



GUIDE RELATIF AUX ENQUETES DU CHSCT



AVRIL 2017

AVANT-PROPOS

Le décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique modifié définit les conditions de mise en place des enquêtes du CHSCT.

En 2015, l'enquête annuelle sur la santé et la sécurité au travail de la DGAFP qui collecte auprès de l'ensemble des ministères les statistiques nécessaires à l'observation des évolutions dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité recense 574 accidents déclarés sur l'ensemble des périmètres (DI(R)ECCTE, DR(D)JSCS et établissements du sports). Seules 29 enquêtes ont été conduites soit à peine plus de 5%.

Pourtant, ces enquêtes constituent un réel outil de prévention des risques. En mettant en exergue les facteurs de risques, elles permettent la mise en œuvre d'actions correctrices adaptées et partagées par tous.

Le DGAFP souligne que l'enquête doit avoir pour effet de faire cesser le risque éventuel et de permettre la mise en place de mesures préventives afin de protéger l'ensemble des agent.es d'un dommage potentiel.

La direction des ressources humaines a donc souhaité, dans le cadre d'un travail mené avec certains secrétaires généraux des DIRECCTE et les membres du CHSCT ministériel travail, accompagner les services dans cette démarche et répondre à leurs questions.

Ce guide relatif aux enquêtes du CHSCT a donc pour objectif :

- De rappeler les obligations réglementaires des chef.fes de service au sens de la santé, de la sécurité et des conditions de travail ;
- De permettre aux membres du CHSCT, représentant l'administration et le personnel, de disposer d'un socle commun de connaissances en la matière;
- De présenter des outils pratiques pour faciliter la réalisation rapide d'enquête dans les services ;
- De proposer une méthodologie professionnelle permettant de légitimer l'intervention des membres du CHSCT.

Ces enquêtes participent pleinement à faire évoluer l'analyse des risques professionnels dans les services et au développement d'un dialogue social de qualité en faveur de l'amélioration des conditions de travail des agent.es relevant de nos ministères.

David Herlicoviez
Sous-directeur de la qualité de vie au travail
Direction des ressources humaines

SOMMAIRE

1. Le cadre réglementaire.....	4
1.1 Les différents types d'enquêtes.....	4
1.2 La présomption d'imputabilité pour une meilleure prévention	7
2. Les acteurs.rices	8
2.1 Les acteurs.rices concerné.es.....	8
2.2 La composition de la délégation d'enquête	8
3. Les moyens du CHSCT.....	8
4. Recommandations sur la méthodologie d'enquête	9
4.1. Les objectifs de l'enquête	9
4.2. Les principes pouvant guider la délégation d'enquête	10
4.3. Les phases de l'enquête et le respect de la confidentialité	11
4.4. La collecte des faits	12
4.5. Les préconisations de la mission d'enquête	13
4.6. Les suites de l'enquête	13
5. Annexes	14
5.1. Annexe 1 : exemple de registre spécial destiné au signalement d'un danger grave et imminent par un membre du CHSCT ou par un agent.e.....	14
5.2. Annexe 2 : modèle de décision d'enquête	15
5.3. Annexe 3 : actions détaillées à réaliser par phases.....	16
5.4. Annexe 4 : ressources documentaires.....	18

Sur la procédure de déclaration d'accidents de service, accidents du travail et de trajet, maladies professionnelles, toutes les informations sont disponibles sous PACO à l'adresse suivante :

<https://paco.intranet.social.gouv.fr/servicescommuns/DRH/sante/accidents/Pages/default.aspx>

1. Le cadre réglementaire

1.1 Les différents types d'enquêtes

1.1.1. Les enquêtes obligatoires de l'article 53 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié

Article 53 – 1^{er} alinéa

« Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procède, dans le cadre de sa mission d'enquête en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel, à une enquête à l'occasion de chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel au sens des 3° et 4° de l'article 6. »

Article 6 - alinéa 3 et 4

« 3° 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 en être évitées ;

4° En cas d'accident de service ou de travail 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. »

Pour ouvrir une enquête au titre de l'article 53, certaines conditions **doivent être réunies**. Les 3° et 4° de l'article 6 du même décret visés par l'article 53 disposent que les accidents ou maladies doivent comporter un caractère **grave ou répété**.

La gravité peut être déterminée par les **conséquences réelles** (« ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente »), les **conséquences potentielles** ou la **situation qu'elle révèle** (« ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées »).

L'incapacité permanente peut être considérée comme grave si l'agent.e est susceptible de ne pas pouvoir exercer la même activité dans les mêmes conditions d'organisation.

A ce titre, pour illustrer le caractère grave, une tentative de suicide intervenant sur le lieu de travail ou un acte de violence interne dont les conséquences ont pu être évitées, ou un accident de la route occasionnant une lésion importante justifient une enquête. Au même titre, pour illustrer le caractère répétitif, des chutes intervenant à un même endroit sur le lieu de travail et occasionnant des lésions à plusieurs agents peut également justifier une enquête. De même, la répétition d'accidents provoquant des arrêts de travail de plusieurs agents.es au sein d'un même collectif de travail peut faire l'objet d'une enquête.

