

## Règlement intérieur du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'académie de Lyon

**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 académique (CHSCTA).

### I - Convocation des membres du comité

**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 président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de trois représentants titulaires, soit sur demande du comité technique de l'académie de Lyon auquel le CHSCTA apporte son concours.

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.

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

Des groupes de travail peuvent être réunis entre les séances du CHSCTA.

**Article 3** : Son président convoque les représentants du personnel titulaires et invite les suppléants 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 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.

Les représentants suppléants du personnel sont invités. Un courrier adressé à leur responsable hiérarchique explique l'intérêt de leur participation aux réunions sauf nécessité absolue de service. Les représentants suppléants ne remplaçant pas un représentant titulaire défaillant ne peuvent prendre part aux votes.

**Article 4** : Le président doit également informer le conseiller 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.

**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 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 trois représentants du personnel titulaires.

## II — Déroulement des réunions du comité

**Article 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.

**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 présents, 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 la bonne tenue et la discipline des réunions.

**Article 10 :** Le secrétaire 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 CHSCTA.

**Article 11 :** Les représentants titulaires du personnel choisissent parmi eux un secrétaire du comité, au début du mandat de celui-ci pour sa durée.

Le secrétaire du CHSCTA contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions du CHSCTA. 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.

Le secrétaire est désigné sur proposition des membres ayant voix délibérative.

Il est associé aux enquêtes et missions d'information faisant suite à une situation relevant des articles 5-5 et 5-6 du décret n°82-453. Il est associé à l'élaboration du plan de formation.

Pour assurer ses missions le secrétaire du CHSCTA dispose d'une décharge de service. En cas d'empêchement du secrétaire à assister à une réunion ou à assurer temporairement ses missions, il est désigné un secrétaire suppléant parmi les membres du comité pour assurer temporairement ses fonctions. Le secrétaire suppléant est désigné dans les conditions définies aux alinéas 1 et 2 du présent article.

Si le secrétaire du comité ne peut définitivement exercer son mandat en raison des dispositions de l'article 45 du décret n° 82-453 du 29 mai 1982, il est procédé à la désignation d'un nouveau secrétaire du comité, dans les conditions définies aux alinéas 1 et 2 du présent article, pour la durée du mandat restant à courir.

**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 5 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs 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 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.

**Article 15 :** A la demande de la majorité des membres présents ayant voix délibérative, le président peut faire appel, à titre consultatif, au concours d'une personne 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 membre ayant voix délibérative, une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour.

**Article 17 :** 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. Il est approuvé lors de la séance suivante.

Lors de chacune de ces 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.

Le résultat des travaux, projets et avis est porté à la connaissance des agents par tous moyens appropriés dans un délai d'un mois.

**Article 18 :** Le comité est informé des visites et de toutes les observations 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.

**Article 19 :**

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants titulaires du personnel, aux représentants suppléants ainsi qu'aux experts 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 ;
- 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.

**Article 20 :** Toute modification du présent règlement intérieur doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption.

**Le présent règlement intérieur a été approuvé lors de la séance du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'académie de Lyon le 23 janvier 2019.**