



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

DES SERVICES DE LA
REGION NORMANDIE

ARTICLE 1 - OBJET

I. DISPOSITIONS GENERALES

- ARTICLE 2 – composition du comité
- ARTICLE 3 – compétence du comité
- ARTICLE 4 – commissions de visite
- ARTICLE 5 – commissions d'enquête
- ARTICLE 6 – présidence
- ARTICLE 7 - secrétariat
- ARTICLE 8 – vacance d'un siège
- ARTICLE 9 – lieu des réunions

II. PREPARATION DES SEANCES

- ARTICLE 10 - fréquence des séances
- ARTICLE 11 - convocation des membres du comité
- ARTICLE 12 - convocation d'experts
- ARTICLE 13 – agents charges d'une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité
- ARTICLE 14 – information des membres de droit
- ARTICLE 15 – organisation des réunions préparatoires
- ARTICLE 16 – autorisations d'absence pour préparer l'instance et y siéger
- ARTICLE 17 - ordre du jour définitif et documents de travail

III. DEROULEMENT DES SEANCES

- ARTICLE 18 - publicité des séances
- ARTICLE 19 – quorum
- ARTICLE 20 – participation des titulaires
- ARTICLE 21 - lecture de l'ordre du jour
- ARTICLE 22 – recueil des avis du comité
- ARTICLE 23 - modalités de vote
- ARTICLE 24 - suspension et fin de séance

IV – APRES LA SEANCE

- ARTICLE 25 - procès-verbal
- ARTICLE 26 - avis du comité et communication

V- DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES

- ARTICLE 27 - obligation de discrétion des participants
- ARTICLE 28 – indemnités
- ARTICLE 29 – modification du règlement intérieur

Textes :

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée – notamment les articles 32, 33, 63 et 97, relative au statut de la Fonction Publique Territoriale
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- Décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements public
- Décret n° 2016-1624 du 29 novembre 2016 relatif à la formation et aux autorisations d'absence des membres représentants du personnel de la fonction publique territoriale des instances compétentes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail
- Décret n° 2016-1626 du 29 novembre 2016 pris en application de l'article 61-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- Circulaire n°12-016379-D du 12 octobre 2012
- Délibération de la Commission Permanente du Conseil Régional de Normandie du 23 avril 2018

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail de la Région Normandie et ce conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur

I. DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 2 – COMPOSITION

Le Comité est composé :

- d'un collège des représentants du personnel comprenant dix membres titulaires et dix membres suppléants,
- d'un collège des représentants de la collectivité comprenant dix membres titulaires et dix membres suppléants,

La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à quatre ans. Le mandat des représentants de la collectivité expire en même temps que leur mandat ou fonction où à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant.

A l'occasion de l'organisation d'élections professionnelles au Comité Technique, ce mandat se trouve réduit ou prorogé pour expirer à la désignation du nouveau CHSCT.

Les membres du CHSCT sont informés de la nouvelle composition par l'Administration.

Par ailleurs, il est également obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel lorsqu'il démissionne de son mandat ou qu'il ne remplit plus les conditions d'éligibilité ou d'électeur.

ARTICLE 3 - COMPETENCES DU COMITE

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 et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure,
- de 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,
- de veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières
- de veiller au maintien des travailleurs en situation de handicap et du reclassement sur des postes adaptés.
- De veiller au suivi des éléments inscrits dans les registres de sécurité des sites administratifs de la Collectivité et des EPLE.

Le CHSCT contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels et propose toute initiative utile, notamment en matière de prévention du harcèlement moral et sexuel, définis aux articles 6 ter et 6 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

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

- un rapport écrit faisant état de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail. Ce rapport comprend notamment le bilan des accidents du travail, le bilan des mesures adoptés en faveur des postes aménagés et personnes en situation de handicap.
- un programme annuel de prévention des risques professionnels. Ce programme fixe la liste détaillée des réalisations ou actions qu'il lui paraît souhaitable d'entreprendre au cours de l'année à venir et ce à partir de l'analyse de l'évolution des risques professionnels. Lorsque certaines mesures prévues au programme de prévention n'ont pas été prises, les motifs en sont donnés en annexe au rapport annuel.

L'autorité territoriale désigne, après avis du comité, le ou les agent(s) chargé(s) d'assurer une fonction d'inspection (ACFI).

