

REGLEMENT INTERIEUR
du Comité Technique du Centre de Gestion du Calvados
exerçant les missions dévolues
au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

PREAMBULE

Le Comité Technique du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados, compétent pour les seuls collectivités et établissements publics affiliés comptant moins de 50 agents, siègera, à l'issue des réunions ordinaires du Comité Technique, lors d'une seconde réunion afin d'exercer les missions dévolues au Comité Hygiène, Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT). Ainsi, même si les membres sont identiques, un ordre du jour et un procès-verbal distincts sont établis.

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement de ce comité et de compléter les dispositions législatives et réglementaires qui s'appliquent dans tous les cas.

NB 1 : Pour simplifier la lecture du présent règlement intérieur, il sera fait mention de CHSCT ou de comité ; et non de Comité Technique exerçant les missions dévolues au Comité Hygiène, Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

NB 2 : Ce règlement intérieur a été établi à partir du décret n°85-603 modifié et de sa circulaire d'application n° NOR INTB1209800C du 12 octobre 2012.

SOMMAIRE

<i>Liste des membres du CHSCT</i>	<i>3</i>
<i>I- COMPOSITION</i>	<i>4</i>
<i>Article 1 : Membres du CHSCT</i>	
<i>Article 2 : Présidence</i>	
<i>Article 3 : Secrétariats</i>	
<i>II- MANDAT</i>	<i>5</i>
<i>Article 4 : Durée du mandat</i>	
<i>Article 5 : Remplacement des membres en cours de mandat</i>	
<i>III- CONVOCATION DES MEMBRES DU COMITE</i>	<i>5</i>
<i>Article 6 : Les réunions</i>	
<i>Article 7 : Ordre du jour</i>	
<i>Article 8 : Convocation</i>	
<i>Article 9 : Personnes qualifiées et experts</i>	
<i>IV- COMPETENCES DU CHSCT</i>	<i>6</i>
<i>Article 10 : Missions</i>	
<i>Article 11 : Visite des locaux et droits d'accès</i>	
<i>Article 12 : Enquêtes</i>	
<i>Article 13 : En cas de danger grave et imminent</i>	
<i>Article 14 : Rôle du CHSCT vis-à-vis des jeunes travailleurs en situation de formation professionnelle, et affectés à des travaux interdits susceptibles de dérogation</i>	
<i>Article 15 : Consultations</i>	
<i>Article 16 : Informations</i>	
<i>Article 17 : Avis sur les rapports et les programmes annuels</i>	
<i>Article 18 : Recours à l'expertise agréée</i>	
<i>V- DEROULEMENTS DES REUNIONS DU COMITE</i>	<i>10</i>
<i>Article 19 : Quorum</i>	
<i>Article 20 : Documents</i>	
<i>Article 21 : Vote et recueil des avis</i>	
<i>Article 22 : Suspension et clôture de séance</i>	
<i>Article 23 : Procès-verbal</i>	
<i>Article 24 : Suivi des travaux du comité</i>	
<i>Article 25 : Publicité des propositions et avis du comité</i>	
<i>VI- DROITS ET OBLIGATIONS</i>	<i>11</i>
<i>Article 26 : Autorisations spéciales d'absences</i>	
<i>Article 27 : La formation</i>	
<i>Article 28 : Les obligations</i>	

LISTE DES MEMBRES DU CHSCT (IDENTIQUE AU COMITE TECHNIQUE)

Représentants des Collectivités Territoriales

Titulaires	
<i>M. MAYEUX Laurent</i>	<i>Maire de Manerbe</i>
<i>M. RENAUD Frédéric</i>	<i>Maire de Tour en Bessin</i>
<i>M. FOUCHER Claude</i>	<i>Conseiller municipal de Saint Ouen du Mesnil Oger</i>
<i>Mme RENAULT Lyliane</i>	<i>Maire-adjointe de Colleville Montgomery</i>
<i>Mme MAILLOUX Elisabeth</i>	<i>Maire de Croisilles</i>
<i>M. ROSE Dominique</i>	<i>Maire de Laize Clinchamps</i>
<i>M. FAUVEL Michel</i>	<i>Maire de Canchy</i>
Suppléants	
<i>M. LERMINE Patrick</i>	<i>Maire de Cresserons</i>
<i>Mme LAURENCE Marie-Claire</i>	<i>Maire-adjointe de Fontenay le Pesnel</i>
<i>M. BERCEAU Anthony</i>	<i>Maire de Balleroy sur Drôme</i>
<i>M. JOUAULT Denis</i>	<i>Maire de Landelles et Coupigny</i>
<i>M. GUINGOUAIN Jean-Luc</i>	<i>Maire de Langrune sur Mer</i>
<i>Mme GITZHOFFER Catherine</i>	<i>Maire-adjointe de Vacognes Neuilly</i>
<i>Mme DELAUNAY Martine</i>	<i>Conseillère municipale d'Amayé sur Orne</i>

