



MINISTÈRE DES FINANCES  
ET DES COMPTES PUBLICS

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE,  
DE L'INDUSTRIE ET DU NUMÉRIQUE

## Règlement intérieur du CHSCT de la Haute-Garonne

Février 2016

**Article 1<sup>er</sup>** - 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 la Haute-Garonne.

**Article 2** – Les arrêtés des 29 juillet 2014 et 14 octobre 2011 portant création des CHSCT des MEF précisent la ou les autorités auprès desquelles est placé le CHSCT

Il comprend, outre la ou les autorités auprès desquelles il est placé, leurs responsables ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines.

Les annexes de ces arrêtés fixent le nombre de représentants des personnels. Ces représentants ont un nombre égal de suppléants qui peuvent assister aux séances dans les conditions prévues à l'article 4 du présent règlement. La liste des représentants des personnels titulaires et suppléants est publiée sur l'intranet ministériel santé et sécurité au travail. Elle doit également faire l'objet d'un affichage dans les services.

**Article 3** - 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 d'au moins trois représentants des personnels titulaires, soit sur demande du ou de l'un des comités techniques auxquels le CHSCT apporte son concours, conformément aux arrêtés précités.

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 d'un mois à compter du jour où la condition 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, et au plus tard dans les 15 jours, 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 du travail territorialement compétent.

Le président établit annuellement, en lien avec le secrétaire du comité mentionné à l'article 12 du présent règlement et après consultation des différents acteurs de prévention (M.P., ISST, A.P.) ainsi que, s'agissant des CHSCT multidirectionnels, des représentants de l'administration, un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires de l'instance.

**Article 4** - Le président convoque les représentants des personnels titulaires et suppléants du comité. Il en informe leur chef de service. Les convocations ainsi que l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont adressés aux représentants des personnels titulaires et suppléants du comité quinze jours au moins avant la date de la réunion, sauf en cas d'urgence.

Les représentants des personnels, suppléants, qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire empêché, peuvent assister aux réunions du comité, mais sans voix délibérative.

La liste des participants à la réunion du comité précisant leur qualité est communiquée au plus tard 48 heures avant la réunion.

**Article 5** - Le président doit également informer, quinze jours au moins avant la date de la réunion, les assistants de prévention, les conseillers de prévention, les médecins de prévention ainsi que les inspecteurs santé et sécurité au travail des réunions du comité, de l'ordre du jour et leur transmettre l'ensemble des éléments adressés aux représentants des personnels au titre des deux premiers alinéas de l'article 4.

Ces derniers participent aux débats mais ne prennent pas part aux votes.

**Article 6** - 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 7** - 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 en association avec le secrétaire, mentionné à l'article 12 du présent règlement. Le secrétaire peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants des personnels.

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 au moins trois représentants des personnels titulaires ayant voix délibérative.

**Article 8** – La moitié au moins des représentants des personnels ayant voix délibérative doit être présente à l'ouverture de la réunion. Si ces conditions de quorum ne sont pas remplies, la séance est levée et une nouvelle convocation, **sur le même ordre du jour**, est envoyée dans un délai maximum de huit jours aux membres du comité, ce délai devant être minoré, dans les hypothèses d'urgence mentionnées à l'article 3.

La seconde réunion doit intervenir dans un délai maximum de quinze jours.

Lors de cette nouvelle réunion, le comité siège valablement quel que soit le nombre de représentants des personnels présents ayant voix délibérative. Si aucun représentant des personnels n'est présent à cette occasion, la procédure consultative est réputée accomplie. L'avis du comité est alors réputé avoir été donné.

**Article 9** - 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 représentants des personnels ayant voix délibérative, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

**Article 10** - 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 le bon déroulement des réunions.

**Article 11** - Le secrétariat administratif des CHSCT de centrale et de proximité est assuré par un secrétaire animateur rattaché au bureau santé et sécurité au travail de la DRH du Secrétariat général des MEF et placé auprès d'un ou de plusieurs présidents de CHSCT.

Le secrétariat administratif des CHSCT spéciaux est assuré par un agent de l'administration désigné par le président du CHSCT. Cet agent remplit les mêmes fonctions que le secrétaire animateur.

Le secrétaire administratif assiste aux réunions et établit le procès-verbal des séances qui est ensuite soumis au secrétaire du CHSCT prévu à l'article 12 et au président.

**Article 11 bis** – La doctrine d'emploi des secrétaires animateurs des CHSCT de proximité et la lettre de mission des secrétaires administratifs des CHSCT spéciaux précisent les missions de ces acteurs. Ils participent, en lien avec le secrétaire désigné par les représentants des personnels, au bon fonctionnement de l'instance.