Le comité examine le rapport annuel établi par les services de médecine professionnelle et de prévention. Il peut proposer un ordre de priorité et des mesures supplémentaires au programme annuel de prévention.

Le comité est consulté sur :

- les programmes de modernisation des méthodes et techniques professionnelles et à leur influence sur la situation des personnels, et choix des équipements de travail et des équipements de protection individuelle.
- les mesures d'aménagement des postes de travail permettant de favoriser l'accès des femmes et des jeunes travailleurs à tous les emplois ou bien les aménagements nécessaires aux femmes enceintes
- 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.
- les projets d'aménagements, de construction, de restructuration et d'entretien des bâtiments au regard des règles d'hygiène et de sécurité, et de bien-être au travail,
- les règlements et consignes que l'autorité compétente envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité, et sur tout autre document émanant de la même autorité.

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 sur le registre d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 4 – COMMISSIONS DE VISITE

Les membres du comité procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

La composition de la délégation chargée de la visite est construite en deux volets :

- **un volet fixe**, permettant à la commission de se réunir. Il est composé :
 - du secrétaire du CHSCT.
 - de l'Ingénieur Hygiène et Sécurité
- **un volet mobile**, permettant d'adjoindre au volet fixe deux représentants du personnel, chacun membre d'une organisation syndicale différente, un médecin de prévention, un assistant de prévention, un représentant des directions des Ressources Humaines, un représentant hiérarchique de la direction, du service ou de l'EPL, des experts.

En cas d'empêchement, le secrétaire du CHSCT peut se faire remplacer par un représentant du personnel élu au CHSCT.

L'ensemble des membres de la délégation est convoqué à chaque organisation de commission de visite par la Direction Vies au Travail. La commission peut se tenir dès lors que le volet fixe est réuni.

Chaque organisation syndicale ne peut avoir plus d'un membre au sein de la délégation. Elles peuvent chacune désigner un représentant du personnel suppléant dans le cadre du volet mobile.

Chaque organisation syndicale désignera son représentant et son suppléant pour participer à ces commissions,

Sauf situation exceptionnelle, la composition arrêtée pour une thématique doit être maintenue pour toute la durée de la thématique.

Toutes facilités doivent être accordées à la commission 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 des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale. Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité, établi sur la base d'une grille type de recueil des informations.

- Visites des locaux de travail :

L'arrêt des thématiques ainsi que les modalités d'organisation (nombre de visites, lieux) seront étudiées lors du CHSCT d'installation ou des séances ultérieures. Ces points seront ensuite annexés au présent règlement.

ARTICLE 5 – COMMISSIONS D'ENQUETE

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 de chaque accident du travail, chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel au sens des 3° et 4° de l'article 6 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

Les enquêtes sont réalisées par une délégation comprenant un représentant de la collectivité ou de l'établissement et un représentant du personnel. La délégation peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

L'ensemble du comité est informé des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

Les modalités d'organisation de ces commissions d'enquête

ARTICLE 6 – PRESIDENCE

Le Président est désigné parmi les membres de l'organe délibérant qui compose le collège des représentants de la Collectivité.

Le Président de l'instance, ou son suppléant en cas d'empêchement, ouvre, suspend et lève les séances.

Il est chargé de veiller à l'application du présent règlement intérieur, notamment d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Chaque participant veille à respecter les principes de bonnes conduites lors des réunions et adapter l'utilisation des smartphones ou ordinateurs portables lors d'une réunion pour une meilleure concentration et un respect des participants.

ARTICLE 7 - SECRETARIAT

Le secrétariat de comité est assuré par un représentant du personnel.

Ce secrétaire est désigné par les représentants du personnel par une élection organisée lors de la première séance de la mandature.

Chaque organisation syndicale qui le souhaite propose un candidat pour exercer les missions de secrétaire du comité.

Le secrétaire est élu à la majorité des suffrages exprimés. Le vote a lieu à main levée. En cas d'égalité des voix, le mandat de secrétaire est attribué à l'organisation syndicales ayant obtenu le plus de voix à l'élection des membres du comité technique.

Conformément à la désignation collégiale, son mandat sera d'une durée de **deux ans**.

Le secrétaire désigne son suppléant, lequel est chargé de le remplacer dans sa mission uniquement dans le cas d'absence prolongée du secrétaire. Le secrétaire et le secrétaire suppléant doivent appartenir à la même organisation syndicale.