Représentants des Personnels

Titulaires		
<i>M. FREMOND Stéphane</i>	<i>Mairie de Bernières sur Mer</i>	<i>CFDT INTERCO CALVADOS</i>
<i>Mme GENESSEAU Sandra</i>	<i>Pôle métropolitain Caen Normandie métropole</i>	<i>CFDT INTERCO CALVADOS</i>
<i>M. ROGER Stéphane</i>	<i>Mairie de Le Molay-Littry</i>	<i>CGT CT</i>
<i>Mme RENIER Isabelle</i>	<i>Mairie d'Amfreville</i>	<i>CGT CT</i>
<i>Mme SALLIOT Martine</i>	<i>Mairie de Cairon</i>	<i>FEDERATION AUTONOME FPT</i>
<i>M. GABLIN Patrice</i>	<i>Mairie de Bernières sur Mer</i>	<i>FORCE OUVRIERE</i>
<i>Mme HAMEL Céline</i>	<i>Mairie de Le Hom</i>	<i>SUD SOLIDAIRES</i>
Suppléants		
<i>Mme DE LEEUW Virginie</i>	<i>Mairie de Saint Martin de Fontenay</i>	<i>CFDT INTERCO CALVADOS</i>
<i>Mme GODEFROY Floriane</i>	<i>CdC des Vallées de l'Orne et de l'Odon</i>	<i>CFDT INTERCO CALVADOS</i>
<i>M. BOISSEE David</i>	<i>Mairie d'Amfreville</i>	<i>CGT CT</i>
<i>En attente d'une désignation</i>		<i>CGT CT</i>
<i>Mme CAPELLE Moraya</i>	<i>Mairie de Sainte Honorine du Fay</i>	<i>FEDERATION AUTONOME FPT</i>
<i>Mme DUBOIS Isabelle</i>	<i>Mairie de Bonnebosq</i>	<i>FORCE OUVRIERE</i>
<i>M. OLIVE Bruno</i>	<i>Collectea</i>	<i>SUD SOLIDAIRES</i>

NB : art.35 du décret n°85-603 modifié : La liste nominative des représentants du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, ainsi que l'indication de leur lieu habituel de travail est portée à la connaissance des agents.

I – COMPOSITION

Article 1 : Membres du CHSCT

Suite à la délibération n°2018/011 du 18 avril 2018 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Calvados, instituant le nombre de représentants des collectivités et établissements employeurs et le recueil du vote du collège employeur, le Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT) est composé :

- d'un collège employeurs comptant 7 représentants titulaires du Conseil d'Administration du Centre de Gestion
- d'un collège représentants du personnel comptant 7 représentants titulaires du personnel, élus conformément aux dispositions du décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié.

Chacun des membres du CHSCT a un suppléant.

Par ailleurs, du fait des problématiques spécifiques dont il a à traiter, le CHSCT bénéficie du concours du médecin de prévention et du conseiller de prévention, à défaut l'un des assistants lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail (ACFI) est en outre prévenu de toutes les réunions du CHSCT et peut y assister, sans prendre part au vote.

Article 2 : Présidence

Le CHSCT du Centre de Gestion est présidé par le président du comité technique : M. Laurent MAYEUX. 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 3 : Secrétariats

Deux secrétariats concourent au bon fonctionnement de l'instance.

L'agent en charge du secrétariat du CHSCT est désigné par les représentants du personnel en leur sein. La désignation du secrétaire du comité a lieu lors de la première réunion après les élections du comité technique et sera renouvelée tous les 2 ans. Pour la deuxième partie du mandat monsieur ROGER poursuit en tant que secrétaire. Le secrétaire de ce comité est l'interlocuteur privilégié du président et des partenaires (médecin du travail, assistant et conseiller de prévention) pour l'organisation du comité à la fois en vue de ces réunions et entre celles-ci. Le secrétaire du comité effectue une veille entre les réunions du comité. Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par le président et il aide à la collecte d'informations et à leur transmission. Le secrétaire du comité est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour par le président et il peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants du personnel. Il lui appartient également de faire d'éventuelles observations concernant le procès-verbal rédigé par le secrétaire administratif, et de le signer.

Le secrétaire du comité en qualité de porte-parole ne peut être remplacé par un autre membre qui n'aurait pas fait l'objet d'une désignation « collégiale ». Les représentants du personnel proposent donc la désignation d'un secrétaire suppléant, dans les mêmes conditions et pour la même durée que le secrétaire du comité, afin de permettre la tenue des réunions et le suivi des dossiers en l'absence du secrétaire du comité désigné. Madame GENESSEUX est désignée pour assurer les fonctions de secrétaire suppléant, de janvier 2021 jusqu'à la fin du mandat des représentants du personnel.

Le secrétariat administratif sera assuré par le Centre de Gestion. Le secrétaire administratif assiste aux réunions sans participer aux débats. Pour l'exécution des tâches matérielles, il peut se faire assister par un agent non-membre du comité, qui assiste aux réunions.

II – MANDAT

Article 4 : Durée du mandat

La durée du mandat des représentants du personnel est de quatre ans.

Toutefois, pour les représentants des collectivités : leur mandat expire lorsque leur mandat cesse, au sein du Centre de Gestion, pour quelque cause que ce soit ou lorsque la collectivité dont ils sont issus atteint au moins 50 agents.

Par ailleurs, il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel lorsqu'il démissionne de son mandat ou qu'il ne remplit plus les conditions pour être électeur au comité technique dans lequel il siège ou qu'il ne remplit plus les conditions pour être éligible.

Article 5 : Remplacement des membres en cours de mandat

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 comités techniques
- jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant pour les représentants des collectivités.

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant du Centre de Gestion, le Président du centre de gestion procède à la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel, le siège est attribué à un représentant suppléant de la même liste. En cas de vacance du siège d'un représentant suppléant du personnel, le siège est attribué au premier candidat non élu de la même liste.

Lorsque l'organisation syndicale ayant présenté une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir aux sièges de titulaires ou de suppléants auxquels elle a droit, elle désigne son représentant, pour la durée du mandat restant à courir, parmi les agents relevant du périmètre du comité technique éligibles au moment de la désignation.

III - CONVOCATION DES MEMBRES DU COMITE

Article 6 : Les réunions

Le nombre de réunions ordinaires du comité est de trois minimum par an. Le président établit annuellement, en lien avec le secrétaire du comité, un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires de l'instance.

En outre, le comité se réunit :

- dans un délai maximum d'un mois sur demande écrite d'au moins trois représentants titulaires. Dans ce cas, la demande écrite adressée au président précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.
- dans les plus brefs délais en cas d'urgence, en particulier à la suite de tout accident ayant pu entraîner des conséquences graves,
- 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.

Les séances ne sont pas publiques.

Article 7 : Ordre du jour

L'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président après consultation du secrétaire du comité.

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 trois représentants titulaires du personnel.

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

En début de séance, le comité, par un vote, peut décider le cas échéant d'examiner les questions dans un ordre différent à celui fixé par l'ordre du jour.

Article 8 : 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 6, les convocations ainsi que l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont adressés aux membres titulaires du comité 10 jours au moins avant la date de la réunion. La convocation peut être envoyée par tous moyens, notamment par courrier électronique. Par ailleurs, les convocations et les dossiers seront mis à disposition des membres titulaires et suppléants, par voie dématérialisée.

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

S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, le président convoque le membre suppléant du 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 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^{er} alinéa.

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 1^{er} alinéa.

Article 9 : Personnes qualifiées et experts

Des experts peuvent être convoqués par le président du comité, à son initiative ou à la demande de représentants du personnel, 48 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 1^{er} alinéa, 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.

