplacé par son suppléant.

Sont également invités aux réunions CPL en formation CHSCT, avec voix consultative :

- le Médecin du travail
- le Coordinateur Sécurité Régional désigné par le président de la CMAR NA parmi les agents permanents de l'établissement concerné.

Enfin, des experts peuvent aussi être amenés à participer à la CPL. Seuls les experts dont la présence est nécessaire au vu des points inscrits à l'ordre du jour peuvent être proposés par un membre de la commission au Président qui reste seul compétent pour apprécier in fine la nécessité de leur présence et pour les inviter.

En Nouvelle Aquitaine, la CPL est donc composée de 14 membres titulaires par collège et de 4 délégués syndicaux des Organisations Syndicales représentatives, siégeant avec voix consultative.

La composition de la CPL de la Région Nouvelle Aquitaine fait l'objet d'un document séparé.

III- Attributions de la CPL

La CPL en formation ordinaire ou CHSCT exerce ses attributions conformément aux dispositions légales, réglementaires et statutaires en vigueur dont celles visées aux articles 54 et suivants du Statut du personnel.

III-1 En formation ordinaire

Dans sa formation ordinaire, les attributions de la CPL sont les suivantes :

Elle est **obligatoirement consultée** sur :

- la liste des agents bénéficiaires de l'abondement prévu au l'article 16 du statut ;

- l'élaboration et les modifications du règlement des services ;
- l'élaboration et l'exécution du plan de développement des compétences annuel de l'établissement, les actions prioritaires de professionnalisation et les demandes individuelles de formation ainsi que sur le projet de plan à venir ;
- la mise en œuvre de la journée de solidarité ;
- les compléments éventuellement apportés à la grille d'évaluation selon l'article 16 ;
- le respect du déroulement de la procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle ;
- la suppression d'un emploi permanent.

Elle **peut également être consultée** sur :

- les questions relatives à la durée et à l'aménagement du temps de travail, le suivi et le bilan des mesures prises à cette fin.

Elle est **obligatoirement informée** sur :

- les avancements et les promotions intervenus ainsi que les projets de créations et modifications apportées au tableau nominatif des emplois de l'établissement ;
- le bilan social de l'année écoulée établi selon le modèle type défini à l'annexe XVII qui précise notamment l'évolution globale des emplois permanents et non permanents et les masses salariales correspondantes, la répartition des agents dans les classes 1, 2 ou 3 conformément aux de l'article 18 et les perspectives d'évolution des emplois sur l'année à venir ;
- l'état de suivi des entretiens professionnels réalisés chaque année ;
- les conditions d'octroi des primes de sujétion et primes d'objectif selon le dispositif prévu à l'article 25.

La CPL est enfin destinataire des budgets prévisionnels et rectificatifs, des budgets exécutés, notamment dès leur adoption des comptes financiers portant création de centre de formation de la chambre et, lorsqu'ils existent, de son ou de ses centres de formation, des comptes rendus d'assemblée générale de l'établissement et des comptes-rendus du conseil de perfectionnement.

III-2 En formation CHSCT

Dans sa formation CHSCT, les attributions de la CPL sont les suivantes :

Elle est **obligatoirement consultée** sur :

- tous les documents se rattachant à sa mission et, notamment, sur l'élaboration et les modifications du règlement d'hygiène et sécurité applicable à l'établissement dont l'avis est transmis au bureau, les règlements et les consignes que l'établissement envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité et, plus généralement, sur tout sujet relatif à la protection de la santé, à la prévention des Risques Psychosociaux (RPS), à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes ;
- le point de savoir, en cas de litige, si l'emploi proposé à l'agent au titre du reclassement professionnel prévu au III de l'article 48 lui correspond ;
- l'élaboration et la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) ;
- le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRI Pact) et la mise à jour du plan d'action central ;
- le rapport annuel relatif à l'évolution des risques professionnels dans l'établissement.

Elle **connaît** en outre **des questions relatives** :

- aux projets d'aménagements, de construction et d'entretien des bâtiments au regard des règles d'hygiène et de sécurité au travail ;
- aux méthodes et techniques de travail, au choix des équipements de travail dès lors qu'ils sont susceptibles d'avoir une influence directe sur la santé des agents ;
- aux mesures prises en vue de favoriser la prévention des risques professionnels ;
- aux mesures prises en vue de favoriser l'adaptation des postes de travail, notamment pour les personnes handicapées ;
- aux mesures d'aménagement temporaires des postes de travail notamment celles nécessaires aux femmes enceintes ;
- aux mesures de prévention par des actions de sensibilisation et d'information, notamment il peut proposer des actions de prévention en matière de harcèlement sexuel ou moral et de violences sexistes et sexuelles ;

-à la formation des agents en matière d'hygiène et de sécurité. A ce titre, elle coopère à la préparation des actions de formation et veille à leur mise en œuvre.

Le cas échéant, elle procède aussi à l'examen :

- du rapport annuel établi par le Médecin du travail,
- des observations et suggestions mentionnées dans le Registre de santé et de sécurité au travail.

Elle a par ailleurs accès aux informations des bilans sociaux¹ relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail, à savoir aux éléments suivants :

- Taux d'embauche de personnel handicapé.
- Arrêts maladie.
- Accidents de travail / Maladies professionnelles.
- Licenciement pour inaptitude physique.
- Turn over / démissions.

et, de façon plus générale, aux registres tenus au sein de l'établissement notamment ceux listés en annexe.

Enfin, elle effectue, selon les procédures répertoriées en annexe :

- les visites des services relevant de son champ de compétence,
- les enquêtes paritaires faisant suite à un accident du travail, une maladie professionnelle, ou en cas de danger grave et imminent.

IV- Fonctionnement de la CPL

IV-1 Installation et mise en place

L'installation de la CPL a lieu après l'élection ou la désignation de ses membres pour le collègue salarié et la désignation de ses membres pour le collègue employeur.

Le président de la CMAR ou le représentant qu'il désigne préside la CPL.

Le Secrétaire Général Régional organise le secrétariat de la CPL. A cet effet, il accomplit toutes les tâches matérielles en lien avec le fonctionnement de la CPL.

Lors de la séance suivant l'installation, le président arrête et adopte le règlement intérieur de la CPL après discussion avec les membres à la majorité des suffrages exprimés.

1 Prochainement, le « bilan social » sera remplacé par le « Rapport Social Unique » conformément au Décret n° 2020-1493

IV-2 Convocation et ODJ

La CPL dans sa formation ordinaire se réunit une fois par semestre sur convocation de son président, au lieu défini par la convocation, et la CPL dans sa formation CHSCT une fois par trimestre.

Dans la limite de deux réunions annuelles supplémentaires, la CPL peut être convoquée à la demande écrite de plus de la moitié des représentants titulaires des salariés, dans un délai de deux mois à compter de la demande.

L'ordre du jour de la CPL est fixé par le Président.

L'ordre du jour inclut les propositions et questions relevant des compétences de la CPL et proposées par ses membres dès lors qu'elles ont été reçues par le président cinq jours francs au moins avant la date de la séance. Par exception, le président de la CPL peut demander à la commission d'examiner et de statuer sur des questions urgentes qui ne sont pas portées à l'ordre du jour. La CPL se prononce sur le caractère d'urgence de ces questions avant de les examiner. A la majorité des membres, la CPL peut décider de renvoyer à une prochaine réunion les questions nécessitant une étude complémentaire ou une expertise particulière.

Lors d'une CPL sous format ordinaire, des questions qui relèvent de la CPL sous format CHSCT peuvent être étudiées dans le cadre des questions diverses et, inversement, lors d'une CPL sous format CHSCT, des questions qui relèvent de la CPL sous format ordinaire peuvent être étudiées dans le cadre des questions diverses, à condition d'avoir obtenu l'accord majoritaire des deux collèges.

Sauf urgence, les convocations, accompagnées de l'ordre du jour, doivent être adressées au plus tard huit jours avant la réunion.

Les convocations sont adressées par mail aux membres titulaires accompagnées de l'ordre du jour et, sauf urgence, des documents relatifs aux questions de l'ordre du jour. Des convocations sont également adressées dans les mêmes conditions aux personnes invitées.

En cas d'urgence, les convocations sont adressées par mail par le président dans un délai qui ne peut être inférieur à un jour franc avant la date de la réunion.

Les membres de la CPL doivent avoir communication des pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

IV-3 Tenue des réunions

La CPL ne délibère valablement que si elle a été convoquée régulièrement.

Les séances ne sont pas publiques.

Les réunions sont dirigées par le Président ou son représentant, selon l'ordre du jour établi.

La CPL dans sa formation ordinaire ou CHSCT ne peut valablement délibérer que si chaque collège est représenté par une majorité de membres.

Ce quorum est vérifié pour chaque vote.

Si, en début de séance, le président constate que chaque collège ne comporte pas une majorité de membres, la commission est à nouveau convoquée et siège sans condition de quorum.

Lorsque l'un des collèges se trouve en nombre inférieur à l'autre, la parité est obligatoirement rétablie par le Président.

Lorsque le rétablissement de la parité concerne les membres du collège employeur, les membres désignent ceux qui ne prendront pas part au vote sur la base du volontariat. A défaut, le président tire au sort les membres du collège employeur qui ne prendront pas part au vote. Lorsque le rétablissement de la parité concerne les membres du collège salarié, les représentants du personnel désignent ceux qui ne prendront pas part au vote en veillant à ce que chaque organisation syndicale soit représentée. A défaut, le collège salarié désigne par un vote les membres du collège salarié qui prendront part au vote.

Le président ouvre la séance, préside les débats et fait observer le règlement intérieur de la commission. Il veille à la bonne tenue de la réunion.

Il a seul pouvoir d'autoriser ou d'ordonner, à tout moment, une suspension de séance ou la levée de la réunion.

En cas d'urgence ou en cas de circonstances particulières et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des membres, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, sous réserve que le président soit techniquement en mesure de veiller à ce que :

1° n'assistent que les personnes habilitées à l'être. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;

2° chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

Tout membre titulaire empêché pour participer à une réunion de la CPL doit en avertir sans délai le président. Il est remplacé par un suppléant dont il doit préciser l'identité.

Si, avant l'expiration de son mandat, l'un des membres de la commission se trouve dans l'impossibilité de l'exercer, il est remplacé par le premier dans l'ordre de présentation des suppléants jusqu'au renouvellement de la commission paritaire locale.

Pour les représentants du personnel, le suppléant est remplacé par le premier candidat non élu de la même liste.

Pour les représentants du collège employeur, le bureau de l'établissement pourvoit au remplacement du suppléant devenu titulaire.

Les membres du collège salarié siègent jusqu'à l'élection de leurs successeurs.
En cas de démission de l'ensemble des membres du collège salarié de la commission, immédiatement et sans délai, une nouvelle élection est organisée.

IV-4 Avis, Délibérations, Relevés de décisions et Procès-verbaux

En cas de consultation, seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

La CPL émet ses avis à la majorité des suffrages exprimés.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Toutefois, à la demande de l'un des membres titulaires, le vote a lieu à bulletin secret.

En cas de partage des voix, il est établi un procès-verbal précisant les positions de chacun des deux collèges.