Le secrétaire du comité est l'interlocuteur de l'autorité territoriale et constitue le relai entre les représentants du personnel et l'administration. Il coordonne et centralise les demandes et observations de l'ensemble des représentants du personnel et les communique à l'administration. Il contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour et peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour. Une réunion préparatoire est organisée un mois environ avant l'instance.

Un secrétaire administratif est chargé de la rédaction du procès-verbal, en lien avec le secrétaire du comité. Le secrétaire du comité formule des observations sur ce procès-verbal et le signe.

Une boîte mail générique est dédiée au secrétaire du CHSCT : secretaire.chsct@normandie.fr.

ARTICLE 8 – VACANCE D'UN SIEGE

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, du siège d'un représentant titulaire ou suppléant de la collectivité territoriale, il y est pourvu par 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, il est remplacé par le représentant suppléant appartenant à la même organisation syndicale, pour la durée du mandat restant à courir.

En cas de vacance du siège d'un représentant suppléant du personnel, son remplaçant est désigné dans les conditions mentionnées à l'article 32 du décret n°85-603, pour la durée du mandat restant à courir.

ARTICLE 9 – LIEU DES REUNIONS

Les réunions du CHSCT sont réparties dans la mesure du possible pour moitié entre les sites administratifs de Caen et de Rouen sur l'année, sauf cas de force majeure et report impactant fortement le fonctionnement de la Collectivité.

En outre, pour des raisons pratiques ou en cas de force majeure, elles pourront avoir lieu à tout autre endroit, dès lors que celui-ci est clairement indiqué sur la convocation ou à défaut expressément communiqué par tout moyen approprié dans les meilleurs délais.

Par ailleurs, exceptionnellement en cas d'urgence, la réunion du comité peut être organisée par visioconférence, sous réserve que cette technique permette d'assurer que tout au long de la séance :

- ne participent que les personnes habilitées à siéger avec voix délibérative ou consultative au comité,
- chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement,
- le président soit en mesure d'exercer son pouvoir de police de la séance.

II. PREPARATION DES SEANCES

ARTICLE 10 - FREQUENCE DES SEANCES

Le comité tient au moins trois séances par an, sur convocation de son président. Cependant, la collectivité pourra être amenée à en organiser davantage.

Il se réunit à l'initiative de ce dernier ou à la demande écrite (formulée par courrier, notamment électronique) d'au moins trois représentants titulaires du personnel, ou à la demande du comité technique.

Dans les deux derniers cas, la demande adressée au Président doit préciser la ou les question(s) à inscrire à l'ordre du jour et préciser les attentes des représentants du personnel. Le Président convoque les membres du comité dans le délai maximal d'un mois à compter de cette demande. La séance se tiendra dans les 15 jours à compter de l'envoi de la convocation.

ARTICLE 11 - CONVOCATION DES MEMBRES DU COMITE

Le Président convoque les représentants titulaires et suppléants pour assister aux séances et ce, au minimum, 15 jours calendaires avant la date de la séance.

Quand la convocation est réalisée dans les conditions définies à l'article 22 §5 du présent règlement, la convocation est adressée aux membres du comité dans un délai minimum de huit jours calendaires avant la tenue de l'instance.

La convocation est transmise par courrier électronique à l'adresse professionnelle de chaque agent. Elle comporte l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion. Elle vaut autorisation d'absence et ordre de mission en vue des remboursements des frais de déplacement selon les modalités de remboursement applicables au sein de la Collectivité dans le règlement des frais de déplacements.

Les boîtes mail des organisations syndicales des syndicats représentés à l'instance et les supérieurs hiérarchiques des représentants du personnel sont en copie de l'envoi numérique de la convocation.

Afin de permettre une organisation optimale, chaque membre indique à réception de la convocation sa disponibilité pour siéger et en informe son supérieur hiérarchique.

Tout représentant de l'administration qui se trouve empêché de prendre part à une séance du comité peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants. Il doit en informer le Président au minimum huit jours avant la tenue de la séance, par le biais du service Relations et Politiques Sociales via l'adresse de messagerie relations.sociales@normandie.fr.

Tout représentant du personnel qui se trouve empêché de prendre part à une séance du comité peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants. Cette faculté ne joue qu'entre représentants d'une même liste de candidats. Il doit en informer le Président au minimum huit jours avant la tenue de la séance par le biais du service Relations et Politiques Sociales via l'adresse de messagerie relations.sociales@normandie.fr.