En cas d'accident grave ou répété, les membres du CHSCT sont informés immédiatement et l'enquête est réalisée dans les délais les plus brefs. **Il n'y a pas lieu d'attendre de déclaration d'accidents pour commencer l'enquête, ni que l'accident soit reconnu imputable au service.**

1.1.2. Les enquêtes pour danger grave et imminent de l'article 5-7

Article 5-7

*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 d'urgence**, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures. **L'inspecteur du travail est informé** de cette réunion et peut y assister.*

Après avoir pris connaissance de l'avis émis par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent, l'autorité administrative arrête les mesures à prendre.

***A défaut d'accord** entre l'autorité administrative et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, **l'inspecteur du travail est obligatoirement saisi**.*

Dans le cadre de l'invocation de **l'article 5-7** (danger grave et imminent-DGI- et droit de retrait), il convient de différencier la procédure :

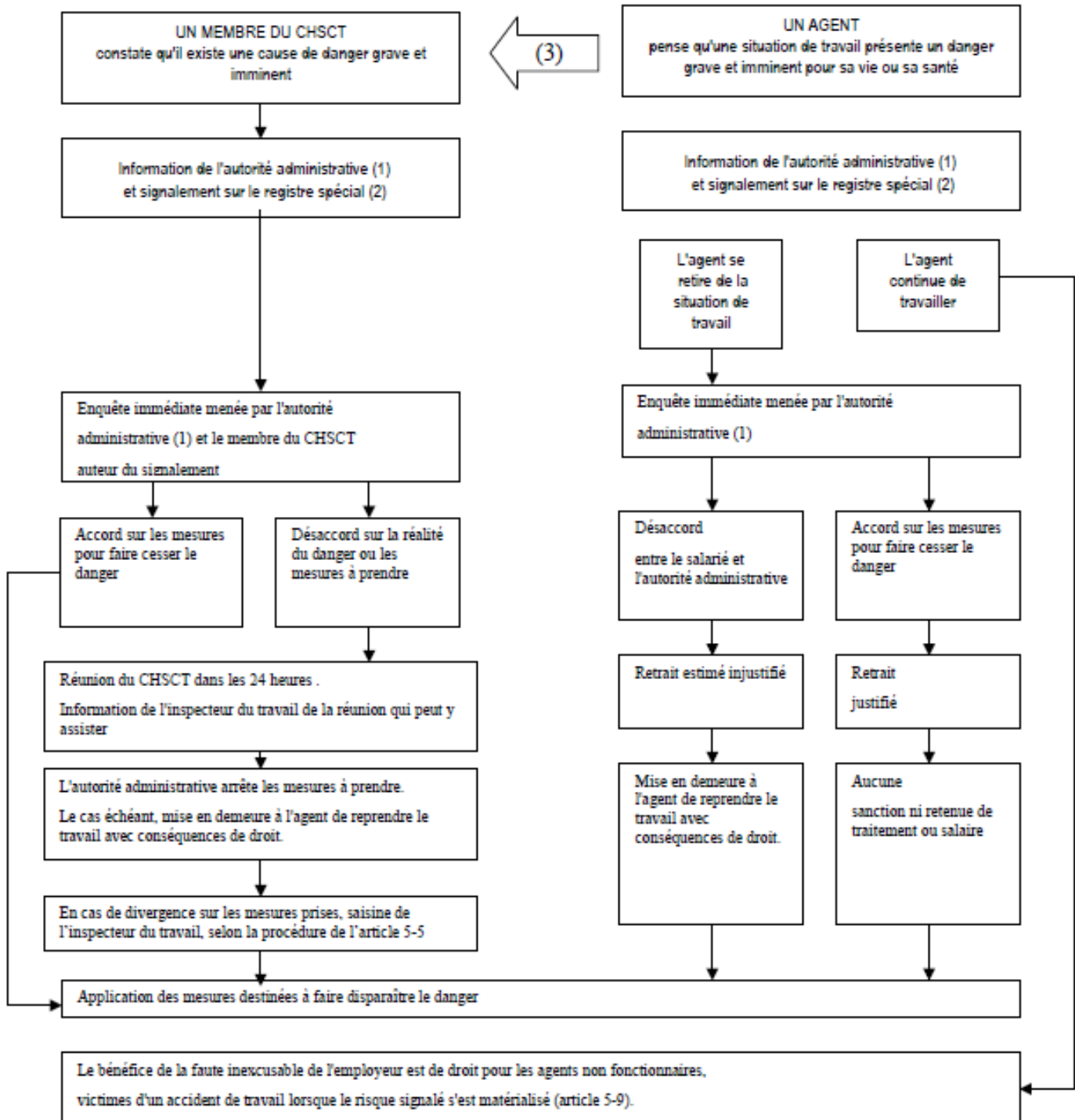
- Si un.e agent.e invoque un DGI et utilise son droit de retrait directement auprès de l'autorité administrative, c'est cette dernière qui mène l'enquête. Néanmoins, on ne saurait trop recommander aux chef.fes de service d'informer et d'associer les représentants du personnel ;
- Si le DGI est constaté par un membre du CHSCT, l'enquête devra être menée conjointement par l'autorité administrative et le membre du CHSCT auteur du signalement.