Pour la fluidité et la transparence du dialogue social, un projet de relevé de décisions est établi après chaque séance de la CPL. Ce relevé a pour objet d'acter, de façon synthétique et en lien avec l'ordre du jour, les principales informations et engagements pris par les membres en séance. Il est transmis, par courriel, dans un délai maximum de 7 jours suivant la CPL, aux membres de la commission. Il est considéré comme définitivement adopté par l'ensemble des membres de la CPL en l'absence de demandes de modifications transmises par courriel dans les 7 jours suivant son envoi. En cas de retour dans ledit délai, un échange s'engage entre les membres de la CPL au terme duquel des modifications y sont éventuellement apportées. Le relevé des décisions est alors considéré comme définitivement adopté au terme du consensus entre les deux collèges.

En outre, un projet de procès-verbal est établi après chaque séance de la CPL.

Il est transmis, par courriel, dans le délai maximum de trois semaines suivant la CPL, aux membres de la commission. Il est considéré comme définitivement approuvé par l'ensemble des membres de la CPL en l'absence de demandes de modifications transmises par courriel dans les 15 jours suivant son envoi. En cas de retour dans ledit délai, les points modifiés devront faire l'objet d'une approbation lors de la CPL suivante et le procès-verbal modifié sera alors considéré comme définitivement approuvé au terme de cette commission.

Dans le mois suivant leur approbation ou adoption, les procès-verbaux et relevés de décisions des CPL sont diffusés auprès de l'ensemble des agents de la CMAR Nouvelle Aquitaine via des chargements sous Teams dans l'équipe CMAR, canal CPL CMAR NA, en occultant le cas échéant les informations nominatives ou confidentielles.

IV-5 Discrétion et confidentialité

Les membres de la CPL et les personnes qui participent à ses réunions en tant qu'experts, consultants ou invités sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle.

Les informations de nature nominatives, médicales ou disciplinaires sont confidentielles. Les documents comportant ce type de mention sont réservés aux membres de la CPL et aux experts et ne sont pas diffusables.

Tout manquement à l'obligation de confidentialité est susceptible d'entraîner des poursuites disciplinaires.

IV-6 Facilités – Autorisations d'absence - Formation des représentants du personnel

Des facilités doivent être données aux membres de la CPL pour exercer leurs fonctions : en particulier, un droit d'accès aux locaux leur est garanti lorsqu'ils procèdent à la visite périodique des services effectuée conformément aux dispositions de l'Annexe III ci-après.

Les représentants du personnel de la CPL bénéficient des autorisations d'absence nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Les autorisations d'absence, avec maintien intégral du traitement et du congé annuel, sont accordées aux intéressés sur demandes appuyées par la présentation de leur convocation ou de toutes autres pièces justificatives précisant la date et la durée totale de l'absence, et adressées à leur supérieur hiérarchique au plus tard une semaine avant la réunion et ce, pour pouvoir aux remplacements, permettre la bonne organisation des plannings et assurer la continuité des services.

La durée de ces autorisations comprend la durée de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux ainsi que les délais de trajet par le moyen de transport le plus rapide donnant lieu à remboursement.

Dans le cadre de la préparation et du compte rendu des travaux, une salle de réunion est mise à disposition des représentants du personnel de la CPL selon la procédure suivante :

Le collègue employeur demandera à l'intendant de l'Institut des Métiers de l'Artisanat (Bordeaux), en charge de la réservation des salles, le référent d'un autre site le cas échéant, en charge de la réservation des salles, à ce que :

- pour les CPL d'une journée complète, une réservation soit automatiquement faite la veille ouvrée travaillée,
- pour les CPL d'une demi-journée l'après-midi, une réservation soit automatiquement faite le matin ouvré travaillé,
- pour les CPL d'une demi-journée le matin, une réservation soit automatiquement faite la veille après-midi ouvrée travaillée.

En cas d'annulation de la réservation, les représentants du personnel devront informer par mail l'intendant de l'Institut des Métiers de l'Artisanat (Bordeaux), le référent d'un autre site le cas échéant, en charge de la réservation des salles, avec copie à la Direction des Ressources Humaines, au moins 7 jours avant la tenue de la réunion.

Les représentants du personnel membres de la CPL bénéficient d'une formation à l'hygiène et à la sécurité d'une durée de cinq jours au cours de leur mandat.

Cette formation est dispensée par un organisme agréé ou par CMA France.

Les représentants du personnel membres de la CPL ont le choix de l'organisme de formation et les frais liés à cette formation sont assurés par la CMAR de la Nouvelle Aquitaine.

A son retour de formation, l'agent remet à l'autorité dont il relève une attestation délivrée par l'organisme de formation constatant son assiduité. En cas d'absence sans motif valable, l'agent est tenu de rembourser à la chambre les dépenses prises en charge au titre de la formation et de régulariser son absence.

La formation à l'hygiène et à la sécurité se déroule pendant les heures de service. Le temps passé à cette formation est assimilé, d'une façon générale, à du temps de travail effectif.

IV-7 Délégués syndicaux

Les délégués syndicaux sont invités aux CPL dans leur formation ordinaire ou CHSCT à titre d'observateur, dans la limite d'un par organisation syndicale représentative au niveau national.

Ils ont voix consultative et faculté de proposition.

En cas d'absence, le délégué syndical peut être remplacé par son suppléant.

Les délégués syndicaux sont destinataires des convocations et des documents relatifs à la réunion.

Pour les réunions CPL, seul le temps passé en réunion est pris en compte comme temps de décharge syndicale. Les délégués syndicaux bénéficient en outre d'heures de décharge d'activité de service dans les termes prévus à l'annexe VIII du Statut pour l'exercice de leurs mandats syndicaux.

Les autorisations d'absence, avec maintien intégral du traitement et du congé annuel, sont accordées aux agents délégués syndicaux sur demandes appuyées par la présentation de leur convocation ou toutes autres pièces justificatives et d'un formulaire d'autorisation d'absences précisant la date et la durée totale de l'absence, adressées à leur supérieur hiérarchique au plus tard une semaine avant la réunion et ce, pour pourvoir aux remplacements, permettre la bonne organisation des plannings et assurer la continuité des services.

