

**Règlement intérieur du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)
de la Direction des Finances et des Achats**

SOMMAIRE

- *Article 1 : compétences, qualité de membre du comité, obligation de discrétion professionnelle*
- I. **Périodicité**
 - *Article 2*
- II. **Ordre du jour**
 - *Article 3*
- III. **Convocation**
 - *Articles 4 à 7*
- IV. **Déroulement des réunions**
 - *Articles 9 à 18*
- V. **Autorisations d'absence des membres du comité**
 - *Article 19*
- VI. **Commissions du CHSCT**
 - *Article 20*
- VII. **Enquêtes, visites et accès aux locaux**
 - *Article 21 à 23*
- VIII. **Dispositions finales**
 - *Article 24*

Règlement intérieur du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) de la Direction des Finances et des Achats

Article 1er - Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser, dans le cadre des lois et règlements en vigueur et de la délibération 2018 DRH 57 des 4, 5 et 6 juin 2018 le fonctionnement du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, dont le rôle et les attributions sont définis par le chapitre V du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, examine toutes les questions concernant les personnels et les services de la Direction des Finances et des Achats relatives à la prévention des risques professionnels, la préservation de la santé et de la sécurité des agents, l'amélioration de leurs conditions de travail et au respect des obligations légales y afférentes.

1. Les membres représentants du personnel du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail doivent être éligibles au comité technique. Ainsi, il est obligatoirement mis fin au mandat d'un.e représentant.e du personnel s'il.elle démissionne de son mandat ou s'il.elle ne remplit plus les conditions pour être électeur.rice ou éligible au comité technique, fixées par les articles 8 et 11 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985.

Les représentant.e.s de la collectivité sont remplacé.e.s lorsqu'ils.elles cessent d'exercer leurs fonctions par suite de démission, de mise en congé de longue maladie ou de longue durée, de mise en disponibilité ou de toute autre cause que l'avancement, ou lorsqu'ils.elles n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort de la direction.

Les membres du comité, ainsi que les expert.e.s et personnes qualifiées prenant part ponctuellement aux débats du comité, sont tenu.e.s à l'obligation de discrétion professionnelle, à raison des échanges, des pièces, et des documents dont ils ont eu connaissance.

I. Périodicité

Article 2 - Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum trois fois par an, le comité se réunit sur la convocation de son.sa Président.e, soit à l'initiative de ce.tte dernier.ère, soit à la demande écrite de trois représentant.e.s titulaires, soit sur demande du CT dont il relève. Dans ces deux derniers cas, la demande écrite adressée au.à la Président.e 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, en particulier 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, et dans les 24 heures en cas d'application de la procédure fixée à l'article 5-2 alinéa 2 du décret du 10 juin 1985 modifié, dans le cas où plusieurs directions sont concernées.

Le.la Président.e établit annuellement, en lien avec le secrétaire mentionné à l'article 56 du décret no 85- 603 du 10 juin 1985 modifié, un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires de l'instance.

II. Ordre du jour

Article 3 - L'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le.la Président.e après consultation du.de la secrétaire du comité. Ce.cette dernier.ère peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour, après consultation des autres représentant.e.s

du personnel.

À l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant du champ de compétence du comité en application du chapitre V du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par trois représentant.e.s titulaires du personnel.

Le.la secrétaire du comité est consulté.e dans un délai suffisant avant la tenue de chaque réunion, pour être associé.e à l'établissement de l'ordre du jour dans des conditions satisfaisantes, de manière à respecter les délais d'envoi des dossiers fixés par le présent règlement.

III. Convocation

Article 4 - Le comité est convoqué par le.la Président.e. 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 membres titulaires et suppléant.e.s du comité dans toute la mesure du possible, quinze jours avant la date de la réunion et, au plus tard, huit jours avant cette date. Cet envoi est réalisé par tout moyen, y compris support électronique.

Les questions et amendements éventuels sont adressés par les représentant.e.s du personnel à l'administration et au.à la secrétaire du comité. Ils doivent être transmis, au moins 8 jours avant la date de la réunion, ou quatre jours si l'envoi des documents par l'administration a été fait dans un délai inférieur à quinze jours. À défaut, les amendements sont irrecevables. Les amendements sont transmis par tous moyens, y compris par courrier électronique, la date d'envoi faisant foi.

Dans le cas où le comité doit se réunir suite à la demande des représentant.e.s titulaires du personnel dans les conditions fixées à l'article 2, le.la Président.e convoque le comité le plus tôt possible.

Les membres suppléants représentants de l'autorité territoriale et du personnel peuvent assister aux réunions du comité. Ils ont voix délibérative en cas d'absence des titulaires qu'ils remplacent. Les Président.e.s ou secrétaires généraux.ales des organisations syndicales représentées au sein du comité, sont également destinataires des documents qui se rapportent à l'ordre du jour, par voie électronique. Des documents peuvent être reprographiés à leur demande ou tenus à leur disposition.