En cas d'annulation de séance pour manque de participants connu avant la réunion, une nouvelle séance est organisée dans les quinze jours suivants la date initialement prévue. L'information sera communiquée au maximum 72h avant la date de l'instance. Elle sera considérée comme une première réunion.

ARTICLE 12 - CONVOCATION D'EXPERTS

Le Président peut convoquer à son initiative ou à la demande des représentants du personnel, des experts pour un point inscrit à l'ordre du jour ou faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée. Le refus de convoquer un expert doit être motivé.

Les qualités et missions du ou des expert(s) sont communiquées avec les documents se rapportant à l'ordre du jour.

La qualité d'expert doit s'apprécier à raison de la formation spécialisée et/ou de l'expérience professionnelle particulière de la personne invitée à échanger de manière neutre sur un point inscrit à l'ordre du jour. L'expert peut être porteur de projet mais ne peut être directement impacté par celui-ci.

Les experts sont convoqués au moins 48 heures avant l'ouverture de la réunion.

Les experts n'ont pas voix délibérative.

Ils ne peuvent assister, à l'exclusion du vote, qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

ARTICLE 13 – AGENTS CHARGES D'UNE FONCTION D'INSPECTION DANS LE DOMAINE DE LA SANTE ET DE LA SECURITE

Les agents chargés d'une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité peuvent assister avec voix consultative aux réunions du comité mentionné à l'article 37 du décret n°85-603, lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

Le rôle et les conditions d'exercice des missions seront définis en annexe du présent règlement.

ARTICLE 14 – INFORMATION DES MEMBRES DE DROIT

Participent au comité en qualité de membres de droit :

- les médecins de prévention
- les Ingénieurs en Hygiène et Sécurité en leur qualité de représentants des assistants de prévention
- les Agents Chargés d'une Fonction d'Inspection (ACFI)

Les membres de droit sont informés des réunions du Comité et de l'ordre du jour. Il leur est transmis l'ensemble des éléments adressés aux membres élus du comité.

Les membres de droit peuvent participer aux débats mais ne peuvent pas participer aux votes.

Sont autorisées à participer à leur demande, les infirmières en charge de la prévention selon les mêmes conditions.

ARTICLE 15 – ORGANISATION DES REUNIONS PREPARATOIRES

- Rencontre avec le secrétaire du CHSCT :

Un mois au moins avant la tenue d'une réunion préparatoire, le secrétaire du comité est consulté par l'administration sur les points que les représentants du personnel souhaitent inscrire à l'ordre du jour. Toute demande d'inscription à l'ordre du jour doit faire l'objet d'une précision des attentes des représentants du Personnel.

Cette rencontre a pour objectif de permettre de recueillir les observations des organisations syndicales ainsi que les questions diverses qu'elles souhaiteraient évoquer en instance et de préparer au mieux la réunion préparatoire.

- Réunions préparatoires :

Des réunions préparatoires aux séances du comité sont organisées, quinze jours calendaires avant la séance entre les représentants du personnel et l'administration

Les réunions préparatoires sont destinées à mener une réflexion collective avec les représentants du personnel sur les éléments inscrits à l'ordre du jour. Les pièces du dossier et documents de travail qui ont pu être élaborés à cette étape y sont présentés. N'étant pas une pré-instance, les échanges n'ont pas de caractère décisionnel.

Les convocations aux réunions préparatoires comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion. Elles valent autorisation d'absence et ordre de mission pour les remboursements des frais de déplacement selon les modalités de remboursement applicables au sein de la Collectivité dans le règlement des frais de déplacements.

Elles sont adressées par tout moyen, notamment par courrier électronique, à l'adresse mail professionnelle des membres du comité.

Les boîtes mail des organisations syndicales des syndicats représentés à l'instance et les supérieurs hiérarchiques des représentants du personnel sont en copie de l'envoi numérique de la convocation.

Afin de permettre une organisation optimale, chaque membre indique à réception de la convocation sa disponibilité pour siéger et en informe son supérieur hiérarchique.

ARTICLE 16 – AUTORISATIONS D'ABSENCE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel, titulaires ou suppléants, appelés à prendre part aux séances du CHSCT pour leur permettre de participer aux réunions du comité ainsi qu'aux réunions de préparation sur simple présentation de leur convocation.

La durée de cette autorisation d'absence est précisée à l'annexe 1 du présent règlement.

Un contingent annuel de jours d'autorisation d'absence est également accordé aux représentants du personnel du CHSCT et précisé en annexe 1.