Afin de préserver l'indépendance de leurs fonctions, le conseiller de prévention, à défaut le(s) assistant(s) de prévention, le médecin de prévention, ainsi que l'ACFI assistent de plein droit aux réunions du comité et peuvent participer aux débats, sans voix délibérative.

IV – COMPETENCES DU CHSCT

Article 10 : Missions

Selon l'article 38 du décret n°85-603 modifié, le comité 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 ;

- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail ;
- de veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Le comité procède également à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents ainsi qu'à l'analyse des conditions de travail. Il procède également à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposées les femmes enceintes. Il procède à l'analyse de l'exposition des salariés à des facteurs de pénibilité.

Le comité contribue en outre à la promotion de la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'il estime utile. Il peut proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel.

Le comité suggère 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. Il coopère à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

Article 11 : Visite des locaux et droits d'accès

Les membres du comité peuvent procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Un calendrier prévisionnel annuel est élaboré pour programmer ces visites de sites. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité. Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite. Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation, accueillie par l'autorité territoriale concernée, comprend au moins un représentant du collègue employeur et au moins un représentant du collègue des représentants 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.

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

La délégation du CHSCT peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté par les membres de la délégation, au comité.

Article 12 : Enquêtes

Le comité 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 :

- 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 ;
- d'accident de service 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.

Les enquêtes sont réalisées par une délégation, accueillie par l'autorité territoriale concernée, comprenant au moins un représentant du collègue employeur et au moins un représentant du collègue des représentants du personnel. La délégation peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'ACFI et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Le comité est informé des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

Article 13 : En cas de danger grave et imminent

Si un membre du comité constate, notamment par l'intermédiaire d'un agent qui s'est retiré d'une situation de travail définie au premier alinéa de l'article 5-1 du décret n°85-603 modifié, qu'il existe une cause de danger grave et imminent, il en avise immédiatement l'autorité territoriale et consigne cet avis dans le registre spécial coté et ouvert au timbre du CHSCT.

Il est procédé à une enquête immédiate par l'autorité territoriale, en compagnie du membre du CHSCT ayant signalé le danger. L'autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour remédier à la situation et informe le comité des décisions prises.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le CHSCT est réuni en urgence dans un délai n'excédant pas 24 heures. L'inspecteur du travail est informé de cette réunion et peut y assister.

En cas de désaccord persistant, après l'intervention du ou des ACFI, l'autorité territoriale ainsi que la moitié au moins des représentants titulaires du personnel au sein du CHSCT peuvent solliciter l'intervention de l'inspection du travail.

Peuvent être sollicitées, dans les mêmes conditions, l'intervention, dans leurs domaines d'attribution respectifs, d'un membre du corps des vétérinaires inspecteurs ou du corps des médecins inspecteurs de la santé et du corps des médecins inspecteurs régionaux du travail et de la main-d'œuvre ainsi que l'intervention du service de la sécurité civile.

L'intervention prévue aux alinéas 4 et 5 du présent article donne lieu à un rapport adressé conjointement à l'autorité territoriale, au CHSCT et à l'ACFI. Ce rapport indique, s'il y a lieu, les manquements en matière d'hygiène et de sécurité et les mesures proposées pour remédier à la situation.

L'autorité territoriale adresse dans les 15 jours à l'auteur du rapport une réponse motivée indiquant :

- les mesures prises immédiatement après l'enquête prévue au 1^{er} alinéa du présent article,
- les mesures prises à la suite de l'avis émis par le CHSCT réuni en urgence,
- les mesures prises au vu du rapport,
- les mesures qu'elle va prendre et le calendrier de leur mise en œuvre.

L'autorité territoriale communique, dans le même délai, copie de sa réponse au CHSCT ainsi qu'à l'ACFI.

Article 14 : Rôle du CHSCT vis-à-vis des jeunes travailleurs en situation de formation professionnelle, et affectés à des travaux interdits susceptibles de dérogation.

L'autorité territoriale accueillant des jeunes, âgés d'au moins 15 ans et de moins de 18 ans, en situation de formation professionnelle doit prendre une délibération afin de pouvoir affecter ces jeunes à des travaux interdits mais susceptibles de dérogation. Cette délibération devra être transmise pour information aux membres du CHSCT.

