

Projet de Règlement intérieur Du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de proximité du VR de Mayotte

Article 1 - 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 de l'académie de Mayotte.

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 en session ordinaire¹ sur la convocation de son président, précédé et/ou suivi d'un groupe de travail², soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite d'au moins trois représentants du personnel titulaires, soit sur demande du comité technique de proximité de Mayotte auquel le CHSCT apporte son concours, conformément à l'arrêté du.....portant création du CHS-CT de Mayotte

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 24 heures en cas d'application de la procédure fixée à l'article 5-7 alinéa 3 du décret n°82-453 modifié du 28 mai 1982. Dans le cadre de la réunion du comité prévue au troisième alinéa de l'article 5-7, ou suite à une situation de danger grave et imminent signalée en application des articles 5-5 et 5-6 du décret 82-453³ le président en informe l'inspecteur du travail territorialement compétent.

Le secrétaire du comité est informé de toute procédure de retrait et/ou de signalement de danger grave et imminent ou de toute situation préoccupante émanant d'un agent⁴

En tant que de besoin, des groupes de travail émanant du comité peuvent être organisés.

Le président établit annuellement, en lien avec le secrétaire mentionné à l'article 66 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité au travail et à la prévention médicale dans la fonction publique, un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires de l'instance. Un calendrier prévisionnel annuel peut également être élaboré pour programmer des visites de site prévues à l'article 52 du décret du 28 mai 1982 modifié susmentionné.

Article 3 - Son président convoque les représentants du personnel titulaires du comité. Il en informe leur chef de service. 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 représentants du personnel titulaires du comité quinze jours au moins avant la date de la réunion.

Les documents se rapportant à l'ordre du jour sont également adressés aux représentants du personnel suppléants. Tout représentant du personnel titulaire du comité qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président.

Le président convoque alors le représentant du personnel suppléant désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le représentant titulaire empêché. Les représentants suppléants 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 et aux votes.

Article 4 - Le président doit également informer le médecin de prévention, l'assistant de prévention et 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 au titre du premier alinéa de l'article 3.

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 48 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 susmentionné, 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 susmentionné, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par au moins trois représentants du personnel titulaires.

II - Déroulement des réunions du comité

Article 7 - Si les conditions de quorum exigées par l'article 71 du décret n° 82-453 susmentionné ne sont pas remplies, soit la présence de la moitié au moins des représentants du personnel ayant voix délibérative lors de l'ouverture de la réunion, 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 réuni, 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 chargé des questions relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, spécifiquement désigné par le président, et qui assiste aux réunions. Cet agent est notamment chargé de la rédaction du procès-verbal des séances, en lien avec le secrétaire du CHSCT.

Article 11 - Les représentants du personnel choisissent parmi eux un secrétaire du comité, au début du mandat de celui-ci. Il est désigné lors de la première réunion du CHSCT après chaque renouvellement du

comité, pour une durée de quatre ans, à la majorité des représentants présents ayant voix délibérative. Les représentants du personnel désignent dans les mêmes conditions un secrétaire du comité suppléant, amené à remplacer le secrétaire en cas d'empêchement momentané de ce dernier.

En cas d'empêchement définitif du secrétaire, la même procédure de désignation du secrétaire et de son suppléant est mise en œuvre.

Le secrétaire du CHSCT 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. Il est associé aux enquêtes ou missions d'information faisant suite à une situation relevant des articles 5-5 et 5-6 du décret n°82-453. Il est associé à l'élaboration du plan de formation. Pour assurer ses missions, il dispose d'une décharge de service.

Article 12 - Les experts et les personnes qualifiées convoqués par le président du comité en application de l'article 70 du décret n° 82-453 susmentionné 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 chaque ordre du jour d'une réunion du comité.

Article 15 - Le comité émet ses avis à la majorité des présents ayant voix délibérative.

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.

Article 16 – A 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 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 le vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, 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 le délai d'un mois tel que prévu à l'article 66 du décret n° 82-453 susmentionné.

Ce procès-verbal est soumis à l'approbation du comité 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.

Le résultat des travaux, projets et avis est porté à la connaissance des agents par tous moyens appropriés dans un délai d'un mois.

Article 19

A 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 CHS-CT 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 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 70 du décret n° 82-453 susmentionné 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 pas 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 susmentionné 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 intérieur doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption.

¹ Les réunions extraordinaires du CHS-CT ne doivent pas entraîner la suppression d'une ou plusieurs réunions ordinaires du comité. La circulaire rappelle que ce sont trois réunions ordinaires au minimum qui doivent avoir lieu, on peut le rappeler utilement dans le RI

² Il est de bonne méthode d'inscrire dans le RI une disposition qui sera pratiquée de fait, car elle permet une meilleure préparation des travaux du CHS-CT, à l'instar de ce qui se déroule dans nombre d'instances de même nature. Les groupes de travail doivent permettre de dégager un temps indispensable pour mener à bien les missions du CHS-CT, notamment pour préparer les visites et les rapports de visites.

³ Mettre le règlement intérieur en conformité avec l'ensemble des situations abordées dans les articles 5-5 à 5-7 du décret 82-453

⁴ L'information du comité sur les accidents du travail est de bonne méthode pour un CHS-CT à la hauteur de ses missions.