L'ordre du jour est transmis par son.sa Président.e à tous les membres du comité en même temps que la convocation.

Article 5 - Le.la conseiller.ère en prévention des risques professionnels ou en son absence, l'assistant.e de prévention, le médecin de prévention, ainsi que l'inspecteur.trice en santé et sécurité au travail participent aux débats, sans voix délibérative. Le.la Président.e les informe des réunions du comité, de l'ordre du jour et leur transmet l'ensemble des éléments adressés aux représentant.e.s du personnel au titre du premier alinéa de l'article 4.

Article 6 - Lors de chaque réunion, le.la Président.e est assisté.e, en tant que de besoin par un ou plusieurs agents de la collectivité concernés par les questions sur lesquelles le comité est consulté. Ces derniers ne sont pas membres du comité.

Article 7 - Le.la Président.e du comité, à son initiative ou à la demande des représentant.e.s du personnel, peut convoquer des expert.e.s afin qu'ils.elles soient entendu.e.s sur un point inscrit à l'ordre du jour ou faire appel, à titre consultatif, au

concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée. Cette convocation devra être effectuée dans un délai minimum de 48 heures avant les débats. Toutefois, ce délai peut être plus bref dans les cas où la réunion du comité est motivée par l'urgence.

Les expert.e.s et les personnes qualifiées n'ont pas voix délibérative.

IV. Déroulement des réunions du comité

Article 8 - Lors de l'ouverture de la réunion, la moitié au moins des représentant.e.s du personnel ayant une voix délibérative doivent être présents.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, 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.

Les réunions du Comité ne sont pas publiques. Elles sont enregistrées pour être consultées, si nécessaire, à la demande de tout membre de l'instance.

Article 9 - Après avoir vérifié que le quorum prévu à l'article 8 est atteint, le.la président.e du comité ouvre la séance en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

Article 10 - Le.la président.e est chargé.e de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les avis, propositions et enquêtes du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur.

Le.la président.e est chargé.e d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions. Il organise les débats, fait procéder aux votes et prend toutes les dispositions ayant trait à l'organisation et à la police des séances. Il.elle permet à chacun des représentant.e.s du personnel de s'exprimer et veille à une répartition équitable du temps de parole.

Les membres du comité, les personnes désignées pour assister le.la président.e et les expert.e.s s'expriment librement dans le respect du temps de parole accordé par le.la président.e, de manière à permettre à chacun d'exprimer son point de vue.

Article 11 - Les représentant.e.s du personnel ayant voix délibérative choisissent parmi eux un.une secrétaire dont ils fixent la durée du mandat à la majorité des suffrages exprimés. Celle-ci ne peut être inférieure à un an. Le.la secrétaire du comité contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il.elle est l'interlocuteur de l'autorité territoriale et effectue une veille entre les réunions du comité. Il.elle transmet aux autres représentant.e.s du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'autorité territoriale, il.elle aide à la collecte d'informations et à leur transmission. Un.une secrétaire suppléant.e est désigné.e dans les mêmes conditions, remplissant les fonctions de secrétaire du comité en cas d'indisponibilité de ce.cette dernier.ère.

L'administration permet au secrétaire du comité et à son.sa suppléant.e d'exercer leur mission dans de bonnes conditions.

Article 12 - Un.e représentant.e de l'administration qui assiste aux réunions peut être désigné pour assurer le secrétariat administratif du comité, en application de l'article 31 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Article 13 - Un ou plusieurs membres ayant voix délibérative peuvent demander au.à la Président.e, pendant la réunion, que soient lus ou distribués des documents utiles à l'information du comité.

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 d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail font l'objet, chaque année, d'un point fixé à l'ordre du jour d'une réunion du comité ou sont examinées, le cas échéant, par une commission dédiée du CHSCT.

Article 15 - L'avis du comité est émis à la majorité des représentant.e.s du personnel présents ayant voix délibérative. En cas de partage égal des voix, l'avis du comité est réputé avoir été donné.

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.une ou de plusieurs représentant.e.s du personnel ayant voix délibérative.

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. Avant de procéder au vote, le.la Président.e invite chaque organisation représentée qui le souhaite à prendre la parole.

L'avis du comité relatif à un amendement déposé dans les conditions fixées à l'article 4 est favorable lorsqu'une majorité se dégage en sa faveur.

Le texte soumis au vote est celui figurant à l'ordre du jour, éventuellement modifié suite aux amendements votés par la majorité des représentant.e.s du personnel présents et acceptés par le.la Président.e.

Lorsqu'un ou plusieurs amendements relatifs à un projet d'arrêté ou de délibération font l'objet d'un vote favorable et ne sont pas retenus par le.la Président.e, le décompte des votes relatif à ces amendements, accompagné d'éléments explicatifs sur leur portée, est transmis à l'autorité décisionnaire avec le projet d'arrêté ou de délibération concerné.