De plus, sans préjudice des dispositions prévues à l'article 13 du présent règlement, si les membres du CHSCT constatent, directement ou après avoir été alertés, un manquement à la délibération mentionnée au 1^{er} alinéa du présent article ou un risque grave pour la santé ou la sécurité du jeune dans l'exercice des travaux qu'il effectue, ils sollicitent l'intervention de l'agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI). Après son intervention, l'ACFI établit un rapport qu'il adresse conjointement à l'autorité territoriale et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Ce rapport indique, s'il y a lieu, les manquements en matière d'hygiène et de sécurité et les mesures proposées pour remédier à la situation. En cas d'urgence, l'ACFI demande à l'autorité territoriale de suspendre l'exécution par le jeune des travaux en cause.

L'autorité territoriale adresse dans les 15 jours une réponse motivée à l'ACFI indiquant les mesures immédiates qui ont fait suite au rapport ainsi que les mesures qu'elle compte prendre, accompagnées d'un calendrier. Une copie est communiquée au CHSCT.

Si le manquement à la délibération mentionnée à l'article 5-6 du décret n°85-603 ou le risque grave est avéré, le jeune n'est pas affecté aux travaux en cause jusqu'à la régularisation de la situation.

Article 15 : Consultations

Le comité est consulté :

- Sur les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail.
- Sur les projets importants d'introduction de nouvelles technologies et lors de l'introduction de ces nouvelles technologies, lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents.
- Sur les mesures générales prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail et accidentés de service, des invalides de guerre, des invalides civils et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail. Il est également consulté sur les mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.
- Sur la teneur de tous documents se rattachant à sa mission, et notamment des règlements et des consignes que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Article 16 : Informations

Le comité prend, en outre, connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur les registres côtés de santé et sécurité au travail. Ce sujet fait l'objet d'un point fixé à l'ordre du jour de chaque réunion. Chaque collectivité enverra à l'attention du CHSCT une copie des indications portées dans ces registres en y précisant les mesures qui ont été prises ainsi que leur date de réalisation.

Le comité est informé de toutes les visites et observations faites lors de l'intervention de l'ACFI, et reçoit communication, dans les meilleurs délais, de la réponse faite par l'autorité territoriale compétente.

Le comité examine également le rapport de synthèse de l'ensemble des rapports d'activité établi par les services de médecine préventive.

Article 17 : Avis sur les rapports et les programmes annuels

Chaque année, le président soumet au comité, pour avis :

1° Un rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail (synthèse des rapports annuels santé sécurité et conditions de travail des collectivités et établissements de moins de 50 agents reçus par le service prévention) et des actions menées au cours de l'année écoulée. Il fait état des indications contenues dans le registre spécial de danger grave et imminent.

2° Un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail établi à partir de l'analyse des risques professionnels et du rapport annuel. Il fixe la liste détaillée des réalisations ou actions qu'il lui paraît souhaitable d'entreprendre au cours de l'année à venir. Il précise, pour chaque réalisation ou action, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût.

Le comité peut proposer un ordre de priorité et des mesures supplémentaires au programme annuel de prévention.

Lorsque certaines mesures prévues au programme de prévention n'ont pas été prises, les motifs en sont donnés en annexe au rapport annuel.

Article 18 : Recours à l'expertise agréée

Le comité peut demander au président de faire appel à un expert agréé conformément aux articles R. 4614-6 et suivants du code du travail :

1° En cas de risque grave, révélé ou non par un accident de service ou par un accident du travail ou en cas de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;

2° En cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, prévu à l'article 15 du présent règlement.

Les frais d'expertise sont supportés par le Centre de Gestion.

L'autorité territoriale fournit à l'expert les informations nécessaires à sa mission. Ce dernier est soumis à une obligation de discrétion.

La décision de l'autorité territoriale refusant de faire appel à un expert doit être substantiellement motivée. Cette décision est communiquée sans délai au comité.

En cas de désaccord sérieux et persistant entre le comité et l'autorité territoriale sur le recours à l'expert agréé, la procédure prévue à l'article 13 du présent règlement peut être mise en œuvre.

Le comité peut également demander à l'autorité territoriale de solliciter une audition ou des observations de l'employeur d'un établissement dont l'activité expose les agents de son ressort à des nuisances particulières. Il est informé des suites réservées à sa demande.

V - DEROULEMENT DES REUNIONS DU COMITE

Article 19 : Quorum

Au vu de l'article 1 du présent règlement ; lors de l'ouverture de la réunion, la moitié au moins des représentants du personnel et la moitié au moins des représentants des collectivités doivent être présents.

Lorsque le quorum n'est pas atteint dans l'un des collèges, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de 8 jours aux membres du comité qui siège alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

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

Article 20 : Documents

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 21 : Vote et recueil des avis

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 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 8 jours et excéder 30 jours. La convocation est adressée dans un délai de 8 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 22 : Suspension et clôture de séance

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

Article 23 : Procès-verbal

Le secrétaire administratif, assisté par le secrétaire du comité, établit le procès-verbal de la réunion, qui comprend le compte-rendu des débats et le détail des votes. 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 celui du collège employeur dans les conditions de l'article 21, 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 du comité, 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 24 : Publicité des propositions et avis du comité

Les propositions et les avis du comité sont transmis à l'autorité territoriale concernée, qui les porte, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents, dans un délai d'un mois.

Le « moyen approprié » visé par cet article peut consister en un affichage du procès-verbal de la réunion, étant entendu que tous les renseignements à caractère nominatif pouvant figurer dans ce procès-verbal devront en avoir été retirés préalablement à son affichage.

Article 25 : Suivi des travaux du comité

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'ils ont émis lors de ses réunions.

VI – DROITS ET OBLIGATIONS

Article 26 : Autorisations spéciales d'absences

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

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel, titulaires et suppléants, ainsi qu'aux experts appelés à prendre part aux séances du comité en application de l'article 60 du décret n°85-603 modifié, pour leur permettre de participer aux réunions des comités sur simple présentation de leur convocation. La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation du comité réalisant les enquêtes ou les visites prévues aux articles 11 et 12 du présent règlement et dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives notamment pour l'application de l'article 5-2 du décret n°85-603 modifié.

Sans préjudice des autorisations d'absence qui peuvent être accordées sur le fondement des précédents alinéas, les représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres du comité, bénéficient pour l'exercice de leurs missions d'un contingent annuel d'autorisations d'absence. Ce contingent est fixé proportionnellement aux effectifs couverts par ces instances et à leurs compétences.

Concernant le CT-CHSCT du CdG 14, le contingent annuel pour chaque représentant du personnel membre du CHSCT est fixé à 10 jours. Le secrétaire du comité bénéficie de 12,5 jours annuellement.

Ce contingent est utilisable sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum qui seront programmées. L'autorisation d'absence utilisée au titre de ce contingent annuel est accordée par l'autorité territoriale employeur au membre du comité sous réserve des nécessités du service.

Article 27 : La formation

Conformément à l'article 8 du décret n°85-603 modifié, les membres représentants du personnel bénéficient, durant le 1^{er} semestre de leur mandat, d'une formation d'une durée minimale de 5 jours, renouvelée à chaque mandat.

Pour 2 de ces 5 jours, chaque représentant, titulaire et suppléant, bénéficie d'un congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, au sein de l'organisme de son choix. Pendant ce congé, l'agent choisit la formation et l'organisme qui la dispense parmi ceux cités au 4^{ème} alinéa de l'article 8 du décret n°85-603 modifié. Le contenu de la formation répondra à l'objet défini par l'article R.4614-21 du code du travail.

Article 28 : Les obligations

Toute personne assistant à une réunion du comité est soumise à une obligation de discrétion professionnelle en raison des pièces et documents dont elle a connaissance.

Il n'est pas interdit aux membres du CHSCT d'avoir communication de documents à caractère nominatif sous réserve que la connaissance de ceux-ci soit nécessaire à l'exercice de leurs fonctions et sous réserve du respect du devoir de discrétion.

*Le présent document a été présenté lors de la réunion du CHSCT du 17 janvier 2019
et approuvé ce même jour.*

*Une mise à jour des membres du comité a été effectuée
lors de la réunion du CHSCT du 10 décembre 2020 et lors de la réunion du 28 janvier 2021*