

Procès-Verbal
Réunion d'installation de la CSSCT de l'établissement Hôtel Spécifique
Lundi 5 février à 13h00.
Salle Nantucket – Centre de convention
Newport Bay Club.

Membres légaux :

	Présente
	Présent
	Présente (en Visio)
	Présente
	Présente

Membres experts :

	Présent
	Présent
	Présent
	Présent
	Présent (en Visio)

Représentants syndicaux CSSCT :

	Absent
	Présent
	Présente
	Présent
	Présent
	Absente
	Absent
	Absent
	Absent
	Absent
	Présent

Responsable de relations de travail :

		Présente (en visio)
--	--	---------------------

Membres de droit :

		édecin du travail	Présente
		firmière	Présente
		Médecin du travail	Présente
		Coordinatrice prévention	Présente

Invitée de l'ancienne mandature :

		Présent
		Présente (en Visio)

Début et fin de réunion : 13h / 14H30.

Procès-Verbal rédigé [REDACTED] rétaire de la CSSCT.

Ordres du jour

1. **Approbation du procès-verbal de la réunion extraordinaire du 20/09/2023.**
2. **Point sur les modalités de fonctionnement (rôles et missions).**
3. **Désignation du Secrétaire de la CSSCT.**
4. **Désignation des deux membres de la CSSCT au Comité de pilotage des RPS de l'Etablissement.**
5. **Communication du calendrier prévisionnel des réunions ordinaires de la CSSCT pour l'année 2024.**

Contenu des échanges :

[REDACTED] chef d'établissement des hôtels spécifiques, préside cette réunion à 13h en commençant par un tour de table, chacun se présente tour à tour.

[REDACTED] rappelle les règles sur la planification des heures de délégations, en particulier que le courrier annuel qui doit être envoyé avant le 05 de chaque mois, la condition d'urgence pour le dépôt des feuilles de délégation.

Point ODJ numéro 1 :

Approbation du procès-verbal de la réunion extraordinaire du 20/09/2023.

[REDACTED] voudrait apporter quelques modifications. Page 7, il précise qu'il est attendu ces points RPS dans le DUERP.

Page 18, concernant les 5 jours congés. La question était de savoir si pour les salariés ayant intégré le DLH, il ne devait rester que 5 jours de compteurs.

Les membres [REDACTED] ne sont pas contents car pour eux ils doivent voter ce compte [REDACTED] leur rappelle qu'ils sont invités et n'ont plus de mandat. Ils ne p

[REDACTED] demande aux nouveaux membres légaux et experts de voter le dernier point à l'ordre du jour de la réunion extraordinaire du 12/10/2023.

mande pourquoi on doit faire voter les nouveaux membres alors qu'ils
rs de la précédente réunion ?

éponds que c'est la procédure et que le procès-verbal doit être soumis
la commission actuel.

emande pourquoi une feuille d'émargement n'a pas été mise en place
mande d'EPI ?

éponds que cette feuille fera foi et sera mise en compte comme feuille

emande si un organigramme est disponible pour les membres de la

it que ce genre d'organigramme n'est pas disponible mais qu'il pourra
gramme avec le directeur et les managers pour pouvoir contacter les
bons interlocuteurs si besoin.

Approbation du procès-verbal du 20/09/2023 :

- **Pour : 1 vote.**
- **Contre : 0**
- **Abstention : 8 votes.**
- **Refus de vote : 0**

(Information non communi e mis suite à l'information de

Point ODJ numéro 2 :

Point sur les modalités de fonctionnement (rôles et missions) :

emande de bien vouloir rappeler les rôles et mission des membres de la

écise le rôle d'un membre CSSCT :

Modalités de fonctionnement (rôle et mission) :

- La CSSCT est acteur de la protection de la santé et de la sécurité des salariés à travers :
 - La prévention et l'analyse des risques professionnels (reporting sur les accidents du travail tous les trimestres, suivi du DUERP et des plans d'actions, programme annuel, suivi trimestriel de la démarche de prévention des RPS etc),

- Les conditions de travail : présentation des projets ayant un impact important pour les salariés, adaptation et aménagement des postes de travail, propositions d'action de prévention de toute forme de harcèlement etc,
- Le suivi des salariés inaptes (suivi trimestriel, reclassement etc).
- La CSSCT peut être amenée à rendre des avis motivés (pas de consultation du CSE) ou des avis d'orientation (consultation du CSE nécessaire).
- 4 réunions ordinaires par an (mars/juin/septembre/décembre) accompagnées de visites :
 - Convocation et ordre du jour communiqués 15 jours avant la réunion avec les documents (3 jours en cas d'urgence),
 - Les documents sont insérés dans la BDESE,
 - Panachage présentiel / Visio,
 - Pas de vote à bulletins secrets,
 - Elaboration d'un rapport d'activité trimestriel inséré dans la BDESE.

Exprime sa satisfaction à voir apparaître les points RPS sur le DUERP.

Local partagé avec les Référents de proximité.

Demande pourquoi parfois nous avons des invités « surprise » ?

Appelle qu'il y a des membres de droit, des invités et parfois sont invités présenter des projets

Point ODJ numéro 3 :

Désignation du Secrétaire de la CSSCT :

Demande avant la désignation et le vote de rappeler les différentes fonctions du ou de la secrétaire et adjoint.