ARTICLE 17 - ORDRE DU JOUR DEFINITIF ET DOCUMENTS DE TRAVAIL

- Ordre du jour définitif :

L'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le Président du comité.

Seuls les sujets relevant de la compétence du comité et dont l'examen est demandé par écrit (notamment par courrier électronique) au Président du comité par au moins trois représentants titulaires du personnel sont ajoutés de droit à l'ordre du jour.

L'ordre du jour fera mention des points qui feront l'objet d'une réponse écrite en amont de l'instance. Ce courrier sera annexé au procès-verbal. Les réponses écrites feront l'objet d'un point à l'ordre du jour relatif aux observations et questions complémentaires.

Il est publié sur VIKINGS en amont de la séance.

- Documents de travail :

Les documents relatifs à l'ordre du jour sont envoyés par voie dématérialisée aux membres de l'instance ou sont mis à la disposition des membres de l'instance au fil de leur finalisation via un espace d'échange sur VIKINGS. L'objectif étant de fournir le maximum d'éléments avant la réunion préparatoire.

S'ils ne peuvent être transmis/mis à disposition dans ce délai, les documents relatifs à l'ordre du jour sont adressés aux membres du comité au plus tard huit jours ouvrés avant la date de la séance.

III. DEROULEMENT DES SEANCES

ARTICLE 18 - PUBLICITE DES SEANCES

Les séances du comité ne sont pas publiques.

Les débats sont enregistrés par l'administration (enregistrement audio et/ou sténotypiste).

En cas de besoin d'information complémentaire sur la tenue des échanges, les enregistrements des débats pourront être consultés par les représentants du personnel de l'instance et par l'administration.

ARTICLE 19 - QUORUM

Lors de l'ouverture de la séance :

- la moitié au moins des représentants du personnel doit être présente ou représentée,
- la moitié au moins des représentants de la collectivité doit être présente ou représentée.

Si un de ces quorums n'est pas atteint, la réunion ne peut se tenir. Une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de huit jours aux membres du comité, qui siègent alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de membres présents. Il ne peut alors être fait application des dispositions prévues par l'article 22 alinéa 5 du présent règlement.

ARTICLE 20 – PARTICIPATION DES TITULAIRES

Les titulaires prennent part aux débats et aux votes.

Tout représentant du personnel qui se trouve empêché de prendre part à une séance du CHSCT peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants. Cette faculté ne joue qu'entre représentants d'une même liste de candidats ou entre les représentants tirés au sort.

Les représentants suppléants qui ne remplacent pas de titulaires ne prennent pas part aux votes.

ARTICLE 21 - LECTURE DE L'ORDRE DU JOUR

Le président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour, qui débute par le recueil de l'avis du comité sur le procès-verbal de la précédente séance.

Sur demande au Président, ou demande faite auprès de lui, les points inscrits peuvent être examinés dans un ordre différent.

Avant que ne soient examinés les points inscrits à l'ordre du jour, des déclarations préalables peuvent être lues par les organisations syndicales qui en font la demande. Ces déclarations doivent être en lien direct avec les sujets relevant des compétences du comité et ne pas porter sur des questions de politique nationale.

ARTICLE 22 – RECUEIL DES AVIS DU COMITE

L'avis du comité est rendu lorsqu'ont été recueillis, d'une part, l'avis du collège des représentants de la Collectivité 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 des voix au sein d'un collège, l'avis de celui-ci est réputé être donné.

Le détail des votes par organisation syndicale est mentionné au procès-verbal.

Lorsqu'une question à l'ordre du jour dont la mise en œuvre nécessite une délibération de la collectivité 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 23 - MODALITES DE VOTE

Le vote a lieu à main levée. Aucun vote par délégation ou pouvoir n'est admis.

Le vote à bulletin secret d'un collège est possible, à condition qu'il soit demandé par la majorité des membres de ce collège, après vote à main levée.

Un membre peut s'abstenir ou refuser de participer au vote. En ce cas, ce suffrage n'est pas comptabilisé dans les suffrages exprimés, mais est mentionné dans le détail des votes figurant au procès-verbal.

Ainsi, un vote conduit à une répartition entre vote(s) POUR, vote(s) CONTRE, ABSTENTION(S) et REFUS DE PARTICIPER AU VOTE.

ARTICLE 24 - SUSPENSION ET FIN DE SEANCE

Une suspension de séance peut être demandée au Président du comité par au moins une organisation syndicale représentée à l'instance.

