

## Section III

### REGLEMENT INTERIEUR

du

**COMITE TECHNIQUE**

et du

**COMITE D'HYGIENE, de SECURITE et des CONDITIONS de TRAVAIL**

**Préambule :** Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du Comité Technique (CT) et du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T.) du Centre de Gestion de l'Aube (CDG 10) pour les collectivités et établissements publics employant moins de 50 agents.

Il complète les dispositions législatives et réglementaires qui s'appliquent dans tous les cas et notamment fixées par :

- *Décret 85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques paritaires ;*
- *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*

Il se compose de deux parties :

1<sup>ère</sup> partie : le Comité Technique (C.T.)

2<sup>ème</sup> partie : le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (C.H.S.C.T.)

## 1<sup>ère</sup> partie : le COMITE TECHNIQUE

### **Article 1 – Composition du comité technique**

Le comité technique placé auprès du Centre de Gestion comprend :

- 7 représentants titulaires du personnel,
- 7 représentants titulaires des collectivités et des établissements publics employant moins de 50 agents.

Chaque titulaire a un suppléant ; pour les représentants du personnel, il est choisi parmi les suppléants qui représentent le même syndicat.

### **Article 2 – Mandat des représentants du comité technique**

#### 2-1 - Durée des mandats :

La durée du mandat du collège des représentants du personnel est de **4 ans**.

La durée du mandat du collège des représentants des collectivités et des établissements publics est de **6 ans**.

#### 2-2 - Remplacement des représentants du personnel en cours de mandat :

Les représentants du personnel sont élus. Leur mandat expire au bout de quatre ans ou avant son terme dans les cas suivants :

- perte des conditions pour être électeur,
- perte des conditions pour être éligible,
- démission.

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel, le siège est attribué à un représentant suppléant de la même liste ou en cas de vacance d'un siège d'un représentant suppléant du personnel, au 1<sup>er</sup> candidat non élu de la même liste.

Lorsque la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, l'organisation syndicale désigne son représentant, pour la durée du mandat restant à courir, parmi les agents relevant du périmètre du comité technique éligibles au moment de la désignation.

#### 2-3 - Remplacement des représentants des collectivités et établissement en cours de mandat :

Les représentants des collectivités et établissements publics (collège employeurs) sont choisis parmi :

- les élus issus des collectivités et établissements employant moins de 50 agents affiliés au CDG, après avis des membres du conseil d'administration issus de ces collectivités ou établissements,
- les agents de ces collectivités ou établissements, ou du CDG.

Leur mandat en qualité de représentant du comité technique expire en même temps que leur mandat ou fonctions ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant ou avant son terme pour quelque cause que ce soit.

En cas de remplacement en cours de mandat d'un membre du CT, la durée du mandat du remplaçant est limitée à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général des CT.  
En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant de la collectivité ou du personnel, le Président du CDG procède à la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours, dans les conditions fixées par les articles 4 à 6 du décret 85-565 du 30 mai 1985.

### **Article 3 - Compétences**

Le Comité Technique est **obligatoirement consulté, pour avis**, sur les questions relatives (art-33 - Loi 84-53) :

- 1° A l'organisation et au fonctionnement des services ;
- 2° Aux évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels ;
- 3° Aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences ;
- 4° Aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents ;
- 5° A la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle ;
- 6° Aux sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

Les comités techniques sont également consultés sur les aides à la protection sociale complémentaire, lorsque la collectivité territoriale ou l'établissement public en a décidé l'attribution à ses agents, ainsi que sur l'action sociale.

Les incidences des principales décisions à caractère budgétaire sur la gestion des emplois font l'objet d'une information des comités techniques. Les modalités de mise en œuvre du service civique font l'objet d'une information annuelle des comités techniques.

