

Règlement intérieur du Comité d'hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
Vu la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social ;
Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion ;
Vu le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques ;
Vu le 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
Vu la circulaire DGCL du 12 octobre 2012 portant application du décret n° 85-603
Vu la délibération 2014-024 du 18 juillet 2014 du C.A. du CDG30 fixant le nombre de représentants du personnel au C.T., maintenant le paritarisme et décidant du recueil de l'avis des représentants des collectivités et établissements ;
Vu le règlement intérieur du Comité Technique, ses annexes comprises, adopté le 24 mars 2015

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, le fonctionnement du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

I – Composition

Article 1 : Le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) est composé de :

- ⇒ De 10 représentants des collectivités et des établissements publics
- ⇒ De 10 représentants du personnel
- ⇒ Les suppléants dans chacun des deux collèges sont en nombre égal à celui des titulaires.

L'ensemble issu du CT placé près le CDG30

La liste des membres du CHSCT est publiée en annexe du présent règlement.

II - Convocation des membres du comité

Article 2 : Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum à chaque convocation du C.T., le comité se réunit sur la convocation de sa présidente :

- ⇒ à l'initiative de cette dernière,
- ⇒ à la demande écrite de trois représentants du personnel,
- ⇒ sur demande du CT départemental.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée à la présidente précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

Dans le cas où la demande est faite à la demande des représentants titulaires du personnel dans les conditions fixées au 1^{er} alinéa, la présidente 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.

La présidente 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.

Article 3 : La présidente convoque les membres titulaires du comité. 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 membres titulaires du comité 3 semaines au moins avant la date de la réunion.

La convocation peut être envoyée par tous moyens, notamment par courrier électronique. Elle comporte l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion.

Tout membre titulaire du C.T. qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement par écrit, y compris par courrier électronique, le président du C.T., afin que celui-ci convoque, selon le cas :

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

Tout membre titulaire du comité qui ne peut pas répondre à la convocation en informe dans les meilleurs délais La présidente.

S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, la présidente convoque le membre suppléant désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché.

Les représentants suppléants de l'autorité territoriale 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 la présidente 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^{er} alinéa.

Article 4 : La présidente informe le conseiller de prévention, à défaut le(s) assistant(s) de prévention, le médecin de prévention, ainsi que l'ACFI des réunions du comité, de l'ordre du jour et leur transmet l'ensemble des éléments adressés aux représentants titulaires du personnel au titre du premier alinéa de l'article 3. Ils peuvent participer aux débats, sans voix délibérative.

Article 5 : Des experts peuvent être convoqués par la présidente du comité, à son initiative ou à la demande de représentants désignés par les organisations syndicales, 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 comité est motivée par l'urgence.

Le comité 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.

Article 6 : L'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par la présidente après consultation du secrétaire du comité. Ce dernier 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 comité en application du chapitre V du décret n°85- 603 du 10 juin 1985 modifié, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par deux représentants titulaires du personnel lorsque le comité comprend au plus quatre représentants titulaires et de trois représentants dans les autres cas.

L'ordre du jour est alors transmis par son président à tous les membres du comité en même temps que la convocation.

III - Déroulement des réunions du comité

Article 7 : Lors de l'ouverture de la réunion, la moitié au moins des représentants du personnel doivent être présents ainsi que la moitié au moins des représentants des collectivités et établissements.

Lorsque le quorum n'est pas atteint dans le ou 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 8 : Après avoir vérifié que le quorum prévu à l'article 7 est atteint, la présidente du comité ouvre la séance en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le comité, par un vote dans les conditions de l'article 14, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Article 9 : La présidente est chargée 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, elle est chargée d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Article 10 : Le secrétariat du comité est assuré par un représentant de l'autorité territoriale dénommé secrétaire administratif, désigné en application de l'article 31 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié. Pour l'exécution des tâches matérielles, il peut se faire assister par un agent non membre du comité, qui assiste aux réunions.

Article 11 : Les représentants du personnel ayant voix délibérative choisissent parmi eux un secrétaire, à la majorité des suffrages exprimés.

Il est élu pour une durée de un an.

Le secrétaire du comité contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'autorité territoriale 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.

Article 12 : 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 membres du comité ayant voix délibérative.

Article 13 : Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur les registres Santé et Sécurité au Travail de chaque service font l'objet d'un point fixé à l'ordre du jour de chaque réunion du comité.