Le Président du comité prononce la clôture de la réunion.

IV – APRES LA SEANCE

ARTICLE 25 - PROCES-VERBAL

Un procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le Président et le secrétaire.

Il est transmis par courrier électronique aux membres du comité sous un mois maximum à compter de la tenue de l'instance.

Il est soumis à l'approbation du comité lors de la séance suivante.

Seulement après avoir recueilli cet avis, le procès-verbal est mis en ligne sur le site VIKINGS de la collectivité et transmis aux membres du Comité Technique.

ARTICLE 26 - AVIS DU COMITE ET COMMUNICATION

Les avis émis par le comité sont transmis à l'autorité territoriale ; ils sont portés à la connaissance des agents de la Région Normandie au moyen d'un relevé de conclusions de la séance, sous un mois à compter de la tenue de l'instance.

Cette information se réalise par tout moyen approprié (notamment VIKINGS) et par envoi par courrier électronique aux chefs d'équipe et aux managers des sites administratifs chargés de faire le relais auprès des agents. Un envoi aux organisations syndicales représentées à l'instance est réalisé en parallèle.

Le président du comité informe, dans un délai de deux mois et par une communication écrite, les membres du comité des suites données aux propositions et avis de celui-ci. Ce retour sur les suites données aux propositions et avis du comité peut être réalisé via le bilan annuel, soumis à l'avis du comité.

Un registre dématérialisé des avis rendus sera mis en place et mis à jour après chaque instance.

V- DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES

ARTICLE 27 - OBLIGATION DE DISCRETION DES PARTICIPANTS

Tous les membres du comité et les experts auprès du comité sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle à l'égard des pièces et documents dont ils ont eu connaissance dans le cadre du comité.

Ils ne peuvent communiquer aux non membres de l'instance les documents de travail, sauf s'ils y ont été autorisés par l'administration.

ARTICLE 28 – INDEMNITES

Les membres représentants du personnel au comité et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ce comité.

Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de restauration dans les conditions fixées selon les modalités de remboursement applicables au sein de la Collectivité dans le règlement des frais de déplacements.

ARTICLE 29 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

La modification du présent règlement pourra être demandée par la moitié au moins de chaque collègue.

Elle sera décidée à la majorité des membres du CHSCT et s'effectuera par voie d'avenant.

Par ailleurs, un nouvel examen du présent règlement sera effectué lors du renouvellement de l'instance.

ANNEXE 1 - AUTORISATIONS D'ABSENCE ACCORDEES DANS LE CADRE DU COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Les réunions préparatoires au CHSCT et les séances du CHSCT donnent lieu à des autorisations d'absence d'une durée minimum comprenant, 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.

La collectivité accorde aux organisations syndicales représentées au CHSCT le temps d'absence suivant :

- Réunion préparatoire avec l'administration : 1 journée
- Réunion de l'instance : 1 journée

En outre, en application du décret n°2016-1626 du 29 novembre 2016, un contingent d'autorisations d'absence supplémentaire est accordé aux représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres du CHSCT :

Conformément à l'article 2 du décret susvisé, la Collectivité considère que le contingent d'autorisation d'absence doit être porté à :
18 jours par an par représentant du personnel
22,5 jours par an pour le secrétaire du CHSCT

Le renoncement aux jours d'absence d'un représentant du personnel du CHSCT au bénéfice d'un autre n'est pas autorisé par la Collectivité.

ANNEXE 2 – Visites liées aux accidents de travail (Rédigé au regard de l'avenant au précédent RI)

Dans le cadre de la mission d'enquête en matière d'accidents du travail ou de service du CHSCT, la procédure suivante est arrêtée pour examiner les accidents de travail générant un arrêt de travail initial supérieur à 15 jours ou d'une succession d'arrêt de travail supérieure à 30 jours ou tout accident jugé potentiellement dangereux.

- Analyse des accidents de travail :

Le volet fixe de la commission de visite fixé en article 4 du présent règlement se réunit tous les 2 mois pour analyser et décider des visites à effectuer aux regards des accidents de travail étudiés.

- Procédure de visite :

5 visites liées à des accidents de travail peuvent être réalisées annuellement.

La commission de visite sera composée des membres du volet fixe et du volet mobile déterminés à l'article 4 du présent règlement.