**Article 12** - Les représentants des personnels ayant voix délibérative choisissent parmi eux un secrétaire du comité, au début du mandat de celui-ci. Le secrétaire du comité est élu à la majorité des représentants des personnels présents ayant voix délibérative, pour toute la durée du mandat. A la demande des représentants des personnels, ce vote peut avoir lieu à bulletin secret. En cas d'empêchement définitif du secrétaire, un vote intervient pour désigner son successeur pour la durée du mandat restant à courir.

A la majorité des représentants des personnels ayant voix délibérative, il peut être mis fin au mandat du secrétaire ; une élection est alors organisée pour désigner son successeur, pour la durée du mandat restant à courir.

Le secrétaire du CHSCT contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il assure un rôle d'impulsion et de suivi des décisions du comité.

Le président l'associe étroitement à l'élaboration de l'ordre du jour.

Le secrétaire du CHSCT participe également à l'élaboration du procès verbal rédigé par le secrétaire administratif en faisant, le cas échéant, des propositions de modifications. Il contresigne le procès verbal.

Le secrétaire n'est ni l'interlocuteur privilégié du président, ni le représentant de l'ensemble des organisations syndicales siégeant au CHSCT.

**Article 13** - Les experts et les personnes qualifiées qui sont convoqués, à la demande des représentants des personnels ou de l'Administration, par le président du comité en application de l'article 70 du décret n° 82-453 susvisé et de l'article 6 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 14** - 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 des personnels présents ayant voix délibérative.

Ces documents contribuent au débat, sauf opposition formelle de la majorité des représentants des personnels présents ayant voix délibérative.

**Article 15** - 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, les signalements de danger grave et imminent, les déclarations d'accident de service et de maladies professionnelles, les tentatives de suicide et les suicides intervenus sur le lieu de travail, ainsi que les refus d'aménagements de poste, quelle qu'en soit la nature, font l'objet d'un point fixé à chaque ordre du jour d'une réunion du comité.

Pour faciliter des travaux de l'instance, la transmission aux membres du comité de l'ensemble de ces documents est assurée régulièrement avant de faire l'objet d'un examen à l'occasion d'une séance plénière.

Le comité examine également les rapports établis, depuis sa précédente réunion, par les différents intervenants en santé et sécurité au travail. Le comité peut formuler des recommandations en la matière.

**Article 16** - Le comité émet ses avis à la majorité des représentants des personnels présents ayant voix délibérative.

Tout représentant des personnels 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 des personnels ayant voix délibérative.

Les suppléants ne prennent part aux votes qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque représentant des personnels 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 procuration n'est admis.

En cas de partage des voix, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

**Article 17** - A la majorité des représentants des personnels 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 18** - Le président peut décider, à son initiative ou à la demande d'un représentant des personnels ayant voix délibérative, une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour.

**Article 19** - 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.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président du comité est contresigné par le secrétaire.

Le procès-verbal est ensuite adressé dans un délai d'un mois à chacun des représentants des personnels et de l'administration. Son approbation est inscrite à l'ordre du jour de la séance suivante.

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

Par ailleurs, et dans le même délai que le procès-verbal, le secrétaire administratif établit un relevé de décisions synthétique qui servira de support à la publicité et au suivi des travaux du comité. Ce document ne doit comporter aucune information nominative.

Enfin, le comité est informé par écrit dans un délai de deux mois des suites données aux propositions et avis qu'il a émis.

Lors de chacune de ses réunions, le comité 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.

**Article 20** - 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 président du 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.

Il en assure la diffusion auprès des représentants du comité, du médecin de prévention et de l'inspecteur santé et sécurité au travail.

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 modifié.

**Article 21** - Les missions de visite et d'enquête du comité sont exercées par une délégation dont la composition est fixée par une délibération du comité.

Ces délégations doivent cependant comporter le président ou son représentant et un ou des représentants des personnels. Elles peuvent comprendre le médecin de prévention, l'inspecteur santé et sécurité au travail, l'assistant ou le conseiller de prévention ainsi que le secrétaire administratif.

**Article 22** - Les représentants du comité ont pour mission de visiter à intervalles réguliers les services relevant de sa compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès dans les locaux de travail relevant du périmètre de compétence de leur CHSCT défini dans l'arrêté de création du 14 octobre 2011 précité.

Une délibération du comité fixe l'objet, le secteur géographique et la composition de la délégation chargée de la visite.