Le signalement doit être inscrit de façon formalisée dans le registre spécial mentionné à l'article 5-8 et tenu sous la responsabilité du.de la chef.fe de service (Voir modèle de registre en ANNEXE 1).

Le guide juridique de la DGAFP précise par ailleurs les éléments suivants (pages 12, 16 et 17):

- Les juridictions sociales recherchent, au cas par cas, non pas si la situation de travail était objectivement dangereuse, mais si **le salarié justifiait d'un motif raisonnable de penser** qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé ;
- le **droit de retrait est un droit individuel** : l'agent doit estimer raisonnablement qu'il court un risque grave et imminent pour sa santé et sa sécurité ;
- 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).

Procédure de droit d'alerte et de droit de retrait (Guide juridique)



(1) Autorité administrative ou son représentant

(2) Voir annexe II

(3) Information souhaitable et opportune

1.1.3. Les enquêtes à l'initiative du CHSCT (article 72)

Article 72

« Les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail émettent leur avis à la majorité des présents. Le vote a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. En cas de partage égal des voix, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

Lorsque les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sont réunis conjointement, les conditions de vote s'apprécient sur la formation conjointe et non sur chaque comité la composant. »

Article 51

« Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procède à l'analyse des risques professionnels dans les conditions définies par l'article L. 4612-2 du code du travail. »

En tout état de cause, en dehors des enquêtes obligatoires prévues par l'article 53, le CHSCT peut demander qu'une enquête soit réalisée selon la procédure définie à l'article 72. La circulaire d'application du décret n°82-453 du 10 avril 2015 citée en référence précise en effet que « (...) *En dehors des cas obligatoires prévus par le décret, la réalisation d'une enquête est décidée par la procédure de délibération de l'article 72 du décret* ». Tous les risques professionnels sont concernés (sanitaire, physique, mécanique...).

Il appartient au.à la chef.fe de service d'apprécier les faits et de décider de donner suite ou pas à cette procédure et par conséquent, d'initier une enquête à la demande du CHSCT en vertu de l'article 72. Le.la chef.fe de service veillera à la recherche d'une réponse appropriée à la situation évoquée. En cas de signalement de harcèlement ou de discrimination, il.elle procédera à un recueil des faits, au besoin en réalisant une enquête administrative.

En cas de refus de mener une enquête, le.la chef.fe de service devra présenter ses éléments de motivation au CHSCT concerné.

1.2 La présomption d'imputabilité pour une meilleure prévention

L'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique (article 10) **reconnait la présomption d'imputabilité au service pour l'accident survenu à un fonctionnaire** « *quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service* ».

Il n'y a donc pas de lien entre le déclenchement de l'enquête et la reconnaissance d'imputabilité. L'objectif de l'enquête est d'identifier les facteurs de risques, les analyser, vérifier le respect des prescriptions légales et émettre des préconisations. Néanmoins ces enquêtes ne se substituent pas aux visites des ISST et des médecins de prévention dont les objectifs sont différents.

Le.la chef.fe de service devra mettre en place des mesures de prévention pour faire cesser le risque dans les plus brefs délais. Selon la DGAFP une intervention tardive réduirait fortement :

- d'une part, la probabilité de récupérer des éléments significatifs permettant d'analyser les causes de l'accident ou de la maladie ;
- et d'autre part, la capacité du CHSTC à proposer, suite à cette analyse, des mesures permettant de protéger les agents rapidement.

2. Les acteurs.rices

2.1 Les acteurs.rices concerné.es

L'article 53 du décret n° 82-453 prévoit que « *Les enquêtes sont réalisées par une délégation comprenant le **président** ou son représentant et **au moins un représentant des organisations syndicales** siégeant au comité. Le **médecin de prévention**, l'assistant ou, le cas échéant, le **conseiller de prévention** ainsi que l'**inspecteur santé et sécurité au travail** peuvent participer à la délégation.* »

La délégation qui réalise l'enquête du CHSCT est au moins composée :

- du.de la président.e du CHSCT ou de son représentant.e ;
- de un.e ou plusieurs représentant.es du personnel au CHSCT.

Il convient de rappeler l'importance d'impliquer les acteurs.rices de prévention qui peuvent apporter leur expertise en matière de santé et sécurité ainsi que leur connaissance du terrain. Notamment le.la conseiller.ère de prévention ou l'assistant.e doivent appuyer la délégation quant à la méthodologie utilisée. La présence du médecin de prévention est également souhaitable.

2.2 La composition de la délégation d'enquête

Il appartient au.à la président.e du CHSCT de créer cette délégation d'enquête après avis du CHSCT (Voir modèle de décision en ANNEXE 2). Il est de bonne pratique de créer des délégations permanentes ou « prédéfinies » d'enquête afin de pérenniser le dispositif et d'être réactif dans des situations qui a priori présentent un caractère urgent. Cette solution permet également d'avoir des acteurs.rices mieux formés.

Toutefois, s'agissant d'enquêtes liées à une situation de tensions interpersonnelles, il est nécessaire de veiller à ce que les membres de la délégation d'enquête puissent exercer leur mission en toute objectivité.

Il est recommandé que la délégation comporte un effectif réduit, afin que toutes les personnes de la délégation aient le même niveau d'information et d'éviter l'effet de dispersion.

La composition de la délégation énoncée à l'article 53 (président.e du CHSCT+ représentant.es des organisations syndicales) est également applicable aux enquêtes non obligatoires visées par l'article 72.

Dans tous les cas, l'organisation syndicale membre du CHSCT ne peut faire participer à la délégation d'enquête un.e représentant.e syndical qui n'est pas membre du CHSCT concerné. L'article 53 exige que ce soit « *représentant des organisations syndicales siégeant au comité* ».

3. Les moyens du CHSCT

L'article 75 du décret n° 82-453 énonce clairement les moyens accordés aux membres du CHSCT pour la participation aux enquêtes et recherche de mesures urgentes.

Les membres du CHSCT participant à des enquêtes se voient attribuer **des autorisations d'absences qui ne s'imputent pas sur le contingent d'absence** dont bénéficient les membres.

Le guide précise que « *des autorisations d'absence sont accordées aux membres des CHSCT par l'article 75 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 (...) pour le temps passé à la réalisation des enquêtes prévues aux articles 5-7 et 53 du décret précité et, dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche des mesures préventives notamment pour l'application des articles 5-5 à 5-7. Ces autorisations comprennent les délais de route.* »

Il appartient au.à la président.e du CHSCT d'informer les chef.fes de services concernés et leur demander de bien vouloir libérer les membres de la délégation sur les temps prévus par l'enquête. En l'absence de programmation, la demande d'autorisation d'absence doit être adressée au.à la chef.fe de service 3 jours maximum à l'avance. Il doit répondre dans les plus brefs délais. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service (le refus doit être motivé).

A noter également que le décret (Article 55) ouvre la **possibilité de faire appel à un.e expert.e agréé.e**. La demande de recours doit être émise par un avis selon les modalités définies à l'article 72 du décret 82-453. L'expert a accès aux informations nécessaires à sa mission.

Il est important de noter que le **refus de l'administration de désigner un.e expert doit être motivé par écrit et communiqué au CHSCT ministériel**. Les frais d'expertise sont supportés par l'administration ou l'établissement dont relève le CHSCT. En cas de désaccord sérieux et persistant sur le recours à l'expert.e, la procédure de l'article 5-5 du décret 82-453 peut être mise en œuvre.

4. Recommandations sur la méthodologie d'enquête

4.1. Les objectifs de l'enquête

L'enquête est un des outils clés de la démarche de prévention des risques. Son objet est d'effectuer une **analyse a posteriori des risques**.

L'enquête a trois objectifs :

1. Faire cesser tout risque de (sur)accident ;
2. Identifier les risques qui s'y rattachent pour mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels ;
3. Mettre en place d'éventuelles actions de prévention pour empêcher la survenance d'évènements similaires.

Cette analyse sera centrée sur le travail réel, l'organisation et les contraintes professionnelles de l'agent.e et de l'équipe de travail en **vue d'identifier des mesures de prévention des risques et des actions d'amélioration des conditions de travail**.

A cette fin, la délégation d'enquête doit recueillir l'ensemble des faits, s'interroger sur la diversité des causes et leurs interférences éventuelles.

Il est important de dispenser en début d'enquête une information collective à l'équipe concernée et en fin d'enquête, selon des modalités définies et explicitées dès le début, incluant les modalités de suivis du plan d'actions.

Enfin, pour permettre à la délégation de travailler sereinement, il est recommandé de se mettre d'accord, au sein de la délégation, sur des principes d'actions qui font l'objet du point suivant.

Une enquête du CHSCT se distingue d'une enquête disciplinaire (pas de recherche en responsabilité ni de recherche juridique) et d'une enquête judiciaire (pas de mise en cause personnelle). **Elle se concentre sur les facteurs déterminants du travail ayant pu conduire à l'évènement, excluant tout facteur individuel.**

4.2. Les principes pouvant guider la délégation d'enquête

Afin que l'enquête se déroule dans les meilleures conditions possibles et ne perturbe pas la vie des services, il est recommandé que la délégation puisse se mettre d'accord sur des principes à mettre en œuvre dans le cadre de l'enquête.