L'autorité territoriale présente au moins tous les deux ans au comité technique un rapport sur l'état de la collectivité, de l'établissement ou du service auprès duquel il a été créé. Ce rapport indique les moyens budgétaires et en personnel dont dispose cette collectivité, cet établissement ou ce service. Il dresse notamment le bilan des recrutements et des avancements, des actions de formation, des demandes de travail à temps partiel. Il rend compte des conditions dans lesquelles la collectivité ou l'établissement respecte ses obligations en matière de droit syndical. Il présente des données relatives aux cas et conditions de recrutement, d'emploi et d'accès à la formation des agents contractuels. La présentation de ce rapport donne lieu à un débat.

A partir des éléments contenus dans le rapport sur l'état de la collectivité, une négociation est conduite entre l'autorité territoriale et les organisations syndicales afin de promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en matière de recrutement, de rémunération, de formation, de promotion et de mobilité. L'autorité territoriale arrête un plan pluriannuel pour l'égal accès des femmes et des hommes aux emplois d'encadrement supérieur de la fonction publique territoriale, qui est soumis au comité technique.

## **Article 4 - Présidence**

Le CT est présidé par le Président du CDG 10 ; en cas d'empêchement il est remplacé par un autre élu d'une collectivité territoriale membre du collège employeur.

Le Président ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats (organisation de la prise de parole des membres) et maintient l'ordre.

Il décide de la suspension de séance. Il clôt le débat, il soumet au vote et lève la séance.

## **Article 5 - Secrétariat**

Le secrétariat du CT est assuré par un représentant du collège employeur au sein du Comité.

Les fonctions de secrétaire adjoint sont effectuées par un représentant du personnel.

Ils sont désignés au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci. Ces fonctions peuvent être remplies par un suppléant en l'absence du titulaire.

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire peut se faire aider par un fonctionnaire du CDG non membre du CT, qui assiste aux réunions.

Les tâches d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux,...) sont effectuées par les services administratifs du CDG.

## **Article 6 - Périodicité des séances**

Le CT tient au moins deux réunions par an sur convocation de son Président :

- soit à son initiative;
- soit à la demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel adressée au Président du CT, qui précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans ce cas, le CT est convoqué dans le délai maximal d'un mois à compter de la demande.

Les réunions se tiennent habituellement au siège du CDG 10. En cas d'impossibilité le lieu de réunion sera précisé dans les convocations.

## **Article 7 - Convocations**

### **7-1 - Transmission des convocations :**

Les convocations sont adressées par tous moyens, y compris courrier électronique aux représentants titulaires, au moins 15 jours avant la date de la réunion.

Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion.

L'ordre du jour et les dossiers sont consultables sur le site [www.CDG10.fr](http://www.CDG10.fr) au moins 8 jours avant la date de la réunion (un courrier électronique informera les représentants de la mise en ligne des documents).

Tout membre titulaire du CT qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement par téléphone, ou par courrier électronique, le Président du CT, afin qu'il convoque, selon le cas :

- un suppléant des représentants du collège employeur, étant précisé qu'un suppléant n'est pas affecté à un titulaire en particulier ;
- un suppléant du représentant du personnel appartenant à la même liste syndicale ou désigné par l'organisation syndicale concernée.

Les représentants suppléants du collège employeur et 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. Ces représentants suppléants sont informés par le Président de la tenue de la réunion.

Des experts peuvent être convoqués par le Président du CT à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel.

Ils n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée à l'exclusion du vote.

#### 7-2 - Autorisation d'absence :

Une autorisation spéciale d'absence est accordée aux représentants titulaires du personnel, et aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires défaillants ainsi qu'aux experts convoqués par le Président en application 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.

Sur simple présentation de la lettre de l'administration les informant de la tenue d'une réunion du comité, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats, 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 disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité.

#### 7-3 - Frais de déplacement :

Les membres du CT et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance.

Les participants dont la résidence administrative se situe en dehors de l'Agglomération Troyes Champagne Métropole (première couronne), et qui siègent avec voix délibérative sont indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur adresse administrative.

## **Article 8 - Ordre du jour**

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

Il doit mentionner les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Les dossiers soumis à l'avis du CT par les collectivités doivent être réceptionnés par le secrétariat du CT au plus tard à la **date limite de saisine** via les formulaires de saisine mis à disposition sur le site [www.collectivites-aube.fr](http://www.collectivites-aube.fr) et accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur examen. Passé le délai fixé dans le calendrier prévisionnel, les dossiers seront présentés à la séance suivante (annexe : calendrier 2019).

## **Article 9 - Quorum**

Le Président du CT ouvre la séance après avoir vérifié que la moitié au moins des représentants du personnel et la moitié au moins des représentants des employeurs sont présents.

Lorsque le quorum n'est pas atteint dans 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 10 - Déroulement des séances**

Les séances ne sont pas publiques. Le Président dirige et clôt les débats.

Le responsable du service hygiène et sécurité peut assister aux séances ainsi que les agents mentionnés à l'article 4-1 du décret 85-603 du 10 janvier 1985 modifié.

En début de réunion, le Président communique au CT la liste des participants et excusés.

Il rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

Des questions ou dossiers complémentaires qui ne demandent pas une étude approfondie peuvent être présentés par le Président et inscrits à l'ordre du jour sous réserve que l'urgence soit reconnue et avec l'accord de la moitié au moins des membres présents.

## **Article 11 – Vote du comité technique**

Le vote a lieu à main levée. Il peut avoir lieu à bulletin secret sur demande d'une majorité des membres présents ayant voix délibérative. Aucun vote par procuration n'est accepté.

L'avis du comité technique est émis à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, l'avis du comité technique est réputé avoir été donné.

## **Article 12 - Avis du comité technique**

### 12-1 – Avis obligatoire :

Il est obligatoire mais ne lie pas l'autorité territoriale. Lorsqu'un avis est requis et qu'il n'a pas été rendu la décision est irrégulière.

L'avis du CT se compose de deux avis distincts :

- l'avis des représentants du personnel,
- l'avis des représentants du collège employeur.

L'avis de chaque collège est émis 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 ou la proposition formulée.

Les avis sont rendus à la majorité des votes exprimés.

Les abstentions sont admises mais ne peuvent être décomptées comme un vote favorable ou défavorable.

### 12-2 : Avis défavorable à l'unanimité :

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 CT dans un délai compris entre huit et trente jours.

La convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du CT

Le CT 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.

### 12-3 : Communication des avis :

Les avis sont portés, par tout moyen, à la connaissance des agents en fonctions dans la ou les collectivités ou établissements concernés.

**Les membres du CT sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle ; ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures au CT des éléments relatifs au contenu des dossiers ni anticiper la notification des avis.**

### **Article 13 - Procès-verbal du comité technique**

A l'issue de chaque réunion un procès-verbal de la séance est établi.

Il est signé par le Président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis aux membres du CT dans un délai de quinze jours à compter de la date de la séance.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui a fait l'objet d'un vote, ce document indique le résultat et le vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, et celui des représentants du collège employeur, à l'exclusion de toute indication nominative.

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

Le CT est tenu informé, dans un délai de deux mois, des suites données à ses avis par une communication écrite du Président du CT à chacun des membres.

## 2<sup>ème</sup> partie : le C.H.S.C.T.

Le second volet de ce règlement intérieur a pour objet de préciser, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les règles de fonctionnement du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail lorsqu'elles diffèrent de celles du comité technique.

### **Article 14 - Missions et compétences du C.H.S.C.T.**

Le C.H.S.C.T. a pour mission (Il de l'article 33-1 de la loi 84-53) :

- 1 De contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail et à l'amélioration des conditions de travail ;
- 2 De veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Le comité est réuni par son Président à la suite de tout accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

### **Article 15 - Composition du C.H.S.C.T.**

La composition du C.H.S.C.T. du centre de gestion est identique à celle du comité technique.