Au cours de la visite pourront être rencontrés:

- Si possible, la victime ainsi que les éventuels témoins de l'accident,
- Un représentant hiérarchique de la direction, du service ou de l'EPLÉ,
- Le cas échéant : un médecin de prévention, un assistant de prévention ou toute personne utile à la compréhension de l'accident.

En amont de chaque visite, une réunion de travail sera réalisée afin d'analyser les éléments fournis relatifs à la situation étudiée.

Néanmoins, à titre exceptionnel, le Président du CHSCT pourra en cas d'accident d'une particulière gravité, autoriser l'organisation d'une visite sans qu'il soit nécessaire de réaliser préalablement une réunion de travail.

ANNEXE 3

PROCEDURE SIMPLIFIEE DE SAISINE DE L'INSTANCE

Suite à la crise sanitaire liée à la Covid-19 traversée en 2020, les représentants du Personnel et l'Administration se sont entendus sur l'élaboration d'une procédure simplifiée de saisine du CHSCT, détaillée ci-après.

ARTICLE PREMIER – CONDITIONS

En cas de circonstances pouvant présenter un caractère d'une exceptionnelle gravité pouvant rendre difficile le fonctionnement des services régionaux ou porter atteinte à la santé des agents, il sera, après accord unanime, des secrétaires généraux ou de section des organisations syndicales représentées à l'instance et du Président du Comité Technique, décidé de mettre en œuvre la procédure simplifiée de saisine arrêtées ci-dessous.

Cette procédure simplifiée ne se substitue pas à la saisine du CHSCT suite à tout accident prévue à l'article 58 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

ARTICLE 2 – COMPETENCES

Les compétences prévues à l'article 3 du règlement intérieur du CHSCT demeurent applicables.

ARTICLE 3 – PRESIDENCE

Le Président de séance demeure celui désigné dans les conditions fixées à l'article 6 du règlement intérieur du CHSCT.

Toutefois, en cas d'empêchement, celui-ci pourra être remplacé par tout autre représentant de la Collectivité, membre de l'instance.

ARTICLE 4 – CONVOCATION

Une convocation pour assister à la séance sera envoyée par voie électronique dans les meilleurs délais aux membres de l'instance. Une information simultanée pourra être envoyée sur les téléphones professionnels.

La séance pourra avoir lieu au plus tôt 24h après l'envoi de la convocation et au plus tard 3 jours après celui-ci.

La convocation précisera le lieu et les modalités de la rencontre (en présentiel, en visioconférence sur sites ou de poste à poste, ...).

Pour des raisons techniques, notamment dans le cadre de la mise en œuvre d'une visioconférence de poste à poste, des conditions particulières de participation à la séance pourront être fixées, après accord du secrétaire du CHSCT.

L'Administration ne pourra être tenue à l'organisation d'une réunion préparatoire à l'instance avec les représentants du Personnel.

ARTICLE 5 – ORDRE DU JOUR ET DOCUMENTS DE TRAVAIL

- Ordre du jour

L'ordre du jour de la séance sera arrêté par son Président après échanges avec le secrétaire du CHSCT.

Toutefois, un point ne pourra être inscrit pour avis à l'ordre du jour de la séance qu'à condition qu'il revête un caractère urgent et indispensable au bon fonctionnement, à la continuité des services et à la protection des agents.

L'ordre du jour sera adressé à l'ensemble des membres de l'instance en même temps que les convocations.

Il sera ensuite publié sur VIKINGS.

- Documents de travail

Compte tenu des délais contraints impartis, l'Administration transmettra aux membres de l'instance dans la mesure du possible les documents disponibles et nécessaires au travail de l'instance.

ARTICLE 6 : QUORUM

Aucune condition de quorum n'est applicable dans le cadre de la procédure simplifiée. Chaque collègue devra être représenté par deux membres au minimum dont un représentant par organisation syndicale représentative au CHSCT.

ARTICLE 7 – MEMBRES DE DROIT :

En raison des délais contraints, seuls les membres de droit suivant pourront participer à la séance :

- Les médecins de prévention rattachés à la Collectivité
- Les Ingénieurs en Hygiène et Sécurité en leur qualité de représentants des assistants de prévention.

Toutefois, les médecins de prévention rattachés auprès des centres de gestion normands seront informés de la tenue de l'instance et seront destinataire du procès-verbal qui sera dressé.

ARTICLE 8 : DISPOSITIONS DIVERSES

En l'absence de disposition particulière prévue à cette annexe, l'ensemble des modalités arrêtées par le règlement intérieur est applicable.