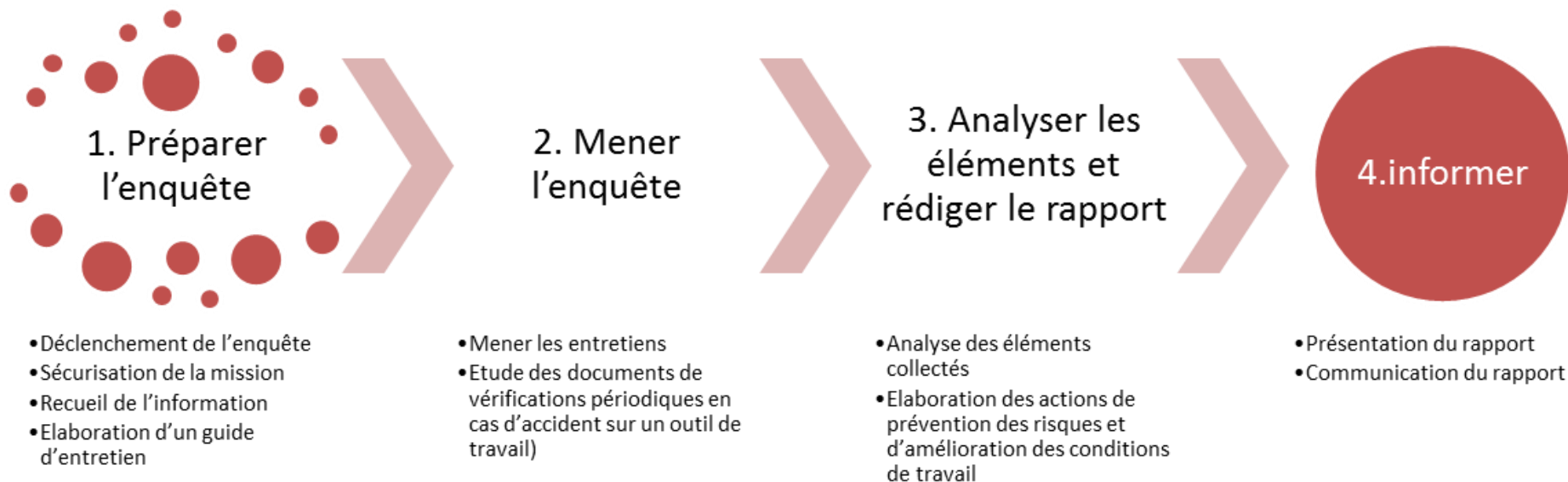
Ces principes peuvent, selon la situation concernée, aborder les sujets suivants :

- **L'importance de centrer l'analyse sur le travail**, son organisation et les contraintes professionnelles de l'agent.e concerné.e ;
- **L'objectivité** dans la tenue des entretiens et dans l'analyse des « faits ». A cet effet, l'application des méthodes dites de « l'arbre des causes » et de celle « situation problème » a pour objet de **faciliter l'objectivation** des éléments de l'enquête et permettre une analyse « pluricausale » de l'évènement, sans jugement de valeur ;
- **Le respect de la confidentialité** qui s'impose aux membres de la délégation, tant sur les informations fournies qu'à l'occasion des entretiens ;
- **Le respect de la vie privée de l'agent.e** qui implique que ne seront pas exploitées par exemple la vie intime ou conjugale, la personnalité ou la psychologie de l'agent.es
- L'enquête a lieu dans les locaux de l'administration. Si l'agent.e concerné.e est en télétravail, la délégation devra avoir eu l'autorisation préalable pour visiter son domicile ;
- L'enquête ne s'inscrit **pas dans une approche juridique** de recherche de responsabilité mais bien **sur une analyse des risques basée sur des faits** ;
- L'enquête **n'a pas vocation à statuer sur l'imputabilité au service** de l'accident ou de la maladie professionnelle (seule l'administration a cette prérogative sur avis de la commission de réforme le cas échéant) ;
- Les **agent.es conservent le choix de participer ou non à l'enquête**. Toutefois, l'intérêt de leur participation à la prévention des risques doit être explicité, la confidentialité garantie tout comme la neutralité de la délégation rappelée ;
- **L'information de l'encadrement et des agent.es** en amont des entretiens en leur précisant les règles de l'enquête ;
- **Communiquer de façon claire** auprès des agent.es concerné.es par l'enquête sur la méthode, les objectifs et les suites.

Il est recommandé que ces principes soient consignés dans un document écrit et signé par l'ensemble des membres de la délégation. Ces principes auraient vocation à être consignés au sein d'une charte approuvée par l'ensemble des parties.

4.3. Les phases de l'enquête et le respect de la confidentialité

Il est préconisé de suivre les étapes indiquées dans le schéma ci-dessous afin que l'enquête réalise une analyse et élabore des actions de prévention construites et acceptées collectivement. Le détail de chacune des étapes figurent en ANNEXE 3.



Afin que l'enquête se déroule dans les meilleures conditions possibles, les membres de la délégation d'enquête sont tenus par l'obligation de discrétion professionnelle mentionnée à l'article 73 alinéa 2. **Cette obligation de la délégation sera également rappelée aux personnes auditionnées afin de favoriser un climat de confiance.**

Dans le cadre des enquêtes, cette obligation vise notamment les informations à caractère médical ou personnel divulguées à la délégation. Cela étant, le rapport d'enquête peut être nominatif dans la mesure où sa diffusion se limite aux personnes tenues à la discrétion. Dès lors qu'il est destiné à être plus largement diffusé, certaines mentions doivent être rendues anonymes.

Article 73 – alinéa 2

Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

4.4. La collecte des faits

La délégation d'enquête doit recueillir l'ensemble des faits, s'interroger sur la diversité des causes et leurs interférences éventuelles. Est entendu par « fait », une information, vérifiable, non contestable et formulée de façon concise. Les éléments subjectifs tels que les opinions, interprétations, hypothèses et jugements doivent être écartés.

L'objectif est donc de rechercher les déterminants ayant conduit à l'évènement.

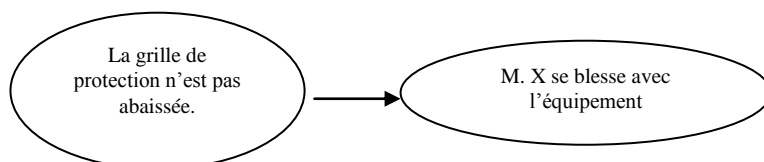
Pour collecter les faits, la délégation d'enquête pourra s'appuyer sur la méthode d'enquête dénommée « arbre des causes », (détaillée dans le document ED 833 « [Face aux accidents : analyser, agir](#) » de l'INRS).

Cet outil permet de reconstituer « l'histoire » de l'évènement par la description de l'enchaînement des faits ayant provoqué l'évènement représentée par un graphique.

Pour construire l'arbre des causes, il est utile de répondre aux trois questions :

1. Qu'a-t-il fallu pour que le fait arrive ?
2. Le fait précédent a-t-il été nécessaire pour que le fait suivant apparaisse ?
3. Le fait précédent était-il suffisant pour que le fait suivant apparaisse ?

Exemple d'un extrait d'arbre des causes :



Lorsque l'évènement concerne les risques psychosociaux, il est recommandé de réaliser l'analyse selon la grille « situation problème » de l'ANACT. Cette grille permet notamment de distinguer les causes et les conséquences. Elle permet ensuite d'identifier des pistes de travail et d'amélioration en matière de SST à court et moyen terme.

Suite à la survenue d'un suicide ou d'une tentative de suicide d'un.e agent.e, il est recommandé de suivre la démarche proposée par l'INRS détaillée dans le document ED 6125 « *Démarche d'enquête paritaire du CHSCT concernant les suicides ou les tentatives de suicide* ».

Les liens vers les versions électroniques des documents précités figurent en Annexe 4.

Dans tous les cas (RPS et ATMP) et afin de pouvoir examiner les conditions les plus proches de l'évènement, cette étape de collecte doit être réalisée, le plus tôt possible après l'évènement, dans les 24 à 48h. Une collecte tardive réduit fortement la probabilité d'avoir des éléments significatifs pour l'analyse des causes et la capacité de la délégation à proposer des actions adaptées à l'évènement et permettant de protéger rapidement les agent.es.

La collecte des faits nécessite la conduite d'entretien et par exemple, lorsqu'un outil de travail est mis en cause, la consultation de documents (tels que les résultats des vérifications périodiques).

Tout.e agent.e dans le périmètre de l'enquête peut être auditionné sous réserve de son accord. L'autorité hiérarchique doit en amont avoir été informée.

4.5. Les préconisations de la mission d'enquête

Un délai d'un mois entre la date de l'évènement et la remise du rapport paraît le plus adapté dans les cas les plus courants, trois mois dans les cas plus complexes.

Si le.la chef.fe de service ne peut mettre en œuvre tout ou partie des préconisations du rapport d'enquête, il devra motiver ses décisions.

4.6. Les suites de l'enquête

A l'issue, un rapport d'enquête doit être formalisé. Il est recommandé de se reporter au formulaire [CERFA](#) sur la base de l'arrêté du 15 septembre 1988 et relatifs aux enquêtes effectuées par le CHSCT du code du travail.

A minima, le rapport devra contenir :

- la **description** du fait générateur de l'enquête (situation de risque grave, maladie professionnelle, lieu et circonstances détaillées de l'accident, ...) ;
- **l'analyse des causes** de l'accident, de la situation de risque grave, ... ;
- les **mesures de prévention** préconisées (notamment actions de formation) et les suites données ;
- le **nom et la qualité** des personnes ayant réalisé l'enquête.

Lorsque la direction et les représentants des organisations ont des positions divergentes sur l'analyse ou les propositions, ces deux points de vue doivent figurer dans le rapport afin d'éclairer l'ensemble des acteurs.

Le rapport est présenté au.à la chef.fe de service avant la présentation en CHSCT pour qu'il.elle apporte ses observations éventuelles.

Le rapport est présenté en CHSCT. Le.la chef.fe de service doit donner suite aux préconisations du CHSCT. Le plan d'action issu des préconisations fait l'objet de points réguliers en instance.

5. Annexes

5.1. Annexe 1 : exemple de registre spécial destiné au signalement d'un danger grave et imminent par un membre du CHSCT ou par un agent.e

Registre spécial destiné au signalement d'un danger grave et imminent par un membre du CHSCT ou par un agent

Ce registre doit être tenu au bureau du.de la chef.fe de service ou d'établissement ou par une personne désignée par lui

Administration :

Pages¹:
CHSCT :

Établissement ou service :

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 alerté²:

Description du danger grave et imminent encouru :

Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) :

Date :

Heure :

Signature de l'agent :

Signature du représentant du CHSCT³ :

Signature de l'autorité administrative ou de son représentant :

Mesures prises par le chef de service :

¹ Ce registre doit être coté et porter le timbre du CHSCT

² Le.la chef.fe de service doit désigner au personnel, par une information appropriée, l'agent habilité à recevoir ce signalement.

³ Le cas échéant

5.2. Annexe 2 : modèle de décision d'enquête

DECISION N°

Vu le décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

Vu l'arrêté du (date) portant création du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;

Considérant l'accident (grave ou mortel) survenu le (date) à (service ou lieu) dont a été victime (nom, prénom de l'agent).

Le président du CHSCT décide

Article 1 : une délégation d'enquête est créée aux fins d'établir les circonstances de l'accident, d'en identifier les causes et les risques qui s'y rattachent et de proposer toutes les dispositions ou actions de prévention susceptibles de maîtriser ou de limiter ces risques.

Article 2 : La délégation d'enquête est composée des personnes suivantes :

- Représentant de l'administration membre du CHSCT :
 - - Nom Prénom Fonction
 - Nom Prénom Fonction
 - ...
- Représentant des organisations syndicales membre du CHSCT :
 - Nom Prénom Fonction
 - Nom Prénom Fonction
 - ...
- Autres membres du CHSCT :
 - Nom Prénom médecin de prévention
 - Nom Prénom conseiller.ère / assistant.e de prévention
 - Nom Prénom ASSP
 - Nom Prénom ISST
 - Nom Prénom expert (si besoin)
 - ...

Article 3 : Le rapport d'enquête comportant les mesures préconisées et les suites à donner sera remis au président du CHSCT dans un délai de (durée) à compter de la date de la présente décision et discuté au CHSCT suivant.

5.3. Annexe 3 : actions détaillées à réaliser par phases

PHASE	ETAPE DE L'ENQUETE	ACTIONS DETAILLEES A REALISER POUR CHAQUE ETAPE
PHASE 1. PREPARER L'ENQUETE	ETAPE 1 : DECLENCHEMENT DE L'ENQUETE	Evoker en CHSCT l'évènement afin de déterminer l'action souhaitée par le CHSCT
		S'assurer de la connaissance des textes réglementaires de l'ensemble des participants (décret du 28 mai 1982 modifié, circulaire d'application, note ministérielle...)
		Rappeler les principes devant guider l'enquête pour permettre à chacun des membres du CHSCT de s'approprier ces éléments avant de se prononcer sur la réalisation de l'enquête
		Faire adopter une résolution à la majorité des membres présents ayant voix délibérative
		Déterminer l'objet de l'enquête
		Déterminer le calendrier de travail, ainsi qu'un échéancier (rendu du produit livrable)
		Faire valider l'enquête lors de la tenue du CHSCT
		Déterminer la composition des membres de la délégation et acteurs opérationnels en respectant la réglementation en vigueur
		Eventuellement faire appel à un expert externe pour tout appui méthodologique
		Estimer le temps de travail des membres de la délégation. Sont inclus les temps suivants : groupes de travail, entretiens, élaboration des compte rendus, travaux de préparation, d'analyse documentaire
	ETAPE 2 : SECURISATION DE LA MISSION	Définir le périmètre d'intervention de l'enquête
		S'assurer de l'accord du chef de service concerné et de sa participation aux étapes clés,
		S'assurer de la participation des acteurs.rices de prévention (assistant/conseiller de prévention et médecin de prévention), déterminer avec eux la nature de la participation et l'échéancier
		Déterminer les modalités de communication de la délégation
		Présenter l'enquête aux agents du service concerné
	ETAPE 3 : MISE EN PLACE ET RECUEIL D'INFORMATIONS	Concevoir la base documentaire nécessaire: dispositif SST, organisation hiérarchique et fonctionnelle du service, activités de l'agent.e concerné...,
		Concevoir une lettre d'information au personnel et appel au témoignage, envoi à faire par le.la chef.fe de service concerné
		Recevoir les réponses et organiser le planning
		Envoyer le courrier au.à la chef.fe de service énumérant la liste des documents nécessaires
		Réceptionner les documents et envoyer le dossier souche à chacun des membres de la délégation
ETAPE 4 : ELABORATION D'UN GUIDE D'ENTRETIEN	Concevoir un guide d'entretien : cette étape est indispensable afin d'harmoniser les modes de questionnement, assurer l'homogénéité du recueil d'informations et faciliter le traitement ultérieur des informations	
	Demander éventuellement un courrier retraçant le parcours administratif de l'agent	
PHASE 2. LES ENTRETIENS	ETAPE 5: DEROULEMENT DES ENTRETIENS	Déterminer le nombre et l'identité des personnes à auditionner, s'assurer de leur volontariat, s'assurer de leur bonne information,
		Envoyer les convocations pour audition,