#### 15-1 - Le Président :

Le C.H.S.C.T. est présidé par le Président du CDG ou un représentant désigné parmi les représentants des employeurs.

#### 15-2 - Le secrétaire :

Les représentants du personnel ayant voix délibérative choisissent parmi eux un secrétaire, à la majorité des suffrages exprimés. Le secrétaire du C.H.S.C.T. contribue au bon fonctionnement de l'instance 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.

**La durée de son mandat et les modalités de sa désignation sont définies dans le règlement intérieur après accord entre les représentants du personnel.**

### **Article 16 - Convocation des membres du C.H.S.C.T.**

#### 16-1 - Nombre de réunions (article 58 du décret 85-603) :

Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum trois fois par an, le C.H.S.C.T. se réunit sur la convocation du Président, soit à son initiative, ou dans le délai maximum d'un mois, sur demande écrite de trois représentants titulaires du personnel.

Dans le cas où la demande est faite à la demande des représentants titulaires du personnel dans les conditions fixées au 1er alinéa, le président convoque le comité dans un délai maximum d'un mois.

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 susvisée, 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.

Le président établit annuellement, en lien avec le secrétaire mentionné à l'article 56 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, 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.

#### 16-2 - Convocations :

Le Président convoque les membres titulaires du C.H.S.C.T.. Sauf lorsque la réunion du C.H.S.C.T. est motivée par l'urgence telle que définie au 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article 16-1 ci-dessus, les convocations sont adressés aux membres titulaires du C.H.S.C.T. dans les conditions fixées à l'article 7 (15 jours avant la réunion).

Les membres titulaires du C.H.S.C.T. qui ne peuvent pas répondre à la convocation en informent dans les meilleurs délais le Président afin qu'il convoque le suppléant dans les conditions fixées à l'article 7 du présent règlement.

Les représentants suppléants du collège employeur et 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. Ces 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 au 1<sup>er</sup> alinéa.

#### 16-3 - Ordre du jour :

L'ordre du jour de chaque réunion du C.H.S.C.T. est arrêté par le Président après consultation du secrétaire du C.H.S.C.T.. Il sera disponible sur le site [www.cdg10.fr](http://www.cdg10.fr) minimum 8 jours avant la réunion.

**Le secrétaire du C.H.S.C.T. peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants du personnel.**

A l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant du champ de compétence du C.H.S.C.T. en application du chapitre V du décret n° 85- 603 du 10 juin 1985 modifié, dont l'examen est demandé par écrit à le Président du C.H.S.C.T. par trois représentants titulaires du personnel.

L'ordre du jour est alors mis à disposition des membres du C.H.S.C.T. par le Président minimum 8 jours avant la réunion.

#### 16-4 - Acteurs de la prévention :

Le Président se réserve la possibilité d'informer le conseiller de prévention, à défaut le(s) assistant(s) de prévention, le médecin de prévention, ainsi que l'A.C.F.I. des réunions du C.H.S.C.T., de l'ordre du jour et de leur transmettre l'ensemble des éléments mis à disposition des représentants titulaires du personnel, s'il le juge nécessaire.

Ils peuvent participer aux débats, sans voix délibérative.

#### 16-5 - Convocation d'experts :

Des experts peuvent être convoqués par le Président du C.H.S.C.T. à son initiative ou à la demande de représentants du personnel, quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la séance, afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Toutefois, le délai de convocation peut être plus bref dans le cas où la réunion du C.H.S.C.T. est motivée par l'urgence.

Le C.H.S.C.T. peut faire appel à titre consultatif, dans les mêmes conditions que celles prévues à l'alinéa précédent, 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.

#### 16-6 - Invitation de personnes extérieures au C.H.S.C.T. :

Sous réserve de l'aval du Président et du secrétaire du C.H.S.C.T., le secrétaire administratif est autorisé à **inviter le(s) représentant(s) d'une collectivité ou d'un établissement public lorsque le dossier présenté est trop volumineux et/ou complexe**. L'objectif étant de faciliter la compréhension du dossier par les membres du C.H.S.C.T. et que le(s) représentant(s) de la collectivité ou de l'établissement public concerné puisse répondre à leurs questions éventuelles.