IV-8 Experts

Le président peut inviter en qualité d'expert toute personne proposée par un membre de la CPL dont la présence est nécessaire au vu des points inscrits à l'ordre du jour.

Les experts n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions de l'ordre du jour pour lesquelles leur présence a été requise.

La direction fournit à l'expert les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission qui est soumis à une obligation de discrétion.

La décision du Président refusant la désignation d'un expert sollicité pour une CPL sous format CHSCT par un membre de la commission doit être substantiellement motivée auprès de celle-ci. Cette décision est communiquée au coordinateur sécurité régional.

Les frais d'expertise sont supportés par la CMAR NA, après décision de la CPL et engagement des dépenses par le président dudit établissement.

2^{ème} PARTIE : LES COMMISSIONS AD'HOC (CAH)

I - Mise en place des CAH

Au niveau départemental, conformément aux dispositions de l'article 53-III du Statut du personnel, une commission ad hoc départementale (CAH) est constituée dès que la Chambre de niveau départemental (CND) emploie au moins 100 agents.

En dessous de ce seuil, une CAH peut être mise en place, sur proposition de la CPL, pour tenir compte de la nature des activités, de l'agencement, de l'équipement des locaux ou de la spécificité des établissements.

Lorsque l'effectif de la CND est en deçà du seuil de 100 agents et qu'aucune commission ad hoc n'a été instituée, la CPL dans sa formation CHSCT régional exerce les attributions de la commission ad hoc.

Au sein de la Chambre de métiers et de l'artisanat de région Nouvelle Aquitaine, il a été décidé, sur proposition de la CPL réunie le 13 octobre 2022 de mettre en place 13 CAH : une au sein de chaque Chambre de niveau départemental de la Nouvelle Aquitaine (12) et une au siège de la CMAR NA pour les agents rattachés à ce dernier et répartis sur l'ensemble des départements de la région, à savoir :

- 1.CAH de la Charente (département 16)
 - 2.CAH de la Charente Maritime (département 17)
 - 3.CAH de la Corrèze (département 19)
 - 4.CAH de la Creuse (département 23)
 - 5.CAH de la Dordogne (département 24)
 - 6.CAH de la Gironde (département 33)
 - 7.CAH des Landes (département 40)

 - 8.CAH du Lot et Garonne (département 47)
 - 9.CAH des Pyrénées-Atlantiques (département 64)
 - 10.CAH des Deux Sèvres (département 79)
 - 11.CAH de la Vienne (département 86)
 - 12.CAH de la Haute Vienne (département 87)
- et
- 1 CAH pour le siège de la CMAR NA.

II- Composition des CAH

Chaque Commission Ad Hoc (CAH) est composée :

- Pour le collège employeur:
 - du président de la Chambre de niveau départemental ou son représentant pour les CAH départementales ou du Président de niveau régional ou son représentant pour les CAH du siège,
 - d'un élu nommé par le bureau régional parmi les membres élus de l'établissement concerné,
 - du directeur territorial pour les CAH départementales ou du secrétaire général régional ou son représentant pour les CAH du siège.

- Pour le collège salarié :
 - de 3 agents désignés par le collège salarié de la CPL par accord majoritaire.

En Nouvelle Aquitaine, il a été convenu que, pour les CMA dotées de 1 à 3 sites, les CAH sont composées de 3 membres titulaires par collège et, pour les CMA dotées de plus de 3 sites (à date la CMA de la Charente Maritime) de 4 membres titulaires par collège.

L'ensemble du collège employeur ne peut excéder le nombre de représentants du collège salarié. Des suppléants sont prévus pour chaque collège.

Sont en outre invités aux réunions de la CAH auprès du CHSCT, avec voix consultative :

- le Médecin du travail des sites du département,
- le Coordinateur sécurité du département,

ainsi qu'à toutes les réunions de la CAH, avec voix consultative :

- le Directeur du CFA rattaché à l'organisme régional de formation pour les CMA en disposant.

Enfin, pourront y être invités, en tant que de besoin et avec voix consultative, des référents et des experts en fonction des sujets abordés en instance.

La composition des CAH de la Région Nouvelle Aquitaine fait l'objet d'un document séparé.

III – Attributions des CAH

Les commissions ad hoc sont mandatées par la CPL au sein des Chambres de Métiers et de l'Artisanat de niveau départemental ou au siège dans les deux domaines suivants :

- la CPL leur délègue une partie de ses missions auprès du CHSCT.

-la CPL les mandate pour étudier et assurer le suivi de leur plan de développement des compétences (PDC) au niveau départemental notamment pour permettre aux membres de la CPL d'émettre un avis sur l'exécution du PDC annuel de l'établissement.

III-1 Missions déléguées du CHSCT

Sur délégation de la CPL en formation CHSCT, les CAH sont compétentes en matière d'hygiène, santé, sécurité et conditions de travail à l'égard du personnel et de celui mis à disposition de l'établissement relevant de son champ de compétence.

A ce titre, la CAH :

- effectue, selon les procédures répertoriées en annexe, les visites des services et les enquêtes paritaires faisant suite à un accident du travail, une maladie professionnelle, ou en cas de danger grave et imminent.

Pour tous les accidents du travail ou maladies professionnelles se produisant en Nouvelle Aquitaine, il a été acté la procédure interne suivante :

1. L'alerte est donnée au directeur territorial qui saisit les 2 personnes référentes (à savoir : le coordinateur sécurité local et un membre du collège salarié) pour réaliser une pré-enquête donnant lieu à l'établissement d'un compte rendu,
2. Ce compte rendu est transmis au directeur territorial qui décide avec les deux référents membres désignés expressément pour chaque collège si l'accident ou la maladie professionnelle doit donner lieu à une enquête interne ou non,
3. La décision prise est tracée dans une fiche de suivi ci-annexée signée par le directeur territorial et le membre désigné de chaque collège,
4. Si une enquête est jugée nécessaire, une commission d'enquête, composée de deux membres du collège employeur, le Directeur territorial et le Président de la CMA du site concerné, et de deux membres du collège salarié, est créée pour diligenter l'enquête.