Si un projet de délibération recueille un avis défavorable unanime des représentant.e.s du personnel, l'administration a la faculté de prendre en compte les remarques des représentant.e.s du personnel et cette question, éventuellement modifiée, 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 nouvelle 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 être consulté une nouvelle fois suivant cette même procédure.

Article 16 - Le.la Président.e peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour.

Lorsque l'ordre du jour n'a pas pu être épuisé, le.a Président.e peut fixer en séance la date d'une nouvelle réunion, ce qui vaut convocation pour les membres présents.

La nouvelle réunion se déroule au plus tard un mois après la précédente réunion.

Article 17 - Le.a représentant.e de l'administration désigné à l'article 12 du présent règlement rédige le procès-verbal de la réunion qu'il soumet, pour observations, au secrétaire. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui fait l'objet d'un vote, ce document indique le résultat et le vote des représentant.es du personnel par organisation syndicale représentée au sein du comité.

Ce document comprend, pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le compte-rendu des débats et, lorsqu'il a lieu, le résultat et la répartition du vote des représentant.e.s du

personnel, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le procès-verbal est signé par le.la Président.e, contresigné par le.la secrétaire et le.la secrétaire adjoint.e et transmis aux membres du comité. Il est approuvé lors de la séance suivante.

Article 18 - Les membres du comité sont informés, autant que de besoin, par une communication écrite du.de la Président.e des suites qui ont été données aux propositions et avis émis lors de ses réunions.

Les propositions et avis du comité sont portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents.

V. Autorisations d'absence des membres du comité

Article 19 - Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation d'absence est accordée aux représentant.e.s du personnel titulaires et suppléant.e.s, ainsi qu'aux agents convoqués par le.la Président.e pour leur permettre de participer aux séances du comité sur simple présentation de leur convocation. La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la séance, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Les personnes qualifiées appelées à prendre part aux séances du comité en application de l'article 60 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité.

Les membres du comité et les expert.e.s convoqué.e.s ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance. Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjours dans les conditions fixées par le décret n° 90-437 du 28 mai 1990.

VI. Commissions du CHSCT

Article 20 - Le CHSCT peut créer des commissions ayant pour objet de préparer et d'instruire les thèmes qu'il a définis. Ces thèmes pourront être proposés à l'initiative du.de la Président.e du CHSCT ou sur la demande écrite de trois représentant.e.s titulaires.

Ces commissions seront mises en place après un vote favorable du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Chaque commission sera présidée par un.e représentant.e de l'administration. Le nombre de représentant.e.s du personnel sera fixé par le CHSCT. Ils.elles seront désigné.e.s parmi les membres titulaires ou suppléants pour une durée minimum d'un an.

Les commissions ont toute latitude pour traiter les thèmes qu'elles ont en charge, en fonction de l'actualité, des priorités ou de l'importance des problèmes rencontrés.

Les membres de la commission peuvent convier à leurs travaux les médecins de prévention, les inspecteurs.rice.s santé-sécurité au travail de la MISST, les relais, assistant.e.s et

conseillers.ères en prévention des risques professionnels ainsi que toute personne qualifiée membre de l'administration parisienne.

Le. la secrétaire du CHSCT et les conseillers.ères en prévention des risques professionnels sont destinataires des dossiers élaborés en commission, qui appellent une présentation en comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail.

VII. Visites, enquêtes et expertises agréées

Article 21 - Un calendrier prévisionnel annuel peut être élaboré pour programmer les visites de sites prévues à l'article 40 du décret du 10 juin 1985 modifié.

Le droit d'accès et de visite des locaux de travail relevant de la zone de compétence du CHSCT de la Direction des Finances et des Achats, dont disposent les membres du comité, est organisé dans le cadre d'une mission établie par celui-ci et exercé par une délégation dûment mandatée. Cette délégation comprend au moins un.e représentant.e de l'administration et un.e représentant.e du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'inspecteur santé sécurité au travail et de l'assistant.e ou du. de la conseiller.ère de prévention.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité. Un rapport de visite, approuvé par les membres de la délégation fait état de toutes leurs observations et propositions.

Article 22 - Le comité procède aux enquêtes déterminées par l'article 41 du décret n°85-603 du 10 juin 1985, et désigne à cet effet, en son sein, une délégation composée d'au moins un.e représentant.e de la collectivité et un.e représentant.e du personnel. Cette délégation peut être assistée d'un médecin de prévention, d'un inspecteur santé et sécurité au travail et de l'assistant.e ou du. de la conseiller.ère en prévention des risques professionnels.

La délégation établit un rapport et informe le comité des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

Article 23 - Le comité peut demander au. à la Président.e de faire appel à un.e expert.e agréé.e dans les conditions prévues par l'article 42 du décret du 10 juin 1985 susvisé.

VIII. Dispositions finales

Article 24 - Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 21 mars 2019.