### **Article 17 - Déroulement des réunions du C.H.S.C.T.**

#### 17-1 - Quorum :

Lors de l'ouverture de la réunion, la moitié au moins des représentants de chaque collège doivent être présents. 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.

Lorsque le quorum n'est pas atteint dans l'un des collèges, 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.

#### 17-2 - Rôle du Président :

Le Président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du C.H.S.C.T. ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. Il exerce son pouvoir de police de séance. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Pour l'exécution des tâches matérielles, l'autorité territoriale peut se faire assister par un agent non-membre du C.H.S.C.T., qui assiste aux réunions sans participer aux débats.

### 17-3 - Avis du C.H.S.C.T. :

L'avis du comité est rendu lorsqu'ont été recueillis, d'une part, l'avis du collège des représentants de la collectivité ou de l'établissement 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 égal des voix au sein d'un collège, l'avis de celui-ci 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 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.

### 17-4 – Avis défavorable :

Lorsqu'une question à l'ordre du jour dont la mise en œuvre nécessite une délibération de la collectivité ou de l'établissement 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.

### 17-5 - Tenue de la réunion :

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

### 17-6 - Procès verbal :

Le secrétaire administratif du C.H.S.C.T., assisté par le secrétaire, établit le procès-verbal de la réunion. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui a fait l'objet d'un vote, ce document indique le résultat et le vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, et celui des représentants du collège employeur 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 un délai d'un mois à compter de la date de la séance.

Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

### 17-7 - Information des suites données aux avis :

Les membres du comité sont informés dans un délai de deux mois par une communication écrite du Président des suites qui ont été données aux propositions et avis qu'il a émis lors de ses réunions.

### 17-8 - Rapports :

Lors de l'intervention de l'un des fonctionnaires de contrôle mentionné à l'article 5-2 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, le C.H.S.C.T. reçoit communication, dans les meilleurs délais, du rapport en résultant et de la réponse faite par l'autorité territoriale compétente.

## **Article 18 – Moyens d'action du C.H.S.C.T.**

### 18-1 - Visite des locaux (article 40 décret 85-603) :

Les membres du comité peuvent procéder à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient 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 C.H.S.C.T..

La visite sera réalisée sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale compétente. Un courrier (ou e-mail) sera adressé en ce sens à la collectivité ou à l'établissement public concerné.

La délégation du C.H.S.C.T. comprend un représentant des employeurs et un représentant du personnel. Par souci de commodité et dans la mesure du possible, les représentants composant la délégation seront désignés parmi ceux qui se situent au plus près du lieu des services concernés par la visite.

La délégation du C.H.S.C.T. peut être assistée d'un médecin de prévention, de l'A.C.F.I. et de l'assistant ou du conseiller de prévention, si nécessaire.

L'objet de la visite et la composition de la délégation chargée de la visite seront déterminés en séance. Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

Dans ce cadre, la délégation du C.H.S.C.T. pourra se faire assister par le service Hygiène et Sécurité au Travail du Centre de Gestion.

La visite donnera lieu à un rapport présenté au comité par les représentants qui font partie de la délégation.

### 18-2 - Enquêtes :

Le comité procède à une enquête :

- en cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave 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 ;
- en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel 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.

L'enquête sera déclenchée par le comité, en séance selon les éléments portés à sa connaissance.

En dehors de ces cas obligatoires, la réalisation d'une enquête terrain sera décidée par le C.H.S.C.T..

L'enquête est réalisée par une délégation comprenant un représentant des employeurs et un représentant du personnel. Par souci de commodité et dans la mesure du possible, les représentants composant la délégation seront ceux qui se situent au plus près du lieu des services concernés par l'enquête.

La délégation du C.H.S.C.T. peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'ACFI et de l'assistant ou du conseiller de prévention, si nécessaire.

L'enquête sera réalisée sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale compétente. Un courrier (ou e-mail) sera adressé en ce sens à la collectivité ou à l'établissement public concerné.

L'objet de cette enquête est d'identifier les causes ayant entraîné ou ayant pu entraîner un accident de service ou une maladie professionnelle grave ou présentant un caractère répétitif à un même poste de travail, ou à des postes de travail similaires, ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires afin de formuler des propositions d'actions correctives et/ou préventives pour éviter la survenue d'un tel événement.

La délégation réalise un rapport d'enquête qui contient la description du fait générateur de l'enquête, l'analyse des causes de l'accident, de la situation grave, les mesures de prévention préconisées et les suites données, le nom et la qualité des personnes ayant réalisé l'enquête.

Dans ce cadre, la délégation du C.H.S.C.T. pourra se faire assister par le service Hygiène et Sécurité au Travail du Centre de Gestion.

Le comité est informé des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

#### 18-3 - Actions du C.H.S.C.T. :

Elles seront soumises à l'accord de ses membres. Toute difficulté ou dysfonctionnement dans l'exécution de ces actions devra être abordé en séance, avec les membres du comité, afin de trouver une solution au problème rencontré. Les dispositions qui en découleront pourront être ajoutées au règlement intérieur.

### **Article 19 - Autorisations d'absence des membres du C.H.S.C.T.**

#### 19-1 - Autorisation d'absence pour les réunions du C.H.S.C.T. :

Toutes facilités doivent être données aux membres du C.H.S.C.T. pour exercer leurs fonctions.

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.

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.

### 19-2 - Autorisation d'absence pour les délégations du C.H.S.C.T. :

Une autorisation d'absence est également accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation et dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives notamment en cas d'application du droit de retrait. De plus, les représentants titulaires et suppléants bénéficient d'un contingent annuel d'autorisation d'absence pour l'exercice de leurs missions :

- *Pour les Collectivités de 1500 à 4999 agents :*
  - o *12,5 jours pour le secrétaire du comité et*
  - o *10 jours pour les autres représentants.*

Les membres du comité, les experts et les personnes convoquées ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ce comité. Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par la réglementation applicable aux fonctionnaires territoriaux.

Sur simple présentation de la lettre de l'administration les informant de la tenue d'une réunion du comité, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats, 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 60 du décret 85-603 disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité.

Les membres ne peuvent se prévaloir de leur appartenance au C.H.S.C.T. que dans les collectivités et établissements territoriaux qui relèvent de son périmètre, sur délégation et accord préalable du comité.

Les participants dont la résidence administrative se situe en dehors de la Communauté d'Agglomération Troyes Champagne Métropole (périmètre des transports en commun), et qui siègent avec voix délibérative sont indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur adresse administrative.

## **Article 20 – Dispositions diverses**

### 20-1 - Obligation de réserve :

Comme précisé à l'article 13-3 du présent règlement, les membres du C.H.S.C.T. sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle.

**Les membres du C.H.S.C.T. sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle ; ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures au comité des éléments relatifs au contenu des dossiers ni anticiper la notification des avis.  
Cette obligation s'étend à toute autre personne assistant aux séances.**

20-2 - Les cas particuliers :

Les cas non abordés dans le présent règlement seront traités en séance, en concertation entre les membres du comité afin de trouver la solution la plus adaptée.

**Article 21 - Modification du règlement intérieur du C.T. / C.H.S.C.T.**

21-1 - La modification du présent règlement pourra être demandée et décidée à la majorité des membres du C.T / C.H.S.C.T.

21-2 - Le présent règlement présenté lors de la première réunion du C.T./C.H.S.C.T. de l'année 2019. Il sera approuvé dès qu'un avis favorable unanime des deux collègues sera rendu.

Il sera transmis aux autorités territoriales employant moins de 50 agents.