Participent également à la commission d'enquête le médecin du travail du site, le coordinateur sécurité local ainsi que le directeur du centre de formation en tant qu'expert si l'accident ou la maladie professionnelle est survenu(e) au sein du centre de formation.

La commission d'enquête établit son rapport à partir de la trame de suivi ci-annexée, rapport qui est présenté à la prochaine Commission ad'hoc départementale ainsi qu'à la CPL dans sa formation CHSCT suivante.

-assure le suivi du registre santé et sécurité au niveau départemental ;

-contribue à l'élaboration et à l'actualisation du DUERP concernant le périmètre d'activité départemental et ses mises à jour,

-participe à l'élaboration du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRI Pact) et au plan d'action central pour ses volets relatifs à la Chambre de niveau départemental ;

-contribue à la réalisation au niveau départemental du rapport annuel sur l'évolution des risques professionnels ;

-assure l'application concrète et le suivi de tous projets, études, sujets relatifs aux questions d'hygiène, de santé, de prévention, de sécurité et conditions de travail, initiés par la CMAR NA et nécessitant un traitement territorial au plus près des besoins des agents ;

-établit un rapport de ses activités à destination de la CPL en formation CHSCT au moins une fois par an.

III-2 Missions déléguées relatives au PDC

Sur mandat de la CPL en formation ordinaire, les CAH sont compétentes en matière de formation professionnelle pour étudier le Plan de Développement des Compétences (PDC) **au moins deux fois par an**, pour son élaboration et pour son exécution, conformément à l'article 2 ter de l'Annexe XII du Statut du personnel.

A ce titre, la CAH rend, chaque année, deux avis qui seront transmis pour information à l'ONE :

- un avis sur l'exécution du PDC de l'année N-1
- un avis sur le projet de PDC de l'année N

En outre, une CAH, réunie en milieu d'année, doit se prononcer sur la réaffectation au niveau départemental ou au niveau du siège pour la CAH du siège des fonds non utilisés du PDC de l'année en cours en les réaffectant soit sur l'agent sur lequel les fonds étaient initialement affectés, soit sur un autre agent qui figurait sur la liste des priorités 2 si l'agent initialement prévu n'a pas de nouveau besoin en formation.

IV – Fonctionnement des CAH

IV-1 Installation et mise en place

La mise en place des CAH a lieu après l'élection des représentants du personnel à la CPL ou la désignation de ses membres pour le collège employeur.

Le président de la Chambre de niveau départemental ou son représentant préside la CAH départementale. Le Président de niveau régional ou son représentant préside la CAH du siège.

Sur délégation du secrétariat général régional, les Directrices et Directeurs Territoriaux organisent le secrétariat des CAH de niveau départemental. A cet effet, ils accomplissent toutes les tâches matérielles en lien avec le fonctionnement de leur CAH.

Le Secrétaire général régional ou son représentant organise le secrétariat de la CAH du siège.

IV-2 Convocation et ODJ

Dans les CMAD de plus de 50 agents, les CAH se réunissent au moins 4 fois par an sur convocation de leur président au lieu défini par la convocation, et dans les CMAD de moins de 50 agents et pour le siège, au moins 2 fois par an.

L'ordre du jour est fixé par le président de la Chambre de niveau départemental ou son représentant pour les CAH départementales ou par le Président de niveau régional ou son représentant pour les CAH du siège.

Il inclut les questions relevant des compétences de la CAH et proposées par ses membres dès lors qu'elles ont été reçues par le président cinq jours francs au moins avant la date de la séance.

Sauf urgence, les convocations, accompagnées de l'ordre du jour, doivent être adressées au plus tard huit jours avant la réunion.

Les convocations sont adressées par mail aux membres de la CAH accompagnées de l'ordre du jour et, sauf urgence, des documents relatifs à chacune des questions de l'ordre du jour. Des convocations sont également adressées dans les mêmes conditions aux personnes invitées en qualité d'expert.

En cas d'urgence, les convocations sont adressées par tous moyens par le président dans un délai qui ne peut être inférieur à un jour franc avant la date de la réunion.

Les membres de la CAH doivent avoir communication de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

IV-3 Tenue des réunions

La CAH ne délibère valablement que si elle a été convoquée régulièrement.
Les séances ne sont pas publiques.

Les réunions sont dirigées par le président de la Chambre de niveau départemental ou son représentant pour les CAH départementales ou par le Président de niveau régional ou son représentant pour les CAH du siège, selon l'ordre du jour établi.

Les membres ne pouvant participer à une réunion de la CAH en informent immédiatement le Président. En cas d'absence, les membres titulaires sont remplacés par les membres suppléants.

IV-4 Avis, Délibérations, Relevés de décisions et Rapports

Les CAH ne peuvent valablement délibérer que si chaque collège est représenté par deux membres au moins.

Ce quorum est vérifié pour chaque vote.

Si, en début de séance, le président constate que chaque collège ne comporte pas le nombre de membres, la commission est à nouveau convoquée et siège sans condition de quorum.

En cas de consultation, les membres de la CAH émettent leurs avis à la majorité des suffrages exprimés.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée.

En cas de partage des voix, le relevé de décisions devra préciser les positions de chacun des deux collèges.

Un projet de relevé de décisions est établi après chaque CAH à partir de la trame ci-annexée. Il est transmis, par courriel, aux membres de la CAH pour validation dans un délai de 7 jours suivant la commission.

