

Malakoff, le 19 mai 2016

Décision n° 2016-25 portant règlement intérieur du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'Etablissement public d'insertion de la défense

La Directrice générale de l'établissement public de la défense,

Vu le code de la défense, et notamment ses articles L. 3414-1 et suivants ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 9 *bis*, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

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

Vu l'arrêté du 4 septembre 2012 portant création du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'Etablissement public d'insertion de la défense ;

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu, l'avis rendu par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du 3 mai 2016,

Décide :

Art. 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 de l'Etablissement public d'insertion de la défense (EPIDE),

I. - CONVOCATION DES MEMBRES DU COMITE

Art. 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 au moins de ses représentants, soit sur demande du comité technique de l'EPIDE auquel le CHSCT apporte son concours, conformément à l'arrêté en date du 4 septembre 2012 susvisé.

Dans ce dernier 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, le président en informe l'inspecteur général compétent.

En cas d'absence ou d'empêchement, le secrétaire général supplée le président. Il en est fait mention au procès-verbal de la réunion.

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 doit être également élaboré pour programmer les visites de site prévues à l'article 52 du décret du 28 mai 1982 modifié susmentionné.

Art. 3. - Le président convoque les représentants du personnel titulaires du comité. Il en informe leurs chefs de service respectifs. 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. Ces documents 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 aux débats et aux votes.

Art. 4. - Le président doit également informer l'assistant de prévention et/ou les conseillers de prévention, 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 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.

Art. 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.

Art. 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.

A 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 la moitié des représentants du personnel titulaires.

Les convocations peuvent être adressées par voie électronique, sous réserve que leur intégrité soit préservée et que soit assurée leur réception par les agents concernés.

II. - DEROULEMENT DES REUNIONS DU COMITE

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 10. - Le secrétariat administratif du comité est assuré par un agent du service, 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.

Art. 11. - Les représentants titulaires du personnel choisissent parmi eux un secrétaire du comité, au début du mandat de celui-ci.

Le secrétaire est désigné, à la suite de chaque renouvellement du comité et pour toute la durée du mandat de celui-ci, par un vote à la majorité des membres titulaires présents.

Il en est de même de son remplaçant, pour les cas où le secrétaire se trouverait dans l'une des hypothèses de l'article 45 du décret n° 82-453 ou ne pourrait siéger à la réunion du CHSCT.

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.

En cas de besoin, le secrétaire du CHSCT peut bénéficier d'une décharge de service pour effectuer sa mission. Cette décharge lui est accordée par le président ou son suppléant à sa demande.

Art. 12. - Les experts et les personnes qualifiées convoqués 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.

Art. 13. - Les documents complémentaires utiles à l'information du comité, autres que ceux transmis avec la convocation, sont lus et distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des représentants du personnel ayant voix délibérative.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 17. - Le président peut décider, de sa propre 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.

Art. 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 prévu à l'article 66 du décret du 28 mai 1982 modifié susmentionné.

Ce 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.

Art. 19. - A la suite de l'intervention de l'un des agents de contrôle mentionné aux articles 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.

Art 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 défilants 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 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, ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.

Par ailleurs, en application de l'arrêté interministériel du 27 octobre 2014 pris en application de l'article 75-1 du décret du 28 mai 1982, il est accordé un contingent annuel d'autorisations d'absence :

- Aux membres titulaires et suppléants du CHSCT : durée 5 jours par an ;
- Au secrétaire du CHSCT : 6 jours et demi par an.

Ce contingent annuel permet aux membres d'exercer l'ensemble de leurs autres missions, dont les visites de sites prévues à l'article 52 du décret susvisé.

Toujours aux termes de l'arrêté interministériel du 27 octobre 2014, a la possibilité de renoncer à tout ou partie du contingent d'autorisations d'absence dont il bénéficie au profit d'un autre membre du comité ayant épuisé son contingent de temps en cours d'année.

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.

Art. 21. - Les compte rendus des commissions locales hygiène et sécurité (CLHS) doivent être diffusés par voie d'affichage à l'ensemble du personnel. Une copie est adressée à l'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST) et au secrétaire du CHSCT.

III. - DIVERS

Art. 22. - Toute modification du présent règlement intérieur doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption.

Art. 23 - La présente décision abroge la décision n° 2015-54 du 1^{er} juillet 2015 portant règlement intérieur du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'Etablissement public d'insertion de la défense.

Art. 24. - Le directeur Ressources Humaines est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera mise en ligne sur le site internet de l'établissement.



NATHALIE HANET