

FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE – AVIS DE CONCOURS

Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
Direction de l'administration générale et de la modernisation des services
Règlement intérieur

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DU DIALOGUE SOCIAL

Arrêté du 20 novembre 2012 relatif au règlement intérieur du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail d'administration centrale institué auprès du directeur de l'administration générale et de la modernisation des services

NOR : ETSO1281276A

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Le ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité au travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

Vu l'arrêté du 29 novembre 2011 relatif à la création du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail d'administration centrale institués dans le département ministériel relevant des ministres chargés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle ;

Vu l'avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail d'administration centrale du 8 novembre 2012,

Arrête :

Article 1^{er}

Le règlement intérieur du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail d'administration centrale institué auprès du directeur de l'administration générale et de la modernisation des services est annexé au présent arrêté.

Article 2

Le directeur de l'administration générale et de la modernisation des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social.

Fait le 20 novembre 2012.

Pour le ministre et par délégation :
*Le directeur de l'administration générale
et de la modernisation des services,*

J. BLONDEL

ANNEXE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL D'ADMINISTRATION CENTRALE INSTITUÉ DANS LE DÉPARTEMENT MINISTÉRIEL RELEVANT DU MINISTRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI, DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DU DIALOGUE SOCIAL

Article 1^{er}

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail d'administration centrale institué dans le département ministériel relevant du ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social.

I. – CONVOCATION DES MEMBRES DU COMITÉ

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 la moitié des représentants titulaires, soit sur demande du comité technique d'administration centrale auquel le CHSCT apporte son concours, conformément à l'arrêté du 29 novembre 2011.

Dans ces deux derniers cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

Le comité se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour le réunir a été remplie.

Le comité doit être réuni dans les plus brefs délais en cas d'urgence, notamment en cas d'accident grave ou ayant pu entraîner des conséquences graves et dans les vingt-quatre heures en cas d'application de la procédure fixée à l'article 5-7, alinéa 3, du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié. Dans le cadre de la réunion du comité prévue au troisième alinéa de l'article 5-7, le président en informe l'inspecteur du travail territorialement compétent.

Le président établit annuellement, en lien avec le secrétaire mentionné à l'article 66 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires de l'instance. Un calendrier prévisionnel annuel peut également être élaboré pour programmer les visites de site prévues à l'article 52 du décret du 28 mai 1982 modifié susmentionné.

Article 3

Le président informe l'ensemble des membres titulaires et suppléants du comité de la date, de l'heure et du lieu de chaque réunion de celui-ci, en principe au moins quinze jours avant la date de la réunion. Il en informe, le cas échéant, leur chef de service.

Cette information vaut convocation des membres titulaires représentant le personnel.

En cas d'empêchement d'un membre titulaire, celui-ci doit en informer immédiatement le président. L'information vaut convocation du premier membre suppléant disponible.

L'ordre du jour et, sauf circonstances particulières, les documents y afférents sont joints à cette information.

Au début de la réunion, le président communique au comité la liste des participants.

Article 4

Le président doit également informer l'assistant de prévention, l'assistant de service social du personnel, le médecin de prévention ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail des réunions du comité, de l'ordre du jour et leur transmettre l'ensemble des éléments adressés aux représentants titulaires du personnel.

Les acteurs mentionnés au premier alinéa participent aux débats mais ne prennent pas part au vote.

Article 5

Les experts et les personnes qualifiées sont convoqués par le président du comité quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la séance. Toutefois, le délai de convocation peut être plus bref dans le cas où la réunion du comité est motivée par l'urgence.

Article 6

Dans le respect des dispositions des articles 47 à 63 et 70 du décret n° 82-453 susvisé, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président après consultation du secrétaire, désigné selon les modalités prévues à l'article 11 du présent règlement. Le secrétaire peut proposer l'ajout de points à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants du personnel.

À l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 47 à 63 et 70 du décret n° 82-453 susvisé, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par au moins la moitié des représentants titulaires.

II. – DÉROULEMENT DES RÉUNIONS DU COMITÉ

Article 7

Si les conditions de quorum exigées par l'article 71 du décret n° 82-453 susvisé ne sont pas remplies, une nouvelle convocation du comité doit intervenir dans le délai maximum de huit jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint, ce délai devant être minoré, en conséquence, dans les hypothèses d'urgence mentionnées à l'article 2. Le comité siège alors, quel que soit le nombre de représentants présents.

Article 8

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.

Le comité, à la majorité des présents, 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 administratif du comité est assuré par un agent du service, spécifiquement désigné par le président, et qui assiste aux réunions.

Article 11

Les représentants titulaires du personnel choisissent parmi eux un secrétaire et un secrétaire adjoint du comité. Le secrétaire et le secrétaire adjoint du comité sont élus par les représentants du personnel ayant voix délibérative, à la majorité des présents, par vote séparé, s'il n'y a pas de proposition unanime des organisations syndicales et pour une durée d'un an.

Le secrétaire du comité contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions du CHSCT. Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'administration, il aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

Article 12

Les experts et les personnes qualifiées convoquées par le président du comité en application de l'article 70 du décret n° 82-453 susvisé et de l'article 5 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

Article 13

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

Article 14

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

Article 15

Le comité émet ses avis à la majorité des présents ayant voix délibérative.

Tout représentant du personnel 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.

Article 16

À la majorité des membres présents ayant voix délibérative, le comité peut faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée. Ces personnes qualifiées participent aux débats mais ne prennent pas part aux votes.

Article 17

Le président peut décider, à son initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative, une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Article 18

Le secrétaire administratif en lien avec le secrétaire et le secrétaire adjoint du comité 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 la répartition des votes entre les représentants du personnel au sein du comité, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le procès-verbal peut, le cas échéant, être établi avec l'appui d'un prestataire désigné à cet effet qui assiste aux séances.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président et contresigné par le secrétaire du comité, est transmis, dans la mesure du possible, dans un délai maximum d'un mois à chacun des membres titulaires et suppléants du comité.

Le procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

Lors de chacune de ses réunions, le comité est informé et procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'il a traitées et aux propositions qu'il a émises lors de ses précédentes réunions.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

Article 19

À la suite de l'intervention de l'un des fonctionnaires de contrôle mentionné à l'article 5 et 5-5 du décret n° 82-453 susvisé, le CHSCT reçoit communication du rapport en résultant, de la réponse faite par l'autorité administrative compétente, ainsi que, le cas échéant, de la réponse faite par l'autorité ministérielle.

Le comité est également tenu informé des refus motivés de l'administration des propositions formulées par le médecin de prévention en application de l'article 26 du décret du 28 mai 1982.

Article 20

Toutes facilités en moyens matériels et en temps 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 empêchés ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application de l'article 70 du décret n° 82-453 susvisé et 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. Ce temps ne peut être inférieur à une demi-journée.

Sur simple présentation de la lettre de l'administration les informant de la tenue d'une réunion du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, 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 70 du décret n° 82-453 susvisé et de l'article 16 du présent règlement intérieur disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité.

Article 21

Toute modification du présent règlement doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption.