

**RÈGLEMENT INTERIEUR  
DU COMITE D'HYGIENE ET DE SECURITE  
DE LA REGION D'ILE-DE-FRANCE**

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié ;

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.

**Article 1<sup>er</sup>** - Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le respect des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement et les compétences du comité d'hygiène et de sécurité de la Région d'Ile-de-France.

**I - ATTRIBUTIONS :**

**Article 2** - Le comité est consulté, **pour avis**, sur les questions relatives à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité conformément à l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale (cf annexe jointe).

Les membres du comité bénéficient **d'un droit d'accès aux locaux** relevant de l'aire de compétence géographique du comité. Cette aire de compétence est définie par décret et concerne, dans l'état des textes réglementaires en vigueur, les locaux propres aux services administratifs de la Région.

Dès que le décret fixant les conditions d'examen d'autres établissements que ceux du siège sera paru, le règlement intérieur sera modifié à cette fin.

A cet effet, le comité désigne en séance une délégation qui doit comporter des représentants de la collectivité territoriale et des représentants du personnel. Elle est assistée du médecin de prévention et, le cas échéant, de l'agent chargé de la fonction d'inspection

Les missions confiées à la délégation porteront uniquement sur l'amélioration des conditions de travail des agents, le développement de la culture de sécurité (actions de sensibilisation à la prévention des risques professionnels...) ainsi que sur les protections individuelles mises à la disposition des agents. Toutes visites de site devront s'inscrire dans ce cadre et doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Les lieux des visites ainsi que le périmètre d'intervention de la délégation sont définis par le CHS en début d'année pour permettre à la collectivité de prendre toutes les dispositions nécessaires afin de prévenir les différents responsables concernés évitant ainsi de ne pas perturber l'activité de leurs services.

Le comité est consulté sur les règlements et consignes que la collectivité envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité.

Chaque année, le président soumet au comité, pour avis, **un programme annuel de prévention des risques professionnels**. Il fixe la liste détaillée des réalisations ou actions qu'il lui paraît souhaitable d'entreprendre au cours de l'année à venir.

Le CHS sera consulté sur le plan de formation annuel relatif à l'hygiène et à la sécurité.

Le comité examine **le rapport annuel établi par le service de médecine préventive et professionnelle**.

Un groupe de travail technique pourra être créé à la demande du CHS pour traiter de toutes questions particulières relatives à l'hygiène et à la sécurité au travail (amiante, handicap, document d'évaluation des risques,...). Toute création d'un groupe de travail devra faire l'objet d'un vote du comité.

Chaque année, le président présente, pour avis, **le rapport relatif à l'évolution des risques professionnels**.

## II - PRÉSIDENCE :

**Article 3** - Le président ouvre, suspend et lève les séances.

Il 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. Il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

A ce titre, il assure le respect du temps de parole de chaque membre du comité d'hygiène et de sécurité.

Cette règle s'applique également aux interventions des experts.

Le président peut être remplacé par son suppléant.

## III - SECRÉTARIAT :

**Article 4** - Le secrétariat du comité est assuré par le sous-directeur chargé des relations sociales de la Région d'Ile-de-France. Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire peut se faire assister.

**Article 5** - Au début de chaque séance du comité et pour la seule durée de celle-ci, un représentant du personnel est désigné par les représentants du personnel ayant voix délibérative, pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint.

Le secrétaire adjoint peut être un représentant du personnel ayant voix délibérative ou un représentant du personnel suppléant.

Les fonctions de secrétaire adjoint sont assurées alternativement par un représentant de chaque syndicat siégeant au comité.

## IV - CONVOCATION DES MEMBRES DU COMITÉ :

**Article 6** - Le comité tient au moins deux réunions par an sur la convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Dans le second cas, la demande écrite est adressée au président. Elle précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Le président convoque alors le comité dans le délai maximal d'un mois à compter du jour de réception de la demande.

Le cas échéant, un représentant de la collectivité ayant reçu délégation de signature peut être habilité par le président du comité à convoquer ce dernier.

**Article 7** - Le président convoque les membres titulaires du comité. Les convocations leur sont adressées au moins quinze jours avant la date de la réunion.

Tout membre titulaire du comité qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement le secrétariat du comité :

- s'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, ce dernier avertit un suppléant et en informe le secrétariat du comité ;

- s'il s'agit d'un représentant titulaire de la collectivité, le secrétaire du comité convoque alors l'un des représentants suppléants de la collectivité.

**Article 8** - Des experts peuvent être convoqués par le président du comité à la demande des représentants de la collectivité ou des représentants du personnel.

Ils sont convoqués quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion. **Leur convocation précise le point de l'ordre du jour pour lequel leur expertise est sollicitée.**

**Les experts ne peuvent en aucun cas être désignés pour intervenir sur l'ensemble des points inscrits à l'ordre du jour.**

Ils ne peuvent assister et participer qu'à la partie des débats pour laquelle ils ont été convoqués, sous peine de nullité des débats.

Ils n'assistent pas au vote.

## **V - ORDRE DU JOUR ET DOCUMENTS :**

**Article 9** - L'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président. Cet ordre du jour, accompagné des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres du comité ayant voix délibérative en même temps que les convocations.

Les documents relatifs à l'ordre du jour sont adressés aux membres du comité au moins quinze jours avant la date de la réunion.

Une copie des documents relatifs à l'ordre du jour est également adressée aux suppléants.

Les questions entrant dans la compétence du comité d'hygiène et de sécurité dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel sont obligatoirement inscrites à l'ordre du jour.

En raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance en leur qualité de membre ou d'expert auprès du comité, les membres du comité sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle.

**Article 10** - Lorsque les représentants du personnel souhaitent inscrire à l'ordre du jour des questions diverses, entrant dans le champ de compétence du comité, celles-ci doivent être transmises au président du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

## **VI - DÉROULEMENT DES SÉANCES :**

**Article 11** - Le président ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions du quorum sont remplies. Le quorum est atteint lorsque les deux tiers au moins des membres titulaires, ou représentés, sont présents lors de l'ouverture de la réunion. A défaut, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité qui siègent alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

Les séances du comité ne sont pas publiques.

**Article 12** - Le Président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

A la majorité des suffrages exprimés, ces questions peuvent être examinées dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Il est procédé au vote sur chaque point de l'ordre du jour nécessitant un avis du comité.

**Article 13** - Les experts convoqués par le président du comité, en application de l'article 8 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 14** - Les représentants suppléants du personnel qui ne remplacent pas un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité. Ils ne peuvent prendre part aux débats et aux votes.

Ils sont informés par le président du comité de la tenue de chaque réunion. Cette information comporte l'indication de la date, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion ainsi que la transmission de tous les documents communiqués aux membres du comité convoqués pour siéger avec voix délibérative.

**Article 15** - Les documents utiles à l'information du comité autres que ceux relatifs à l'ordre du jour, peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative.

## **VII - DÉLIBÉRATIONS :**

**Article 16** : Le médecin de prévention détient une voix consultative. En conséquence, il ne peut pas participer au vote.

**Article 17** - Le comité émet ses avis à la majorité des présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, la proposition est réputée adoptée.

Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur les propositions formulées par les représentants de la collectivité ou par un ou 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 procuration n'est admis.

**Article 18** - Le président peut décider d'une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Le président peut, à la demande des représentants titulaires du personnel ou des représentants titulaires de la collectivité, décider d'une suspension de séance.

Ces demandes ne sauraient engager le président.

## **VIII - RELEVÉ DE CONCLUSIONS ET PROCES VERBAL :**

**Article 19** - A l'issue de chaque réunion, le secrétaire du comité établit **un relevé de conclusions sommaire** qui, pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, précise le résultat et la répartition du vote des représentants de la collectivité et de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le secrétaire du comité, assisté du secrétaire adjoint, établit ensuite **un procès-verbal**.

Ce document indique, pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le résultat et la répartition du vote des représentants de la collectivité et de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, 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. Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

## **IX - MODALITÉS PRATIQUES :**

**Article 20** - Toutes facilités sont données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants titulaires et aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires défaillants, ainsi qu'aux experts convoqués par le président.

