****

**Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail**

**REGLEMENT INTERIEUR**

**Présenté en séance 24 janvier2019**

**Adopté en séance du 24 janvier 2019**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (article 33-1)***

***Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 (articles 37 à 51)***

***Décret n° 2016-1624 du 29 novembre 2016  
Circulaire du 12 octobre 2012***

**Préambule :**

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser, dans le cadre des lois et règlements ci-dessus énoncés, le fonctionnement du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

Il est rappelé que le Comité Technique (CT) exerce les missions du CHSCT lorsqu’il est placé auprès d’un Centre de Gestion, pour les collectivités et établissements de moins de 50 agents.

**I - Convocation des membres du Comité**

**Article 1 -** Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum **3 fois par an**, le Comité se réunit sur la convocation de son Président **à l'initiative de ce dernier, ou, dans le délai maximum d’un mois, à la demande écrite de 3 représentants titulaires du personnel.** Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au Président précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

En outre, le Comité est réuni dans les plus brefs délais en cas d’urgence :

- d’une part, 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 (tout accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité ou ayant pu entraîner des conséquences graves),

- d’autre part, en cas d'application de la procédure fixée à l'article 5-2 alinéa 2 du décret du 10 juin 1985 modifié (droit d’alerte, situation de danger grave et imminent).

Le Président établit annuellement, en lien avec le Secrétaire du Comité mentionné à l’article 56 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985, 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 2 -** 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 1,

les convocations sont adressées, par courrier électronique, aux représentants titulaires au moins 15 jours avant la date de la réunion. L’ordre du jour de la séance et les dossiers associés sont accessibles sur la plateforme d’échanges sur notre site : [www.cdg74.fr](http://www.cdg74.fr)

Un code d’accès personnel est remis par le secrétariat du CHSCT.

La convocation fait l’objet d’un envoi dématérialisé, à l’adresse électronique communiquée par chacun des membres du Comité. Il convient que chaque représentant dispose d’une adresse électronique personnelle dédiée à la réception des documents du type : CHSCT. M.Durand@... (en évitant les diminutifs) ou à défaut, s’assure que l’adresse communiquée au secrétariat n’est accessible qu’à lui seul.

En cas de changement, ces derniers veilleront à transmettre leur nouvelle adresse en envoyant un mail à la boîte de réception du CT : [ct-chsct@cdg74.fr](mailto:ct-chsct@cdg74.fr)

Les 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 ci-dessus).

Ainsi, les représentants titulaires sont, seuls, convoqués à la séance du CHSCT ; les représentants suppléants en sont, quant à eux, informés.

Tout représentant titulaire qui ne peut pas répondre à une convocation doit :

- s’assurer de son remplacement en sollicitant un suppléant ; à cette fin, la liste des membres du CHSCT avec leurs coordonnées téléphoniques et électroniques sera communiquée à chacun d'entre eux.

- informer dans les meilleurs délais le Centre de Gestion de son indisponibilité et du nom du suppléant amené à le remplacer lors de la séance ; en envoyant un mail à la boîte de réception du CHSCT : [ct-chsct@cdg74.fr](mailto:ct-chsct@cdg74.fr)

**Pour les représentants des collectivités :**

Tout représentant titulaire des collectivités qui se trouve empêché de prendre part à une séance du CHSCT peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants (par commodité, on peut retenir le principe de solliciter les suppléants dans l’ordre de la liste).

**Pour les représentants du personnel :**

Cette faculté ne joue qu'entre représentants élus sur une même liste.

Les représentants suppléants 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.

**Article 3 -** Le Président informe des réunions du Comité et de l’ordre du jour (par un « courrier d’information », à l’instar des membres suppléants du CHSCT, envoyé de la même façon par mail) :

* **le conseiller de prévention**, ou à défaut **le(s) assistant(s) de prévention** des collectivités ayant saisi le CHSCT,
* **le médecin de prévention** de la collectivité ou, le cas échéant, du Centre de Gestion de la Haute-Savoie,
* ainsi que **l’ACFI du Centre de Gestion de la Haute-Savoie** en charge du secteur concerné.

Ces personnes peuvent participer aux débats, sans voix délibérative. Le Président leur transmet également l’ensemble des éléments adressés aux membres du CHSCT.

**Article 4 -** Des **experts** peuvent être convoqués par le Président du Comité, à son initiative ou à la demande des représentants du personnel, afin qu’ils soient entendus sur un point inscrit à l’ordre du jour.

Le Comité peut faire appel à titre consultatif, dans les mêmes conditions, 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 5 -** L'ordre du jourde 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.

L’ordre du jour est transmis par le Président à tous les membres du Comité en même temps que la convocation.

**II - Déroulement des réunions du Comité**

**Article 6 – REGLES DE** **QUORUM**

Lors de l'ouverture de la réunion, **la moitié au moins des représentants du personnel** doivent être présents ou représentés.

En outre, conformément à la délibération n° 2018-02-26 du 27 avril 2018 du Conseil d’administration du Centre de Gestion de la Haute-Savoie, le recueil par le Comité de l’avis des représentants des collectivités ayant été maintenu**, la moitié au moins des représentants de la collectivité** doivent être également présents ou représentés.

Du fait du nombre de sièges de représentants par collège (9), il est proposé de fixer le quorum à **5.**

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 7 -** 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 8 -** 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 9 – SECRETARIAT ADMINISTRATIF**

Le Secrétariat administratif du Comité est assuré par un agent désigné par l’autorité territoriale, en application de l’article 31 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié. Celui-ci assiste aux réunions sans participer aux débats.

Il s’agit de l’agent occupant au Centre de Gestion le poste de **Secrétaire du CT-CHSCT**.

**Article 10 – SECRETARIAT DU CHSCT**

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 également l’interlocuteur privilégié des autres partenaires (médecins de prévention, ACFI, assistant et conseiller de prévention).

Il est consulté préalablement à la définition de l’ordre du jour par le Président et peut proposer l’inscription de points. Il lui appartient également de faire d’éventuelles observations concernant le procès-verbal rédigé par le Secrétaire administratif, et de le signer.

**Désignation du Secrétaire du CHSCT :**

Durée du mandat et modalités de désignation : le décret n°85-603 du 10 juin 1985 n’impose pas de règle sur ce point.

Il est proposé de désigner un Secrétaire du CHSCT et un Secrétaire du CHSCT suppléant, ainsi que de fixer la durée de leur mandat à un an, renouvelable.

**Article 11 -** 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 12 -** Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur les registres de santé et de sécurité de chaque service font l'objet d'un point fixé à l’ordre du jour de chaque réunion du Comité.

**Article 13 – RECUEIL DES AVIS**

La délibération n° 2018-02-26 du 27 avril 2018 prévoit le recueil par le Comité de l’avis des représentants des collectivités.

**L’avis du CHSCT est rendu lorsqu’ont été recueillis, d’une part, l’avis du collège des représentants du personnel et, d’autre part, l’avis du collège des représentants des collectivités.**

Chaque collège émet son avis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative.

En cas de partage des voix au sein d'un collège, l'avis de celui-ci est réputé avoir été donné.

Lorsqu'une question à l'ordre du jour, dont la mise en œuvre nécessite une délibération, 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 CHSCT dans un délai compris entre huit et trente jours. La convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du CHSCT. Le CHSCT 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.

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.

Les modalités de vote sont ainsi définies :

- vote à main levée et par collège,

- vote à bulletins secrets sur demande de plus de la moitié des membres présents ayant voix délibérative.

Aucun vote par procuration n’est accepté.

**Article 14 -** Le Président peut décider, sur demande du collège des représentants des collectivités ou du collège des représentants du personnel, une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour.

**Article 15 – PROCES-VERBAL**

Le Secrétaire administratif du Comité, assisté par le Secrétaire, établit le procès-verbal de la réunion. 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.

L’approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l’ordre du jour de la réunion suivante.

**Article 16 –** Le CHSCT sera informé par une communication de son Président, dans les deux mois, des suites données à ses avis, lorsque ces derniers n’auront pas été suivis par les collectivités.

**Article 17 -** Lors de l'intervention de l'un des Acfi 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 et frais de deplacement**

**Article 18 : Autorisations d’absence**

Les représentants du personnel, titulaires ou suppléants, et les experts appelés à prendre part aux séances bénéficient d’une autorisation d’absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation, tenant compte également des délais de route, de la durée de la préparation des réunions et du temps nécessaire au compte-rendu des travaux.

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.

Il revient aux représentants du personnel de transmettre à leurs collectivités ou établissements employeur, un double de leur convocation.

**Article 19 : Frais de déplacement** (article 29 a 2 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Les membres du CHSCT et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions.

Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par le [décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001](http://legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=8E3F7BC7837868D8F678EFC483B92ED6.tpdjo06v_2&dateTexte=?cidTexte=JORFTEXT000000223576&categorieLien=cid) fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics.

Selon la jurisprudence, seuls les représentants du personnel suppléants appelés à remplacer des titulaires défaillants sont indemnisés. Ceux qui, non convoqués, assistent à une séance du Comité sans avoir voix délibérative, ne peuvent prétendre à l’indemnisation de leurs frais.

**IV – modification du reglement interieur et TRANSMISSION**

**Article 20 -** La modification du présent règlement pourra être demandée et décidée à la majorité des membres présents du CHSCT par collège.

**Article 29 :** Le présent règlement intérieur est transmis aux autorités territoriales des collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion, de moins de 50 agents.

\*\*\*\*\*