		Déterminer la durée moyenne de l'entretien, le nombre des membres de la délégation qui les effectuent (exemple : binôme), rappeler les objectifs de l'enquête de manière systématique,
		Déterminer la participation des acteurs de la prévention à ces entretiens,
		Réaliser les entretiens avec les personnes volontaires, réaliser le débriefing entre les membres de la délégation, rédiger une synthèse utilisable pour les autres membres de la délégation en vue de la constitution de l'arbre des causes,
PHASE 3. ANALYSER ET REDIGER LE RAPPORT	ETAPE 6 : ANALYSE DES ELEMENTS COLLECTES	Classer les informations recueillies (informations documentaires, données agrégées, entretiens...), assurer l'analyse des rapports d'audition, de la base documentaire,
		Elaborer l'arbre des causes à partir de ces informations
	ETAPE 7 : ELABORA° DES ACT° DE PREVEN° DES RISQUES ET D'AMELIORA° DES CONDITIONS DE TRAVAIL	Définir des propositions d'actions : pour chaque risque retenu, la délégation propose des moyens de prévention visant à supprimer ou à réduire l'importance des facteurs de risque
		Organiser un débat entre les membres de la délégation sur les préconisations
		Présenter le projet de rédaction, finaliser l'arbre des causes
	ETAPE 8 : REDACTION DU RAPPORT	<i>Contenu proposé du rapport</i>
		Rappel du fait générateur de l'enquête, du contexte, de la problématique
		Rappel des textes réglementaires
		Rappel de la validation en CHSCT
		Composition de la délégation et des acteurs associés (noms et qualité des personnes),
Présentation de la méthodologie,		
Description du déroulement de l'enquête,		
Présentation de l'arbre des causes,		
Présentation des préconisations,		
Annexes (PV du CHSCT...)		
		Faire valider le rapport aux membres de la délégation
PHASE 4. INFORMER	ETAPE 9 : PRESENTA° DU RAPPORT	Présenter le rapport au chef de service concerné par des membres de la délégation (identité des membres à déterminer au préalable)
		Présenter le rapport en CHSCT en vue d'un débat visant à son adoption
		Transmettre le rapport aux différentes instances : chef.fe de service, acteurs de la prévention (assistant.e/conseiller.ère de prévention et médecin de prévention), ISST IGJS et/ou IGAS, éventuellement la DRH bureau SD3C, CHSCT ministériel, autres (à déterminer)...
	ETAPE 10 : ORGANISA° DES SUITES DU RAPPORT	Organiser les suites données par le.la chef de service : faire connaître les actions programmées et expliquer un éventuel refus de mise en œuvre des préconisations ainsi que les délais
		Veiller à informer le CHSCT des suites données par le.la chef.fe de service Veiller à transmettre aux agent.es du service concerné les préconisations validées par le CHSCT

5.4. Annexe 4 : ressources documentaires

Cadre réglementaire :

- Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006063791>
- Guide juridique d'application du décret du 28 mai 1982
http://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/carrieres_et_parcours_professionnel/sante_securite_travail_fp/guide-juridique-circulaire-D82-453.pdf

INRS :

- « Démarche d'enquête paritaire du CHSCT concernant les suicides ou les tentatives de suicide », septembre 2015
<http://www.inrs.fr/media.html?refINRS=ED%206125>
- « Face aux accidents : analyser, agir » ED 833, INRS
<http://www.inrs.fr/media.html?refINRS=ED%20833>
- « L'analyse de l'accident du travail – La méthode de l'arbre des causes » ED 6163 INRS
<http://www.inrs.fr/media.html?refINRS=ED%206163>