Il est considéré comme définitivement adopté par l'ensemble des membres de la CAH en l'absence de demandes de modifications transmises par courriel dans les 7 jours suivant son envoi et doit alors être signé par un membre de chaque collège.

En cas de retour dans ledit délai, les points modifiés devront faire l'objet d'une approbation lors de la CAH suivante pour que le relevé de décisions soit considéré comme définitivement approuvé et signé par un membre de chaque collège au terme de cette commission.

Les relevés de décisions adoptés des CAH départementales sont transmis au secrétaire général régional et à la Direction Régionale des Ressources Humaines dans le délai de 5 jours à compter de leur validation pour le cas échéant être mis à disposition des membres de la CPL.

Un canal TEAMS dédié « RELEVÉ DES DÉCISIONS DES CAH » sera ouvert pour les membres de la CPL à cet effet.

Les relevés de décisions des CAH sont également transmis à l'ensemble des agents du territoire concerné. Des espaces TEAMS dédiés seront également ouverts à cet effet.

Les rapports annuels d'activités à destination de la CPL en formation CHSCT des CAH de niveau départemental sont transmis au secrétaire général régional, au Président de Région et à la Direction Régionale des Ressources Humaines, au plus tard le 31 janvier de chaque année.

IV-5 Discretion et confidentialité

Les membres des CAH et les personnes qui participent à ses réunions en tant qu'experts, consultants ou invités sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle.

Tout manquement à l'obligation de confidentialité est susceptible d'entraîner des poursuites disciplinaires.

IV-6 Facilités – Autorisation d’absence

Des facilités doivent être données aux membres des CAH pour exercer leurs fonctions : en particulier, un droit d’accès aux locaux leur est garanti lorsqu’ils procèdent à la visite périodique des services effectuée conformément aux dispositions de l’Annexe III ci-après.

Les représentants du personnel des CAH bénéficient des autorisations d’absence nécessaires à l’exercice de leurs missions.

Les autorisations d’absence, avec maintien intégral du traitement et du congé annuel, sont accordées aux intéressés sur demandes appuyées par la présentation de leur convocation ou de toutes autres pièces justificatives précisant la date et la durée totale de l’absence, et adressées à leur supérieur hiérarchique au plus tard une semaine avant la réunion et ce, pour pourvoir aux remplacements, permettre la bonne organisation des plannings et assurer la continuité des services.

La durée de ces autorisations comprend la durée de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d’assurer la préparation et le compte-rendu des travaux ainsi que les délais de trajet par le moyen de transport le plus rapide donnant lieu à remboursement.

Dans le cadre de la préparation et du compte rendu des travaux, une salle de réunion est mise à disposition des représentants du personnel des CAH. Ces derniers doivent en faire la demande par mail au moins 7 jours avant la tenue de la réunion :

- auprès du Directeur Territorial pour les CAH départementales,

ou

- auprès de la Direction des Ressources Humaines pour les CAH du siège.

IV-7 Experts

Le président de la CAH peut inviter en qualité d’expert toute personne proposée par un membre de la CAH dont la présence est nécessaire au vu des points inscrits à l’ordre du jour.

Les experts n’ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu’à la partie des débats relative aux questions de l’ordre du jour pour lesquelles leur présence a été requise.

La direction fournit à l’expert les informations nécessaires à l’accomplissement de sa mission qui est soumis à une obligation de discrétion.

Les frais d’expertise sont supportés par la Chambre de niveau départemental pour les CAH départementales ou par la Chambre régionale pour les CAH du siège, après décision de la CAH et engagement des dépenses par le Président.

Approbation du Règlement Intérieur de la CPL de la CMAR NA à l’unanimité de ses membres en date du 14 novembre 2022, date d’entrée en vigueur.

ANNEXES

Annexe I - Documents en lien avec l'activité du CHSCT/CAH	p 21
Annexe II – Référents et missions attachées	p 23
Annexe III - Procédures et information des agents	p 24
Visite périodique	
Enquête paritaire	
Procédure en cas d'Accident du Travail ou Maladie Professionnelle	
Procédure en cas de Danger Grave et Imminent	
Information des agents	
Annexe IV - Prévention des risques psychosociaux	p 27
Annexe V – Trame régional du relevé des décisions des commissions ad'hoc	P 28
Annexe VI – Fiche de suivi pré-enquêtes AT/MP	p 29
Annexe VII – Trame de suivi des AT/MP	p 30

Annexe I - Documents en lien avec l'activité du CHSCT / CAH

Documents	Contenu
Règlement intérieur de la CPL	Fixe les modalités des réunions de la CPL et des CAH. <i>Statut du personnel, art 53</i>
Règlement d'hygiène et de sécurité	Liste les mesures de prévention, les agents référents, coordinateur sécurité, médecine du travail, moyens d'accès aux registres obligatoires, obligations des agents en termes de d'hygiène et de sécurité au travail, équipements de protection, déclaration des accidents, alerte des premiers secours, visites médicales, vaccination, formations et habilitations obligatoires, règles relatives à l'interdiction de fumer et à la consommation d'alcool, les mesures de prévention des risques psychosociaux, du harcèlement moral, du harcèlement sexuel, des violences et sanctions associées, au dispositif d'alerte éthique. <i>Statut du personnel, art 54</i>
Registre des avis émis	Registre spécifique consignait les avis émis par la CPL en format CHSCT. <i>Statut du personnel, art 54</i>
Registre de santé et sécurité au travail	Contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. <i>Décret 85-603, art 3-1</i>
Registre des accidents de travail	Contient le nom de la victime, la date, le lieu et les circonstances de l'accident, la nature et le siège des lésions assortis du visa du donneur de soins lors de l'accident, la signature de la victime. <i>Code de la Sécurité Sociale, art D441-3</i>
Registre consignait les alertes en matière de santé publique et environnement	Registre spécifique permettant de consigner les alertes relevées en cas de risque sanitaire ou environnemental grave dans l'établissement. <i>Code du travail, art D4133-3</i>
Registre de signalement de Danger Grave et imminent (DGI)	Registre spécifique permettant de consigner les signalements en cas de DGI. <i>Statut du personnel, Annexe XXVII, art 11</i> <i>Code du travail, art L4131-1 et suivants</i>

Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)	Inventaire des risques professionnels et des actions de prévention et de protection qui en découlent. <i>Statut du personnel, art 53 et 54</i> <i>Code du travail, art L4121-1, R4121-3</i>
Programme annuel de prévention des risques professionnels et amélioration des conditions de travail. (PAPRIACT)	Réalisations/actions à entreprendre au cours de l'année à venir, précisant les conditions d'exécution et l'estimation des coûts. <i>Statut du personnel, art 53 et 54</i> <i>Code du travail, art L4121-1, L2312-27</i>
Rapport relatif à l'évolution des risques professionnels	Evolution des effectifs, accidents de service et de trajet, maladies imputables au service, organisation du travail, faits saillants de l'année écoulée, observations du médecin du travail, incidents révélateurs de dangers, modification dans l'organisation du travail, nouvelles machines (CFA), moyens d'action déployés etc. <i>Statut du personnel, art 54</i> <i>Code du travail, art L2312-27</i>
Rapport annuel du service de médecine préventive	Service de médecine préventive Etablissement par le service de médecine préventive d'un rapport annuel d'activité pour transmission au CHSCT. <i>Décret 85-603, art 26</i>
Fiche de risques de la CMA	Service de médecine préventive Etablissement et mise à jour par le service de médecine préventive d'une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres à la CMA et les effectifs d'agents exposés à ces risques. <i>Décret 85-603, art 14-1</i>
PV réunions des CPL	<i>Statut du personnel, art 55 et annexe XXVII, art 8</i>
Rapport d'activité de la CAH	Au moins une fois par an à destination de la CPL dans sa formation CHSCT <i>Statut du personnel, Annexe XXVII, art 8</i>

Annexe II – Référents et missions attachées

Référents	Missions
<p>Coordinateur sécurité (ou Référent sécurité et santé au travail)</p>	<p>Participer à la rédaction du DUERP et du PAPRIACT, gérer les plans d'actions, diffuser les consignes de sécurité, informer les nouveaux agents sur les dangers auxquels ils peuvent être confrontés, s'assurer de la bonne fin des vérifications périodiques obligatoires des matériel et équipements.</p> <p><i>Décret 85-603, art 4</i> <i>Statut du personnel, art 53 et Annexe XXVII, art 3</i></p>
<p>Référent Handicap</p>	<p>Mission d'information, d'orientation et d'accompagnement des agents en situation de handicap au sein de la chambre. Faciliter la mise en œuvre de la politique handicap de l'établissement. (Et+ 250 salariés)</p> <p><i>Code du travail, art L5213-6-1</i></p>
<p>Référent RPS</p>	<p>Mission d'information, d'orientation et d'accompagnement des agents confrontés à des situation de RPS au sein de la chambre. Participe également à l'élaboration des programmes de prévention des risques psychosociaux, à la mise en œuvre des plans d'action visant à assurer la sécurité et à préserver la santé des agents.</p> <p><i>Code du travail, art L2314-1</i> <i>Accord national du 19 juin 2019, art 2.1.7</i></p>

Annexe III- Procédures et information des agents

III.1 Visite périodique

Les membres du CHSCT et de la CAH effectuent, à intervalles réguliers, la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Une délibération adoptée en instance fixe l'objet, le secteur géographique de la visite et la composition de la délégation paritaire.

La délégation peut se transporter sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail : au cas où cela concerne le domicile de l'agent, son accord doit être recueilli au préalable par écrit.

A l'issue de la visite, un rapport est établi en vue de sa présentation en instance.

Code du travail, art L2312-13 et suivants

III.2 Enquête paritaire

Les membres de la Commission Ad Hoc procède à l'occasion de chaque accident survenu sur les lieux de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel à une enquête dans le respect de la procédure interne décrite au III.3 ci-après. L'enquête est conduite par deux membres de la commission désignés par chacun des collèges. Ils peuvent s'adjoindre le médecin du travail et le coordinateur sécurité.

Les membres de la CPL en format CHSCT ou de la CAH sont informés des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

Code du travail, art L2312-13 et suivants

III.3 Procédure interne de la CMAR NA en cas d'accident du Travail ou maladie professionnelle :

1. L'alerte est donnée au directeur territorial qui saisit les 2 personnes référentes (à savoir : le coordinateur sécurité local et un membre du collège salarié) pour réaliser une pré-enquête donnant lieu à l'établissement d'un compte rendu,
2. Ce compte rendu est transmis au directeur territorial qui décide avec les deux référents membres désignés expressément pour chaque collège si l'accident ou la maladie professionnelle doit donner lieu à une enquête interne ou non,
3. La décision prise est tracée dans une fiche de suivi ci-annexée signée par le directeur territorial et le membre désigné de chaque collège,
4. Si une enquête est jugée nécessaire, une commission d'enquête, composée de deux membres du collège employeur, le Directeur territorial et le Président de la CMA du site concerné, et de deux membres du collège salarié, est créée pour diligenter l'enquête.
5. Participent également à la commission d'enquête le médecin du travail du site, le coordinateur sécurité local ainsi que le directeur du Centre de Formation en tant qu'expert si l'accident ou la maladie professionnelle est survenu(e) au sein du Centre de Formation.
6. La commission d'enquête établit son rapport à partir de la trame ci-annexée, rapport qui est présenté à la prochaine Commission ad'hoc départementale ainsi qu'à la CPL dans sa formation CHSCT suivante.

