

**Règlement intérieur du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail  
d'établissement public du Centre d'études et d'expertise sur les risques,  
l'environnement, la mobilité et l'aménagement (Cerema)**

**Article 1<sup>er</sup>**

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, notamment le décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique, les conditions de fonctionnement du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail d'établissement (CHSCT) du Cerema.

**I - Convocation et transmission de l'ordre du jour et des documents**

**Article 2**

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail d'établissement tient au moins trois réunions par an à l'initiative et sur convocation de son président.

De plus, le comité peut tenir une réunion sur convocation du président ou à l'initiative d'au moins trois représentants du personnel titulaires au CHSCT d'établissement.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président du comité doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans toute la mesure du possible, cette demande est transmise par un écrit unique. Le président du comité accuse réception de cette demande écrite et la porte à la connaissance de tous les membres du comité, titulaires et suppléants. Le comité se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter de la date de la demande.

La convocation peut être adressée par voie électronique. Dans ce cas, des garanties techniques doivent en assurer la transmission et la réception.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail d'établissement doit être réuni dans les plus brefs délais en cas de situation d'urgence le concernant, 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 du 28 mai 1982 susvisé. Dans le cadre de cette procédure, le président informe l'inspecteur santé et sécurité au travail, membre du comité.

En outre, le comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'établissement peut être saisi d'une question relevant de sa compétence à la demande écrite du président du comité technique d'établissement ou de la moitié des représentants du personnel titulaires au comité technique. La demande, adressée au président du comité d'hygiène, de sécurité

et de conditions de travail d'établissement, est portée par le président à la connaissance de tous les membres du CHSCT d'établissement, titulaires et suppléants.

Le président du comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'établissement établit annuellement, en lien avec le secrétaire du comité, un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires du comité.

### **Article 3**

Le président du comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'établissement convoque les représentants du personnel titulaires du comité. Hors les cas où la réunion du comité est motivée par l'urgence telle que définie au 5<sup>e</sup> alinéa de l'article 2 du présent règlement, 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 adressés simultanément pour information aux représentants du personnel suppléants du comité.

Tout représentant du personnel titulaire du comité qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président. Le président convoque le représentant du personnel suppléant désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le représentant titulaire empêché.

A la demande de représentants titulaires du personnel, le président convoque un (ou des) représentants(s) du personnel suppléant(s) pour assister à la réunion du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail d'établissement. Un bilan de l'application des dispositions de cet alinéa sera présenté chaque année au CHSCT d'établissement.

La liste des participants à la réunion est communiquée au plus tard 48 heures avant la réunion.

### **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 du personnel titulaires au titre du premier alinéa de l'article 3.

Le conseiller de prévention, le médecin de prévention et l'inspecteur santé et sécurité au travail participent aux débats mais ne prennent pas part au vote.

Le président invite le(la) conseiller(ère) technique de service social aux réunions du comité et lui adresse les documents mentionnés au 1<sup>er</sup> alinéa du présent article.

### **Article 5**

Le président du comité peut, à son initiative ou à la demande de représentants du personnel titulaires du comité, convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Le président du comité peut, à son initiative ou à la demande de représentants du personnel titulaires du comité, faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qualifiée.

Les experts et les personnes qualifiées sont convoqués par le président du comité quarante-huit 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**

L'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président du comité dans le respect des dispositions des articles 47 à 63 et 70 du décret du 28 mai 1982 susvisé, et après consultation du secrétaire du comité. Le secrétaire peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants du personnel du comité.

Toute question relevant de la compétence du comité dont l'examen est demandé par écrit au président par au moins trois des représentants du personnel titulaires du comité et au moins cinq jours avant la date de la réunion est ajoutée à l'ordre du jour. Les questions ainsi ajoutées à l'ordre du jour sont transmises par le président à tous les membres du comité, titulaires et suppléants, au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion du comité. Ces délais ne s'appliquent pas dans les situations motivées par l'urgence telle que définie au 5e alinéa de l'article 2 du présent règlement.

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

#### **Article 7**

La moitié des représentants du personnel doivent être présents lors de l'ouverture de la réunion. Si ce quorum, fixé par l'article 71 du décret du 28 mai 1982 susvisé, n'est pas atteint, la séance est levée.

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.

Lorsqu'un représentant du personnel ayant capacité de participer au vote est amené à quitter la séance avant la fin de celle-ci, il peut désigner un membre suppléant présent pour participer au vote à sa place jusqu'à la fin de la séance. Le président prend acte de ce transfert du droit de participer au vote.

Le président peut décider, sur demande de la majorité des représentants du personnel ayant capacité de prendre part au vote, de modifier l'ordre d'examen des questions inscrites à l'ordre du jour.

#### **Article 8**

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion du comité doit intervenir au plus tôt trois jours et au plus tard quinze jours suivant la date de réunion au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint.

Une nouvelle convocation est envoyée aux membres du comité dans le délai maximum de huit jours suivant la date de la réunion au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint, ces délais étant réduits dans les situations d'urgence telle que définie au 5e alinéa de l'article 2 du présent règlement. Le comité siège sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants présents.

### **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 dirige les débats, assure le bon déroulement des réunions et fait procéder au vote.

### **Article 10**

Le secrétariat administratif du comité est assuré par la direction des ressources humaines du Cerema.

### **Article 11**

En application de l'article 66 du décret du 28 mai 1982 susvisé, les représentants du personnel désignent en leur sein le secrétaire du comité, selon les modalités fixées par le règlement intérieur du comité.