Précise le rôle de la secrétaire ou du secrétaire de la CSSCT :

- A la charge de l'élaboration et de la signature conjointes de l'ordre du jour de la CSSCT avec le Président ou son représentant,
- Rédige les procès-verbaux des réunions de la CSSCT ainsi que les comptes-rendus de visite à l'initiative du Président,
- Rédige les avis motivés et les avis d'orientation en vue de leur transmission au CSE
- Centralise les remarques des autres membres de la CSSCT,
- Participe à la circulation de l'information auprès des membres de la CSSCT,
- Veille à l'application des décisions de la CSSCT en matière de modalités de fonctionnement et d'organisation de ses travaux et prend toute initiative en ce sens,
- Co-réalise avec le Président un rapport trimestriel sur l'activité de la CSSCT et ses points principaux (réalisations d'enquêtes, d'inspections, ...),

- Réceptionne l'éventuelle alerte d'un référent de proximité relative à une situation de stress au travail, de risques psychosociaux, de harcèlement moral, sexuel ou d'agissements sexistes. De même que toute alerte en cas de problématiques de conditions de travail au quotidien,
- Bénéficie de 7 heures de délégation par mois supplémentaires pour cette mission.

Désignation du nouveau secrétaire
se sont présenté :

Vote

- **Pour : 3 votes**
- **Contre : 7 votes**
- **Abstention : 0 votes**

Vote

- **Pour : 7 votes**
- **Contre : 3 votes**
- **Abstention : 0 votes**

st désignée secrétaire titulaire de la CSSCT Hôtel Spécifique.

Le procès-verbal rédigé *ence ici (avant vous retrouvez mes*

Désignation du Secrétaire adjoint de la CSSCT :

précise le rôle de la secrétaire adjointe ou secrétaire adjoint :

- Il supplée le secrétaire en cas d'absence et, à ce titre, exerce les mêmes missions,
- Il peut bénéficier du crédit d'heures de délégation du secrétaire à cette occasion.

Désignation du nouveau secrétaire adjointe :

- **Pour : 7 votes**
- **Contre : 1 vote**
- **Abstention : 2 votes**

désignée secrétaire adjoint de la CSSCT Hôtel Spécifique.

Point ODJ numéro 4 :

Désignation des deux membres de la CSSCT au Comité de pilotage des RPS de l'Établissement :

_____ précise le rôle des deux membres du comité de pilotage des RPS de

- Les CSSCT jouent un rôle essentiel en matière de prévention, d'évaluation et de traitement des risques psychosociaux et cela notamment au travers des deux membres de chaque CSSCT qui sont désignés pour participer au Comité de pilotage RPS de leur périmètre.

Désignation du premier memb

- **Pour : 8 votes**
- **Contre : 0 vote**
- **Abstention : 2 votes**

Désignation du deuxième memb

- **Pour : 7 votes**
- **Contre : 0 vote**
- **Abstention : 3 votes**

_____ mpte sur les deux membres élus au comité de pilotage RPS pour membres de la CSSCT les informations et autres restitutions d'enquêtes ou questionnaires, et ce à toute fin utile et implication.

_____ emande le nombre d'heure prévu pour les membres du comité de

_____ it ne pas savoir le nombre exact, et deman
mbre, a cela elle répond après vérification :

Point ODJ numéro 5 :

Communication du calendrier prévisionnel des réunions ordinaires de la CSSCT pour l'année 2024 :

informe de façon unilatérale que les prochaines dates de réunion spécifique prévisionnelles sont :

- Le mercredi 27 mars 2024 à 9h.
- Le mercredi 26 juin 2024 à 9h.
- Le lundi 23 septembre 2024 à 9h.
- Le lundi 16 décembre 2024 à 9h.

L'ensemble des membres s les mercredis soient déplacées pour un autre jour de la semaine on que ces des dates sont déjà prévu et qu'on devrait apporter

invite les membres de la commission à se servir dans les fournitures mises à disposition pour être mis avec l'accord de la secrétaire dans le local RDP de l'hôtel en cas de besoin.

distribue les clefs du local RDP/CSSCT aux nouveaux membres de la

Les membres de la commission demandent pourquoi les badges et les stickers ne sont pas remis ce jour lors de la réunion pour l'ensemble des présents ?

é s'est pas déplacée pour raison inconnue attribuer le nécessaire (badges, stickers, pc).

lève un point. Les anciens membres ont certes des EPI, mais il y a des donc il faut que l'on ait les nouveaux équipements.

entend et prend le point.

demande pourquoi les bons de délégations ne sont pas dématérialisés ?

explique que les bons de délégation sont à utiliser uniquement en cas de doit pas être une pratique courante.

demande les prochaines dates des enquêtes RPS ?

dit que ces dates ne sont pas encore programmées.

demande pourquoi les déclarations d'accident de travail de Disneyland ne sont pas faites par un membre de cette commission ?

[REDACTED] explique que c'est une erreur, car avant la fermeture du Disneyland de cet établissement, et que dès l'ouverture cela s'est fait de façon automatique. Cette erreur a été corrigée et les membres de cette commission ne seront plus destinataires de ces déclarations-là.

[REDACTED] demande pourquoi nous n'avons pas accès aux coordonnées des /invalidité ?

[REDACTED] explique que ce sont des informations sensibles et que cela n'a pas à être divulgué.

Fin de séance à 14H30.