A l'issue de sa mission de visite, la délégation établit un rapport qui est obligatoirement présenté au CHSCT.

**Article 23** - Le comité effectue obligatoirement des enquêtes :

- à l'occasion de chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel :
  - ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;

- présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires
- en cas de tentative de suicide ou de suicide sur le lieu de travail.

Par ailleurs, en dehors de ces cas obligatoires, le comité peut réaliser d'autres enquêtes entrant dans le cadre de ses attributions, notamment en cas de suicide ou de tentative de suicide survenus en dehors du lieu de travail. La réalisation de ce type d'enquête est décidée à la majorité des représentants des personnels présents ayant voix délibérative.

Un rapport d'enquête est systématiquement rédigé et transmis au CHSCT. Le comité est informé des conclusions et des suites données aux missions d'enquêtes.

**Article 24** - Le CHSCT peut solliciter de son président l'intervention d'un expert agréé dans deux cas :

- En cas de risque grave, révélé ou non par un accident de service ou une maladie à caractère professionnel
- En cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail prévu à l'article 57 du décret n°82-453 précité.

Les frais d'expertise sont supportés, après mise en concurrence, par la ou les directions concernées.

La demande de recours à un expert agréé doit être émise par un avis à la majorité des représentants des personnels présents ayant voix délibérative. Cet avis doit préciser le plus clairement possible le sujet visé par l'expertise.

Le président adresse la demande à la direction concernée qui rédige une réponse. Le président transmet cette réponse au comité.

Si l'administration concernée accepte la désignation d'un expert, elle élabore, au vu de l'avis, un cahier des charges correspondant à la demande du CHSCT.

Si l'administration refuse la désignation d'un expert, elle doit motiver son refus et sa décision motivée doit être communiquée au CHSCT ministériel.

En cas de désaccord sérieux et persistant entre le CHSCT et l'autorité administrative, il peut être fait appel à l'intervention de l'inspecteur santé et sécurité au travail puis, le cas échéant, à celle de l'inspecteur du travail selon la procédure prévue à l'article 5-5 du décret n°82-453 modifié.

**Article 25** - Toutes facilités doivent être données aux représentants des personnels pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée aux représentants titulaires des personnels, aux représentants suppléants des personnels 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 du 28 mai 1982 et de l'article 6 du présent règlement intérieur.

La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion,
- les délais de route,
- deux journées, pouvant être disjointes de la réunion, permettant l'analyse des sujets locaux d'hygiène, de sécurité ou de conditions de travail. Cette autorisation est de quatre journées pour le secrétaire du CHSCT.

Sur simple présentation de la lettre de l'administration les informant de la tenue d'une réunion du CHSCT, les représentants suppléants des personnels 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.

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 17 du présent règlement intérieur disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité.

Une autorisation spéciale d'absence est également accordée aux représentants des personnels :

- qui participent à des visites de sites ou à des enquêtes décidées et organisées dans le cadre de missions établies par le comité selon la procédure de délibération prévue par l'article 72 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié et la circulaire du 9 août 2011.
- qui constatent une cause de danger grave et imminent et participent à l'enquête conduite par le chef de service, conformément aux dispositions de l'article 5-7 du décret n° 82 - 453 modifié.

**Article 26** – A la demande de la majorité des représentants des personnels ayant voix délibérative ou à l'initiative du président, une question relevant de la compétence du comité peut faire l'objet d'un examen préparatoire ou d'un suivi au sein d'un groupe de travail réuni en dehors des séances du comité.

Il n'est procédé à aucun vote et aucun procès-verbal n'est rédigé à la suite des travaux en groupe de travail. Un relevé de conclusions est rédigé.

Les représentants des personnels titulaires et suppléants peuvent participer à ces travaux. L'administration convoque en outre, en tant que de besoin, les représentants de l'administration intéressés par les questions examinées au sein des groupes de travail.

Les demandes de convocation d'experts sont présentées et acceptées dans les formes prévues à l'article 6 du présent règlement.

Le comité est régulièrement tenu informé de l'avancée des travaux conduits dans les groupes de travail.

**Article 27** - En application de l'article 77 du décret n° 82-453 susvisé, les travaux du CHSCT font l'objet d'une publicité. Ils sont portés à la connaissance des agents en fonctions dans les administrations, services ou établissements intéressés, dans un délai d'un mois au moyen du relevé de décisions synthétique. Les relevés de décision synthétiques prévus à l'article 19 figurent sur l'intranet ministériel.

**Article 28** - Toute modification du présent règlement intérieur doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption.