

<p>Règlement intérieur du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Nièvre</p>
---

*Règlement adopté lors de la réunion du CHSCT du 16 février 2015,  
Modifié lors de la réunion du CHSCT du 27 mai 2015.*

### **Article 1<sup>er</sup> – Objet**

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, le fonctionnement du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

## **I - Convocation des membres du comité**

### **Article 2 – Réunion du comité**

Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum trois fois par an, le comité se réunit sur la convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de deux représentants titulaires du personnel lorsque le C.H.S.C.T. comprend au plus quatre représentants titulaires et de trois représentants dans les autres cas, soit sur demande du CT dont il relève.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

Dans le cas où la demande est faite à la demande des représentants titulaires du personnel dans les conditions fixées au 1<sup>er</sup> alinéa, le président convoque le comité dans un délai maximum d'un mois.

En outre, le comité est réuni dans les plus brefs délais en cas d'urgence, en particulier à la suite de tout accident dans les conditions prévues par le II de l'article 33-1 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, et dans les 24 heures en cas d'application de la procédure concernant le droit de retrait (fixée à l'article 5-2 alinéa 2 du décret du 10 juin 1985 modifié).

Le président établit annuellement, en lien avec le secrétaire mentionné à l'article 56 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires de l'instance.

Un calendrier prévisionnel annuel peut également être élaboré pour programmer les visites de sites prévues à l'article 40 du décret du 10 juin 1985 susmentionné.

### **Article 3 – Convocation**

Le président convoque les membres titulaires du comité. Sauf lorsque la réunion du comité est motivée par l'urgence telle que définie à l'article 2, les convocations ainsi que l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont adressés aux membres titulaires du comité quinze jours au moins avant la date de la réunion. La convocation peut être envoyée par tous moyens, notamment par courrier électronique.

Tout membre titulaire du comité qui ne peut pas répondre à la convocation en informe dans les meilleurs délais le président.

S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, le président convoque le membre suppléant désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché. Les représentants suppléants de l'autorité territoriale et du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes. Ces représentants suppléants sont informés par le président de la tenue de la réunion. Cette information comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion. Ils sont destinataires de tous les documents mentionnés au 1<sup>er</sup> alinéa.

#### **Article 4 – Autres participants**

Le président informe le conseiller de prévention, à défaut le(s) assistant(s) de prévention, le médecin de prévention, ainsi que l'ACFI des réunions du comité, de l'ordre du jour et leur transmet l'ensemble des éléments adressés aux représentants titulaires du personnel au titre du premier alinéa de l'article 3.

Ils peuvent participer aux débats, sans voix délibérative.

#### **Article 5 – Experts**

Des experts peuvent être convoqués par le président du comité, à son initiative ou à la demande de représentants désignés par les organisations syndicales, quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la séance, afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Toutefois, le délai de convocation peut être plus bref dans le cas où la réunion du comité est motivée par l'urgence.

Le comité peut faire appel à titre consultatif, dans les mêmes conditions que celles prévues à l'alinéa précédent, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée.

Les experts et les personnes qualifiées 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.

#### **Article 6 – Ordre du jour**

L'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président après consultation du secrétaire du comité. Ce dernier peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants du personnel.

A l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant du champ de compétence du comité en application du chapitre V du décret n° 85- 603 du 10 juin 1985 modifié, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par deux représentants titulaires du personnel lorsque le comité comprend au plus quatre représentants titulaires et de trois représentants dans les autres cas.

L'ordre du jour est alors transmis par son président à tous les membres du comité en même temps que la convocation.

## **II - Déroulement des réunions du comité**

### **Article 7 – Quorum**

Lors de l'ouverture de la réunion, la moitié au moins des représentants du personnel doit être présente. De même, la moitié au moins des représentants des collectivités doit être présente.

Lorsque le quorum n'est pas atteint dans le ou l'un des collèges ayant voix délibérative, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité qui siège alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

### **Article 8 – Ouverture de la séance**

Après avoir vérifié que le quorum prévu à l'article 7 est atteint, le président du comité ouvre la séance en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le comité, par un vote dans les conditions de l'article 14, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

### **Article 9 – Tenue de la réunion**

Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur.

