

# MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES ET DU LOGEMENT

## MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ÉNERGIE

### *Règlement intérieur du CHSCT ministériel*

**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 du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie (CHSCT-M) et du ministère de l'égalité des territoires et du logement (METL).

#### *I - Convocation des membres du comité*

**Article 2** – Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum trois fois par an, le CHSCT-M 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 du personnel titulaires, soit sur demande du comité technique ministériel auquel le CHSCT-M apporte son concours, conformément à l'arrêté du 3 février 2012.

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 de deux mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour le réunir a été remplie. Toutefois, dans la mesure du possible, le président s'efforcera de le réduire à un délai d'un mois.

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 du travail territorialement compétent.

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, après validation par le CHSCT-M, peut également être élaboré pour programmer les visites de site prévues à l'article 52 du décret du 28 mai 1982 modifié susmentionné.

**Article 3** – Le président convoque les représentants du personnel titulaires du comité. Il en informe leur chef de service. 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 et suppléants du CHSCT-M, quinze jours au moins avant la date de la réunion.

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 des personnels suppléant désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le représentant titulaire empêché. Les représentants du personnel suppléants, qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant, peuvent assister aux réunions du comité, mais sans pouvoir prendre part aux votes. La liste des participants à la réunion du comité est communiquée au plus tard 48 heures avant la réunion.

**Article 4** – Le président doit également informer 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, dans les mêmes délais.

Ces derniers participent aux débats mais ne prennent pas part au vote.

**Article 5** – 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 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 10 du présent règlement.

Cet ordre du jour, est examiné au sein de la commission de suivi instituée auprès du CHSCT-M. Composée du président, du secrétaire du CHSCT-M, d'un membre par organisation syndicale siégeant au CHSCT-M et de l'agent chargé du secrétariat administratif du CHSCT-M, son rôle est de suivre l'avancée des travaux décidés en CHSCT-M. Elle pourra examiner certains sujets particuliers avant présentation au CHSCT.

Le secrétaire du CHSCT-M peut proposer l'ajout de points à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants du personnel.

À l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du CHSCT-M du MEDDE 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 du personnel titulaires.

## ***II - Déroulement des réunions du comité***

**Article 7** – S'il est constaté l'absence de la moitié au moins des représentants du personnel, en application de l'article 71 du décret n° 82-453 susvisé, la séance est levée et une nouvelle réunion du comité doit intervenir dans le délai maximum de trente 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.

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

**Article 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 le bon déroulement des réunions.

**Article 10** – Le secrétariat administratif du CHSCT-M est assuré par le bureau PSPP1 de la DRH du secrétariat général qui assiste aux réunions et établit le procès-verbal des séances qui est ensuite soumis au secrétaire du CHSCT-M et au président.

**Article 11** – Les représentants titulaires du personnel choisissent parmi eux un secrétaire du comité au début du mandat de celui-ci. Le secrétaire du CHSCT-M est élu à la majorité des représentants du personnel présents, ayant voix délibérative, pour toute la durée du mandat. À la demande des représentants du personnel, 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. À la majorité des représentants du personnel 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-M contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions du comité. 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.

Il participe aussi à l'élaboration du procès-verbal rédigé par le secrétaire administratif et le contresigne.

**Article 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 4 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 13** – 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 du personnel ayant voix délibérative.

**Article 14** – Le comité émet ses avis à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative. Lorsque l'avis formulé est majoritairement contre, il fait l'objet d'un réexamen du comité de suivi et du CHSCT-M suivant.

Tout représentant du personnel 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.

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 du personnel 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 absentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

**Article 15** – À la majorité des représentants du personnel 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 16** – Le président peut décider, à son initiative ou à la demande d'un représentant du personnel ayant voix délibérative, une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour. À défaut, les points de l'ordre du jour qui n'auraient pu être traités, le seront lors d'une séance ultérieure du CHSCT-M.

**Article 17** – Le secrétaire administratif du CHSCT-M 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 d'un mois.

Ce procès-verbal est approuvé lors 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 conclusions synthétique qui servira de support à la publicité des travaux du comité. Ce document ne doit comporter aucune information nominative.

Lors de chacune de ces réunions, le CHSCT-M 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

**Article 18** – À 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 CHSCT-M 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.

Dans l'hypothèse d'une saisine des ministres, à 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-M reçoit communication du rapport en résultant, de la réponse faite par l'autorité ministérielle. Il en assure la diffusion auprès des représentants du personnel, de l'administration et des réseaux nationaux.

**Article 19** – Toutes facilités doivent être données aux représentants du personnel 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 ainsi qu'aux experts, personnes qualifiées convoqués par le président en application de l'article 70 du décret n° 82-453 susvisé et de l'article 3 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.

Les membres convoqués pour assister avec voix délibérative aux travaux des comités, ainsi que les experts et les personnes qualifiées, sont indemnisés de leur frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

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

**Article 20** – À la demande de la majorité des représentants du personnel ayant voix délibérative et en accord avec le président, une question de la compétence du CHSCT-M 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 à l'issue de chaque réunion de groupe de travail. Les participants aux groupes de travail sont désignés par les fédérations représentées au sein du CHSCT-M. Les demandes de convocation d'experts sont présentées et acceptées dans les formes prévues à l'article 5 du présent règlement.

**Article 21** – Toute modification du présent règlement intérieur type doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption.