

## ORGANISER UN CHSCT EN CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE OU PAR VISIOCONFÉRENCE



En cette période de crise sanitaire, **le maintien d'un dialogue social de qualité** en matière de santé et de sécurité au travail revêt toute son importance. Une information régulière des membres du CHSCT sur les mesures et organisations mises en place dans la collectivité doit être instaurée.

Le cadre réglementaire prévoit ainsi la possibilité « lorsque les circonstances le justifient » **d'organiser l'instance par conférence téléphonique, visioconférence ou procédure écrite dématérialisée.**

**Pour se faire, la collectivité doit mettre en place une organisation lui permettant de :**

- ☞ **GARANTIR UN ACCÈS DE CHACUN AUX RÉUNIONS**
- ☞ **FAVORISER LE DIALOGUE SOCIAL**

**Cette fiche synthétise les principes clés à réunir pour l'organisation d'une CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE OU VISIOCONFÉRENCE.**



## POUR ÊTRE CERTAIN DE N'OUBLIER PERSONNE

- Vérifier les connexions avec chacun à partir de la liste des membres
- Faire un appel individuel en début de séance

## AVANT LA SÉANCE

- **Associer en amont les membres du CHSCT** aux réflexions engagées
- **Définir les modalités de connexion et les règles de déroulement de la séance** : gestion des demandes de prises de parole, de prises de notes, recueils de votes, enregistrement et conservation des débats...
- **Préparer les convocations avec** : un ordre du jour, les informations précises relatives aux modalités de connexion, un contact en cas de difficultés techniques, le rappel du devoir de discrétion professionnelle et de sécurisation des données quant aux documents transmis et échanges, les règles de déroulement de la séance (prise de parole, coupure des micros...)
- **Prévoir des périodes de vérification des connexions** quelques jours avant puis 20 minutes avant la séance par exemple

## PENDANT LA SÉANCE

- **Respecter les horaires** de connexion et de début de réunion
- **Faire un appel nominatif** pour vérifier le fonctionnement technique et le quorum
- **Rappeler les règles de prises de parole** et la nécessité de couper les micros
- **Enoncer clairement l'ordre du jour**, les modalités d'échange
- **Faire valider les modalités d'enregistrement** des débats si nécessaire
- **Animer rigoureusement la séance**, avec la distribution de la parole et la gestion des débats par le président du comité
- **Vérifier très régulièrement**, si les participants souhaitent intervenir par l'intermédiaire de la boîte de dialogue
- **Conclure la séance par une sollicitation nominative** pour donner la parole à chacun et s'assurer qu'il n'y ait pas de remarque complémentaire

## A PRIVILÉGIER

- **Maintenir les micros coupés**
- **Se manifester pour une prise de parole**
- **Se présenter en début d'intervention**

## APRÈS LA SÉANCE

- **Réaliser un PV de réunion** sur la base des notes ou enregistrement (si cela a été validé)
- **Organiser le suivi des décisions** prises et informer les représentants du personnel

### RAPPEL DU CADRE RÉGLEMENTAIRE :

[Décret n°85-603 modifié – Art 57](#)

[Ordonnance n°2020-347 du 27 mars 2020 adaptant le droit applicable au fonctionnement des établissements publics et des instances collégiales administratives pendant l'état d'urgence sanitaire.](#)

[Note du Ministère de l'Action et des Comptes Publics du 7 avril 2020 relative à la « Réunion à distance des instances de dialogue social ».](#)

### A retenir de la note du Ministère de l'Action et des Comptes Publics :

- L'administration auprès de laquelle est placée l'instance de dialogue social peut établir, lors de la première réunion à distance, un premier compte rendu écrit visant à préciser les modalités de la réunion à distance.
- Un compte rendu écrit peut fixer, après débat au sein de l'instance, les modalités d'enregistrement et de conservation des débats ou des échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus.
- Veiller à ce que le président de la séance puisse s'assurer de la présence des seules personnes habilitées à l'être et veiller également à ce que chaque membre siégeant avec voix délibérative puisse participer effectivement aux débats. Le système doit ainsi retransmettre au président les signes d'un membre demandant la parole. Il doit aussi s'assurer de la diffusion simultanée, à chacune des personnes participant ou assistant à la réunion, des propos tenus par l'une d'entre elles.