Actée en CPL du 13 octobre 2022

III.4 Procédure en cas de Danger Grave et Imminent (Procédure DGI)

3.4.1. Constatation écrite

Lorsqu'un membre du CHSCT ou de la CAH constate l'existence d'une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un travailleur, il en alerte immédiatement l'employeur en consignait par écrit son avis.

Cet avis est consigné dans un registre spécial (le registre des DGI) tenu, sous la responsabilité de la direction de l'établissement concernée, à la disposition :

- des membres du CHSCT,
- des membres des CAH,
- du coordinateur sécurité,
- des services locaux (services préfectoraux, départementaux, municipaux...).

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, la nature du danger et sa cause, le nom de la ou des personnes exposées.

Les mesures prises par la direction de l'établissement concernée y sont également portées.

Article 11 de l'Annexe XXVII du Statut

3.4.2. Enquête

Si un membre du CHSCT ou de la CAH constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent (DGI), il en avise immédiatement la direction de l'établissement concernée et consigne cet avis dans le registre dédié (cf point 3.4.1 supra).

Il est procédé à une enquête immédiate par la direction, en compagnie du membre du CHSCT ou de la CAH ayant signalé le danger.

La direction de l'établissement prend les mesures nécessaires pour remédier à la situation et informe le CHSCT ou la CAH des décisions prises.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, la direction de l'établissement arrête les mesures à prendre, après avis du CHSCT ou de la CAH réuni(e) en urgence dans un délai n'excédant pas 24 heures.

Le coordinateur sécurité est obligatoirement informé et assiste à la réunion.

Après avoir pris connaissance de l'avis émis par le CHSCT ou de la CAH, la direction de l'établissement concernée arrête les mesures à prendre.

Code du travail, art L4132-2 et suivants

Article 10 de l'Annexe XXVII du Statut

III.5 Information des agents

Une information relative à l'hygiène et à la sécurité est donnée lors de l'entrée en fonction des agents et une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée en fonction des situations et des établissements :

- lors de l'entrée en fonction des agents dans les établissements comportant des risques particuliers ;
- lorsque, par suite d'un changement de fonctions, de technique, de matériel ou d'une transformation des locaux, les collaborateurs se trouvent exposés à des risques nouveaux ;
- en cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu être évitées ;
- en cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

A la demande du médecin de prévention, une formation à l'hygiène et à la sécurité peut également être organisée au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de travail ou à une maladie professionnelle.

Code du travail, art L4141-1 et suivants

Article 12 de l'Annexe XXVII du Statut

Annexe IV - Prévention des risques psychosociaux

- Accord national du 19 juin 2019 du réseau des CMA sur la prévention des RPS
- Guide CMA France sur les risques psychosociaux
- Plan de prévention des RPS
- Référent RPS : au sein de la fonction RH, participe à la mise en œuvre du plan d'action RPS et intervient sur la gestion des cas, leur traitement et l'accompagnement des collaborateurs concernés
- Recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement et de souffrance au travail

Rappel du contexte et de la fiche mission du référent RPS au sein de la CMAR NA :

Un référent local Prévention RPS est nommé dans chaque territoire de la Nouvelle-Aquitaine.

Ce dernier est désigné par le directeur territorial avec avis de la Secrétaire Générale de Région et après accord du référent. Cette désignation est basée sur les compétences du référent (accompagnement du public en situation difficile, bagage universitaire, mission sécurité etc...). Le référent local travaille en collaboration au sein d'un groupe régional de référent RPS animé par le référent régional, membre de la DRH et nommé par la Secrétaire Générale de Région sur proposition de la directrice RH.

Dans le cadre de cette mission de prévention des RPS, le référent local rendra compte de son activité à la DRH par l'intermédiaire du référent régional RPS.

Missions du référent :

- Communiquer, informer, sensibiliser à la démarche de prévention des RPS (mission RPS, action de prévention, réseau) les agents et les managers ;
- Promouvoir les moyens de prévention et mobiliser les acteurs internes et externes ;
- Accueillir, écouter, recueillir, analyser et orienter vers un réseau d'acteurs ressources (RH, médecin du travail, ligne d'écoute, managers ...) ;
- Participer à l'identification des risques et alerter les interlocuteurs ayant autorité pour faire cesser la situation de RPS (responsable de service, DRH...);
- Alerter et transmettre les éléments après accord du collaborateur « alertant » pour traiter les situations ;
- Maintenir le lien et suivre les actions définies pour garantir le suivi.

Rappel de la procédure interne CMAR NA actée en cas d'alerte RPS :

1. L'alerte est donnée au référent RPS local
⇒ Si au niveau local, l'alerte n'est pas traitée => saisine au niveau régional avec la CPL
2. Le référent local informe le référent régional de l'alerte
3. Le référent saisi de l'alerte, récolte des éléments de contexte (le N+1, les collègues et toutes personnes qu'il juge utiles)
4. Un ou plusieurs entretiens peuvent avoir lieu à partir de la grille d'entretien commune
5. Selon la gravité de la situation, le référent local peut solliciter le référent régional ou le groupe régional pour échanger sur le dossier
6. Une enquête de la commission Ad'hoc peut être menée à la demande du référent local ou régional le jugeant nécessaire
7. Selon les conclusions de l'enquête, la direction après avis de la commission ad'hoc prend les mesures adaptées

Annexe V - Trame régional du relevé des décisions des commissions ad'hoc

Fichier séparé

Annexe VI – Fiche de suivi pré-enquêtes Accidents du Travail ou Maladies Professionnelles

Fichier séparé

Annexe VII – Trame de suivi des Accidents du Travail ou Maladies professionnelles

Fichier séparé