



VILLE DU PRADET

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)

Les règles de fonctionnement des comités techniques prévues par le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié par le Décret n 2015-161 du 11 février 2015 sont applicables au fonctionnement des CHSCT sous réserve des dispositions spécifiques prévues par le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 par le Décret n 2015-161 du 11 février 2015.

(Art. 53 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985)

LE REGLEMENT INTERIEUR DU CHSCT *(article 23 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)*
Chaque CHSCT établit son règlement intérieur.

L'objet du règlement intérieur est de préciser le fonctionnement du CHSCT pour l'application des missions et attributions légales et réglementaires. Il s'agit d'organiser ce qui n'est pas précisé par les textes, de formaliser les usages et de permettre le fonctionnement de l'institution au-delà des individus.

Dès l'instant où il est adopté, le règlement intérieur s'impose aux intervenants en CHSCT (membres, experts, personnes qualifiées, etc...).

Il conviendra de prévoir les conditions et les limites de sa modification. Une refonte complète du règlement en cours de mandat n'est probablement pas opportune mais des ajustements de détails peuvent s'avérer nécessaires.

COMPETENCES DU COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

La compétence du CHSCT en matière de santé physique et mentale, de sécurité et d'amélioration des conditions de travail est générale ; elle couvre la totalité des activités et tous les travailleurs de la collectivité ou de l'établissement indépendamment de leur statut.

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS DU COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Conformément au décret n°2012—170 du 3 février 2012 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale modifiant le décret n°85-603 du 10 juin 1985 par le Décret n 2015-161 du 11 février 2015, le Comité d'Hygiène, de sécurité et des conditions de travail a pour mission de :

- Contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et du personnel mis à la disposition de l'autorité territoriale ;
- Contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;
- Veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Pour attributions de :

- Procéder à l'analyse des risques professionnels et des conditions de travail des travailleurs de la collectivité et de l'établissement ; l'analyse des risques doit inclure l'exposition des femmes enceintes et celle des agents à des facteurs de pénibilité.
- Contribuer à la promotion de la prévention des risques professionnels et susciter toute initiative utile, notamment des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel ;
- Suggérer toutes mesures de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail, à assurer l'instruction et le perfectionnement des agents dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité ; coopérer à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veiller à leur mise en œuvre.

POUVOIRS ET MOYENS DU CHSCT DANS L'EXERCICE DE SES MISSIONS- VISITES ET DROITS D'ACCES

LA DELEGATION

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

LA VISITE DES LOCAUX ET LE DROIT D'ACCES

(Article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985)

La délégation du CHSCT visite régulièrement les services relevant de son champ de compétence : pour exercer cette mission, elle bénéficie d'un droit d'accès dans les locaux de travail relevant de son aire de compétence géographique.

Toutes facilités doivent lui être données pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant de services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation.

Les visites des sites sont organisées dans le cadre de missions précisément établies par le CHSCT.

Les missions accomplies dans le cadre du droit d'accès doivent donner lieu à un rapport présenté au CHSCT (Décret n° 85-603 du 10 juin 1985, art. 40).

LES ENQUETES

(Article 41 du décret n°85-603 du 10 juin 1985)

Le CHSCT peut réaliser les enquêtes sur les accidents de service, de travail et les maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Ces enquêtes ont lieu obligatoirement :

- en cas d'accident de service, de travail 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 ;
- 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 similaires ou dans une même fonction ou de fonctions similaires.

En dehors des cas obligatoires prévus à l'article 41, la réalisation d'une enquête est décidée par le CHSCT qui délibère à cet effet.

Chaque enquête est conduite par une délégation comprenant un représentant de la collectivité ou de l'établissement et un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'ACFI et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La délégation réalise un rapport d'enquête.

Le CHSCT est informé des conclusions de chaque enquête.

PREAMBULE

ARTICLE 1

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 (CHSCT).

I - CONVOCATION DES MEMBRES DU COMITE

ARTICLE 2

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 CHSCT comprend, au plus, quatre représentants titulaires et de trois représentants dans les autres cas, soit sur demande du Comité Technique 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^{er} 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 fixée à l'article 5-2 alinéa 2 du décret du 10 juin 1985 modifié.

ARTICLE 3

Le président convoque les membres titulaires et les membres suppléants 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 sont adressées aux membres titulaires et aux membres suppléants du comité huit jours au moins avant la date de la réunion. De plus, les documents qui s'y rapportent sont adressés uniquement aux membres titulaires du comité huit jours au moins avant la date de la réunion. La convocation et l'ordre du jour peuvent être envoyés par tous moyens, notamment par courrier électronique. En cas d'urgence, ce délai pourra être ramené à cinq jours avec l'accord de la majorité des membres. Toutes fois, la séance peut être suspendue à la demande des membres si un dossier n'est pas remis dans les temps ou lors d'un complément de dossier non fournis dans les temps.

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

ARTICLE 4

Le président informe le conseiller de prévention, à défaut le(s) assistant(s) de prévention, le Médecin de prévention, ainsi que l'agent chargé d'assurer la fonction d'inspection (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

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

L'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président après consultation du secrétaire du comité désigné parmi les membres des représentants du personnel. 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 par le Décret n 2015-161 du 11 février 2015, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par deux représentants titulaires du personnel lorsque le comité comprend aux 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. En cas d'urgence, ce délai pourra être ramené à cinq jours avec l'accord de la majorité. La séance peut être suspendue à la demande des membres si un dossier n'est pas remis dans les temps ou lors d'un complément de dossier fournis lors de la séance, afin de permettre une discussion entre membres représentants des agents.

II - DEROULEMENT DES REUNIONS DU COMITE

ARTICLE 7

Lors de l'ouverture de la réunion, la moitié au moins des représentants du personnel et de la collectivité doivent être présents. Lorsque le quorum n'est pas atteint, 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

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

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. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

ARTICLE 10

Le secrétariat du comité est assuré par un représentant de l'autorité territoriale dénommé secrétaire administratif, désigne en application de l'article 31 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié par le Décret n 2015-161 du 11 février 2015. Pour l'exécution des tâches matérielles, il peut se faire assister par un agent non-membre du comité, qui assiste aux réunions.

ARTICLE 11

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 à la suite de chaque renouvellement du comité, lors de la première réunion de ce comité et pour toute la durée du mandat de celui-ci.

ARTICLE 12

Les documents utiles à l'information du comité, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative.

ARTICLE 13

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 fixe à l'ordre du jour de chaque réunion du comité.

ARTICLE 14

L'avis du comité est rendu lorsque ont été recueillis, d'une part, l'avis du collège des représentants de la collectivité ou de l'établissement et, d'autre part, l'avis du collège des représentants du personnel.

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.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

Lorsqu'une question à l'ordre du jour dont la mise en œuvre 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

Le président peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour.

ARTICLE 16

Le secrétaire administratif du comité, membre du collège représentant la collectivité, assisté par le secrétaire du comité, membre du collège des représentants du personnel, 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

Les membres du comité sont informés dans un délai de deux mois par une communication écrite du président des suites qui ont été données aux propositions et avis qu'il a émis lors de ses réunions.

ARTICLE 18

Lors de l'intervention de l'un des fonctionnaires de contrôle mentionné à l'article 5-2 du Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, le comité reçoit communication, dans les meilleurs délais, du rapport en résultant et de la réponse faite par l'autorité territoriale compétente.

III – AUTORISATIONS D'ABSENCE DES MEMBRES DU COMITE

ARTICLE 19

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, limité à une demi-journée. 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 - LIEU DE REUNION

ARTICLE 20

Le Comité se réunit en Mairie. Il peut cependant se réunir en un autre lieu sur décision du Président.

V - MANDAT

ARTICLE 21

La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à **quatre ans** et leur mandat est renouvelable.

Ce mandat se trouve réduit ou prorogé pour expirer à la désignation du nouveau Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail. Cette réduction ou prorogation a notamment pour objet le renouvellement des CHSCT en cohérence avec les élections des comités techniques.

Lorsqu'un CHSCT est créé ou renouvelé en cours de cycle électoral, les représentants du personnel sont désignés dans les conditions fixées au décret n°85-603 pour la durée du mandat restant à courir avant le renouvellement général des comités techniques.

La durée du mandat du collège des représentants des collectivités et des établissements publics est fixée à **six ans**.

Remplacement en cours de mandat des membres du CHSCT :

Pour les représentants de la collectivité choisis parmi les membres du conseil municipale, leur mandat au sein du comité expire en même temps que leur mandat électif.

Pour les représentants du personnel leur mandat expire au bout de quatre ans ou avant son terme dans les cas suivants :

- Dès lors qu'il démissionne de son mandat.
- Dès lors qu'il ne remplit plus les conditions pour être désigné (conditions pour être électeur au comité technique fixé par l'article 8 et conditions d'éligibilité au comité technique de l'article 11 du décret du 30 mai 1985).
- Dès lors qu'il est mis en congé de longue maladie ou de longue durée, mise en disponibilité ou pour tout autre cause que l'avancement.
- Dès lors qu'il n'exerce plus sa fonction dans le ressort territorial du CHSCT.

En cas de remplacement en cours de mandat d'un membre titulaire ou suppléant du CHSCT, la durée du mandat du remplaçant est limitée à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général des CT pour les représentants du personnel ; et jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant pour les représentants des collectivités.

VI - DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 22

A) Les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par le décret n°66-619 du 10 Août 1966, modifié.

B) Les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle, en raison des pièces et documents dont ils ont connaissance en leur qualité de membres.

C) La modification du présent règlement pourra être décidée à la majorité absolue des membres présents.

Monsieur STASSINOS
Maire du Pradet
Président du CHSCT

Le représentant de la
Section CFDT

Le représentant de la
Section SAFPT