Le Président assure la police de l'assemblée, ouvre les séances, dirige et veille au bon fonctionnement des débats et maintient l'ordre. Il accorde ou retire la parole en laissant s'exprimer la totalité d'un point de vue en relation avec les questions inscrites à l'ordre du jour ou en relation avec cet ordre du jour.

### **Article 10 – Secrétariat**

Le secrétariat du comité est assuré par un représentant de l'autorité territoriale dénommé secrétaire administratif, désigné en application de l'article 31 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié. Pour l'exécution des tâches matérielles, il peut se faire assister par un agent non-membre du comité, qui assiste aux réunions.

### **Article 11 – Désignation du secrétaire**

Les représentants du personnel ayant voix délibérative choisissent parmi eux un secrétaire, à la majorité des suffrages exprimés. Le secrétaire du comité contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'autorité territoriale et effectue une veille entre les réunions du comité. Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'autorité territoriale, il aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

Il est désigné pour une durée d'un an.

### **Article 12 – Documents**

Les documents utiles au complément à l'information du comité, autres que ceux transmis avec la convocation, doivent être lus et distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative, sauf tout ce qui touche du domaine du secret médical.

### **Article 13 – Suivi des registres d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail**

Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur les registres d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de chaque service font l'objet d'un point fixé à l'ordre du jour de chaque réunion du comité.

#### **Article 14 – Avis du comité**

L'avis du comité est rendu lorsqu'ont été recueillis, d'une part, l'avis du collège des représentants des collectivités et, d'autre part, l'avis du collège des représentants du personnel, conformément à la délibération du 12/03/2014.

Chaque collège émet son avis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative. En cas de partage égal des voix au sein d'un collège, l'avis de celui-ci est réputé avoir été donné.

Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par l'administration ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative. En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole. S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Aucun vote par procuration n'est admis.

Lorsqu'une question à l'ordre du jour dont la mise en oeuvre nécessite une délibération de la collectivité ou de l'établissement recueille un avis défavorable unanime des représentants du personnel, cette question fait l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle consultation du comité dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours. La convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du comité.

Le comité siège alors valablement sur cette question quel que soit le nombre de membres présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

#### **Article 15 – Suspension de séance**

Une suspension de séance peut être prononcée soit à l'initiative du président soit à la demande de trois membres ayant voix délibérative. Le président prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour.

#### **Article 16 – Procès-verbal**

Le secrétaire administratif du comité, assisté par le secrétaire, établit le procès-verbal de la réunion. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui aurait fait l'objet d'un vote, ce document indique le résultat et le vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, et le cas échéant celui des représentants de l'autorité territoriale en cas de vote par collège dans les conditions de l'article 14, et, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président du comité et contresigné par le secrétaire, est adressé à chacun des membres du comité dans un délai d'un mois à compter de la date de la séance. Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

#### **Article 17 – Suites données aux avis et propositions**

Les membres du comité sont informés dans un délai de deux mois par le président (par une communication écrite ou par voie électronique) des suites qui ont été données aux propositions et avis qui ont été émis lors de ses réunions.

#### **Article 18 – Communication du rapport de l'ACFI**

Lors de l'intervention de l'ACFI, le comité reçoit communication, dans les meilleurs délais, du rapport en résultant et de la réponse faite par l'autorité territoriale compétente.

### **Article 19 – Déontologie**

Les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle, en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance en leur qualité de membre.

## **III – Autorisations d'absence des membres du comité**

### **Article 19 –Autorisation d'absence**

Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée aux représentants titulaires du personnel, aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires défaillants ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application de l'article 4 du présent règlement intérieur. La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion,
- les délais de route,
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion, qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité. Sur simple présentation de la lettre de l'administration les informant de la tenue d'une réunion du comité, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats, ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.

Les personnes qualifiées appelées à prendre part aux séances du comité en application de l'article 60 disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité.

## **IV – Modification du règlement intérieur**

### **Article 20 – Modification du règlement intérieur**

La modification du présent règlement pourra être demandée et décidée à la majorité des membres du C.H.S.C.T.

### **Article 21 –Transmission du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur sera transmis aux autorités territoriales employant moins de 50 agents.