Le secrétaire du comité est élu à la majorité des représentants du personnel présents, ayant capacité de prendre part au vote, pour la durée du mandat du comité. À la demande d'un représentant du personnel ayant capacité de prendre part au vote, ce vote peut avoir lieu à bulletin secret.

En cas d'empêchement définitif du secrétaire du comité en cours de mandat, il est procédé dans les mêmes conditions à la désignation de son successeur pour la durée du mandat restant à courir.

En cas d'empêchement temporaire du secrétaire du comité, il est procédé à la désignation d'un secrétaire du comité pour la séance.

À la demande de la majorité des représentants du personnel titulaires du comité, il peut être mis fin au mandat du secrétaire. Une élection est alors organisée dans les mêmes conditions pour désigner son successeur pour la durée du mandat restant à courir.

Le secrétaire du comité contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de la direction des ressources humaines (service prévention-santé-sécurité) du Cerema, et effectue, entre les réunions du comité, une veille sur les suites données aux avis du comité et sur les sujets susceptibles d'être inscrits aux prochaines réunions du comité. Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par la direction des ressources humaines (service prévention-santé-sécurité) du Cerema, il aide à la collecte d'informations et à leur transmission. Il contribue à la rédaction du procès-verbal de chaque réunion du comité 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 du 28 mai 1982 susvisé et de l'article 5 du présent règlement intérieur ne participent pas au vote. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions de l'ordre du jour pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

### **Article 13**

Les représentants du personnel suppléants qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un

représentant du personnel titulaire empêché peuvent assister aux réunions du comité, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

Cette disposition ne concerne pas les membres suppléants appelés à remplacer un titulaire en cours de réunion, dans les conditions prévues au 3ème alinéa de l'article 7.

#### **Article 14**

Avec l'accord du président, les documents utiles à l'information du comité, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des représentants du personnel ayant capacité de participer au vote.

#### **Article 15**

Sur tout point à l'ordre du jour, tout représentant du personnel ayant capacité de participer au vote peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par le président ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant capacité de participer au vote.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant capacité de prendre part au vote ait été invité à prendre la parole.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Aucun vote par procuration n'est admis.

#### **Article 16**

L'avis du comité est réputé favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres ayant participé au vote s'est prononcée en ce sens. A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné.

Les abstentions sont admises. L'abstention ne peut être décomptée ni comme un vote favorable, ni comme un vote défavorable.

Il en va de même si un représentant du personnel ayant capacité de participer au vote choisit de ne pas participer.

#### **Article 17**

Le président peut décider en séance, à son initiative ou à la demande de la majorité des représentants du personnel présents ayant capacité de prendre part au vote, de faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qualifiée. Ces personnes qualifiées participent aux débats mais ne prennent pas part aux votes.

#### **Article 18**

Le président peut décider, à son initiative ou à la demande d'un représentant du personnel ayant capacité de prendre part au vote, une suspension de séance.

Il prononce la clôture de la réunion.

#### **Article 19**

Après chaque réunion, le secrétariat administratif du comité rédige le procès-verbal de la réunion en lien avec le secrétaire du comité. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, ce document comprend le compte-rendu des débats et le cas échéant la répartition du vote des représentants du personnel, à l'exclusion de toute indication nominative. De même le résultat et la répartition des votes concernant toute proposition formulée par le président ou

par les représentants du personnel figurent dans le procès-verbal. Tous les documents remis en séance tels que prévus à l'article 14 sont joints au procès-verbal .

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président du comité et contresigné par le secrétaire du comité, est adressé à chacun des membres titulaires et suppléants du comité dans le délai d'un mois prévu à l'article 66 du décret du 28 mai 1982 susvisé.

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

Un extrait du procès-verbal, limité aux points de l'ordre du jour inscrits pour avis du comité, et incluant pour chacun des points l'indication de la répartition du vote des représentants du personnel, est publié sur le site intranet du Cerema dans un délai d'un mois après chaque réunion.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions du CHSCT d'établissement auxquels ont accès les membres, titulaires et suppléants, du comité.

Les membres titulaires et suppléants du CHSCT d'établissement ont accès aux procès-verbaux des réunions des CHSCT spéciaux de service.

Lors de chacune de ses 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.

#### **Article 20**

A 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 d'établissement reçoit communication du rapport en résultant et de la réponse faite par la direction du Cerema.

Le CHSCT d'établissement est également tenu informé des refus motivés de la direction du Cerema, concernant les propositions formulées par le médecin de prévention en application de l'article 26 du décret du 28 mai 1982.

#### **Article 21**

Toutes facilités doivent être données aux membres du comité 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 empêchés ou convoqués à la demande d'un représentant titulaire en application du quatrième alinéa de l'article 3 du présent règlement intérieur, ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application de l'article 70 du décret n° 82-453 susvisé et de l'article 5 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 du président du CHSCT d'établissement 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 70 du décret n° 82-453 susvisé et de l'article 5 ainsi que de l'article 17 du présent règlement intérieur disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité.

#### **Article 22**

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

#### **Article 23**

Le présent règlement intérieur sera notifié aux membres, titulaires et suppléants, du comité et publié sur le site Intranet du Cerema.

*Règlement intérieur validé après avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail d'établissement du Cerema donné au cours de sa réunion du 2 septembre 2014.*

A Bron, le 3 septembre 2014

Le directeur général

**Signé**

Bernard Larrouturou