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 destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité.

Les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à une réunion du comité sans avoir voix délibérative ont droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les mêmes modalités, sur présentation de la lettre du président du comité les informant de la tenue de cette réunion.

## ANNEXE

### Extrait du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié

#### Article 40

Le comité a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des agents dans leur travail. Il a notamment à connaître des questions relatives :

- à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité ;
- aux méthodes et techniques de travail et au choix des équipements de travail dès lors qu'ils sont susceptibles d'avoir une influence directe sur la santé des agents ;
- aux projets d'aménagements, de construction et d'entretien des bâtiments au regard des règles d'hygiène et de sécurité, et de bien-être au travail ;
- aux mesures prises en vue de faciliter l'adaptation des postes de travail aux personnes reconnues travailleurs handicapés et aux mesures prises, en application du décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, afin de permettre le reclassement de ces fonctionnaires ;
- aux mesures d'aménagement des postes de travail permettant de favoriser l'accès des femmes à tous les emplois ou nécessaires aux femmes enceintes.

Le comité procède en outre à l'analyse des risques professionnels auxquels sont exposés les agents du ou des services entrant dans son champ de compétence. A cette fin, il délibère chaque année d'un rapport sur l'évolution des risques professionnels, présenté par le président.

Un exemplaire de ce rapport est transmis au centre de gestion.

Chaque centre établit sur la base de ces documents un rapport de synthèse bisannuel qu'il transmet au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale en annexe au rapport pris pour l'application de l'article 33 de la loi du 26 janvier 1984 précitée.

#### Article 40-1

Les membres du comité 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 ce dernier. Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation. Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation doit comporter des représentants de la collectivité territoriale visés au a de l'article 30 et des représentants du personnel visés au b du même article. Elle peut, le cas échéant, être assistée d'un médecin du service de médecine professionnelle et préventive et de l'agent visé à l'article 5.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

#### Article 41

Le comité procède à une enquête à l'occasion de chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel au sens des 3° et 4° de l'article 6 du présent décret.

Chaque enquête est conduite par deux membres du comité, l'un représentant l'autorité compétente,

l'autre représentant le personnel. Ils peuvent être assistés par d'autres membres du comité et par les médecins de médecine professionnelle et préventive.

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

#### **Article 41-1**

Le comité peut demander à l'autorité territoriale de faire appel à un expert agréé dans les conditions de l'article R. 236-40 du code du travail en cas de risque grave, révélé ou non par un accident de service, ou de maladie à caractère professionnel. Les frais d'expertise sont supportés par la collectivité territoriale ou l'établissement dont relève l'organisme compétent. L'autorité territoriale fournit à l'expert les informations nécessaires à sa mission. Ce dernier est soumis à l'obligation de discrétion. La décision de l'autorité territoriale refusant la désignation d'un expert sollicitée par le comité doit être motivée.

#### **Article 42**

Le comité suggère toutes mesures de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et à assurer l'instruction et le perfectionnement des agents dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité.

Il coopère à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veille à leur mise en oeuvre.

#### **Article 43**

Le comité est consulté sur les règlements et consignes que l'autorité compétente envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité, et sur tout autre document émanant de la même autorité.

Ces documents sont également communiqués pour avis aux responsables des fonctions d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité désignés en application de l'article 5 ci-dessus.

Le comité prend en outre connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre d'hygiène et de sécurité, qui doit être mis dans chaque service à la disposition des agents et, le cas échéant, des usagers.

#### **Article 44**

Chaque année, le président soumet au comité, pour avis, un programme annuel de prévention des risques professionnels.

Ce programme est établi à partir de l'analyse prévue à l'article 40. Il fixe la liste détaillée des réalisations ou actions qu'il lui paraît souhaitable d'entreprendre au cours de l'année à venir.

#### **Article 45**

Le comité examine le rapport annuel établi par le service de médecine professionnelle et préventive en vertu de l'article 26.

#### **Article 46**

Le comité est informé de toutes les observations faites par les responsables de la fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité prévus à l'article 5 ci-dessus.