Article 14 : L'avis du comité est rendu lorsqu'ont été recueillis, d'une part, l'avis du collège des représentants des collectivités et établissements 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 par les détenteurs d'un mandat de couleur. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

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.

Article 15 : La présidente peut décider une suspension de séance. Elle prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour.

Article 16 : Le secrétaire administratif du comité, assisté par le secrétaire, 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, et le cas échéant celui des représentants de l'autorité territoriale en cas de vote par collège dans les conditions de l'article 14, et, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le procès-verbal de la réunion, signé par La présidente du comité et contresigné par le secrétaire administratif et 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 et transcrit sur un Registre des Procès-Verbaux de séance.

Article 17 : 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.

Article 18 : 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 comité reçoit communication, dans les meilleurs délais, du rapport en résultant et de la réponse faite par l'autorité territoriale compétente.

IV – Autorisations d'absence des membres du comité

Article 19 : 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 défaillants ainsi qu'aux experts convoqués par La présidente en application de l'article 4 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 en application de l'article 60 disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité.

Annexe I : membres du C.H.S.T.

Représentants des collectivités et établissements publics

Titulaires	Suppléants
Madame Colette CAZALET-VANDANGE Adjoint au Maire de La Calmette	Monsieur Jean-Michel ANDRIUZZI Maire de Montpezat
Madame Reine BOUVIER Conseillère Municipale de Le Cailar	Madame Jacqueline BOUVOT Conseillère Municipal de Lasalle
Monsieur Henri CROS Conseiller Municipal de La Vernarède	Monsieur Claude CASTANET Maire d'Aigremont
Madame Aurélie GENOLHER Maire de Massillargues Atuech	Monsieur Pierre NUNEZ Adjoint au Maire de Rousson
Monsieur Gérard GIRE Maire de Fons Outre Gardon	Madame Lucile PIALAT Adjoint au Maire de St-Martin de Valgagnes
Monsieur Jacky René REY Maire d'Aigues-Vives	Monsieur Alain REY Maire de Branoux les Taillades
Monsieur Daniel VERDELHAN Maire de Salindres	Monsieur Christophe SERRE Maire de St-Paulet de Caisson
Monsieur Jean-Paul COROMPT Directeur Général du CDG 30	Monsieur Luc VEYRAT Adjoint au Maire de St-Quentin la Poterie
Madame Brigitte HILARY-BOYER Attaché Principal du CDG 30	Madame Bérange PICARD CDG 30
Maewa MONSEL Rédacteur CDG30	Nathalie ARIOLI Rédacteur CDG30

Représentants du personnel

Titulaires		Suppléants
Monsieur Didier ITIER Adj. Tech. 2 ^{ème} Cl Centre de Gestion	CGT	Madame Delphine CANO Adj. Tech. 2 ^{ème} Cl. CCAS de Beaucaire
Monsieur Alain MARTIN Adj. Adm. Princ. 1 ^{ère} Cl. St-Martin de Valgalgues	CGT	Monsieur Fabien PAYAN Adj. Tech. Princ. 2 ^{ème} Cl Tresques
Madame Marie-Noëlle LAUGA Animateur Centre de Gestion	CGT	Madame Nathalie BERTRAND ATSEM 1 ^{ère} Cl. Comps
Madame Isabelle PAYEN Animatrice CDC Leins Gardonnenque	CGT	Madame Martine SAGIT ATSEM Princ. 2 ^{ème} Cl. Saint-Martin de Valgalgues
Madame Sandrine HAMADA WINTERSTAN ATSEM 2 ^{ème} Cl Sainte-Anastasie	FAFPT	Monsieur Jean-Paul PLETZ Technicien Remoulins
Madame Patricia CADORÉ Attaché Sabran	FAFPT	Monsieur Serge GAILLARD Educateur APS hors Cl. Centre de Gestion
Monsieur Stéphane JEANNON Brigadier Chef Princ. Jonquièrre Saint-Vincent	FAFPT	Monsieur Jacky FAUCHIER Adj. Techn. Princ. La Calmette
Monsieur Johan TROUPEL Adj. Adm. 1 ^{ère} Cl Moussac	FO	Monsieur Olivier JOURDAN Agent de Maîtrise Junas
Madame Yanick MICHEL Adj. du Patrimoine Princ. 2 ^{ème} Cl. Valleraugue	CFDT	Monsieur Jean-Robert AMATE Adj. Techn. Princ. 1 ^{ère} Cl. S.A.E. de l'Avène
Monsieur Patrice RUAS Agent de Maîtrise Saint-André de Majencoules	SUD	Madame Hélène VIDAL Rédacteur 1 ^{ère} Cl. Calvisson

Annexe 2 : Attributions des CHSCT

Dans le cadre de leur mission générale définie par l'article 33-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, les CHSCT disposent de larges attributions qui se décomposent :

- En consultations obligatoires sur certains projets entrant dans son champ de compétence ;
- En missions réalisées dans le cadre de son champ de compétence.

Les attributions décrites dans la présente fiche, sont définies en référence aux articles L. 4612 et suivants du code du travail. Elles concernent aussi bien le CHSCT que le comité technique du centre de gestion lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

1. Compétences du CHSCT

1.1. Compétences thématiques :

L'une des principales mesures de l'accord du 20 novembre 2009 relatif à la santé et la sécurité au travail est d'avoir adjoint aux compétences du comité en matière d'hygiène et de sécurité une compétence sur les **conditions de travail**.

Cette notion de conditions de travail peut être définie, conformément aux différents accords-cadres du secteur privé comme portant notamment sur les domaines suivants :

- l'organisation du travail (charge de travail, rythme, pénibilité des tâches, élargissement et enrichissement des tâches) ;
- l'environnement physique du travail (température, éclairage, aération, bruit, poussière, vibration) ;
- l'aménagement des postes de travail et leur adaptation à l'homme ;
- la construction, l'aménagement et l'entretien des lieux de travail et leurs annexes ;
- la durée et les horaires de travail ;
- l'aménagement du temps de travail (travail de nuit, travail poste) ;
- les nouvelles technologies et à leurs incidences sur les conditions de travail ;

Pour ce qui concerne les trois derniers points, le comité s'attachera à leur étude en vue de mesurer leurs conséquences sur l'organisation du travail et leurs effets sur la santé des travailleurs.

De cette compétence, découlent un certain nombre de consultations, parmi lesquelles la consultation générale prévue à l'article 45 du décret sur tous les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé, de sécurité ou les conditions de travail.

Dans le secteur soumis au code du travail, le projet est considéré comme devant être soumis au CHSCT dans le cas où la modification des conditions de travail qui est envisagée concerne un nombre significatif de salariés et conduit, sur le plan qualitatif, à un changement déterminant des conditions de travail des salariés.

Les mêmes critères d'importance quantitative et qualitative caractérisent les projets d'introduction de nouvelles technologies qui doivent être soumis au CHSCT avant et lors de leur introduction.

La jurisprudence sociale a précisé la notion, par des arrêts concluant que :

- le CHSCT est consulté dès lors que le projet en cause peut avoir des conséquences, quand bien même celles-ci seraient positives, sur les conditions de travail ou la santé des salariés ;
- la notion d'importance du projet se définit à la fois à un niveau quantitatif (nombre significatif de salariés impactés) mais que le nombre de salariés impactés ne détermine pas à lui seul l'importance du projet.

1.2. Compétence à l'égard des personnes (articles 38 et 46) :

Par ailleurs, le décret a entendu souligner l'importance de la tâche du comité à l'égard de certaines catégories de salariés :

- les femmes, pour lesquelles le comité est chargé de contribuer à faciliter leur accès à tous les emplois, ainsi que de répondre aux problèmes liés à la maternité, qu'ils se posent ou non pendant la période de grossesse (2° de l'article 38);
- les travailleurs mis à disposition de l'autorité territoriale et placés sous sa responsabilité par une entreprise extérieure, pour lesquels le comité est compétent conformément aux articles R. 4514-1 et suivants du code du Travail. Dans ce cadre, et s'agissant des travailleurs relevant juridiquement d'un autre employeur (notamment d'une entreprise de travail temporaire) le CHSCT est pleinement compétent pour les risques liés à la co-activité dans les services de son champ de compétence (article 38);
- les travailleurs handicapés, pour lesquels le comité est consulté sur les mesures générales prises en vue de leur mise, remise ou maintien au travail et notamment sur l'aménagement des postes de travail, nécessaire dans ce but. Il est également consulté sur les mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions (article 46).

1.3. Compétence dans des situations de risques particuliers :

Le CHSCT intervient dans le cadre de situations de risques particuliers :

- Les articles R. 4514-1 et suivants du code du travail fixent les compétences particulières du CHSCT de l'entreprise utilisatrice et des CHSCT des entreprises extérieures lorsque des travaux sont effectués dans un établissement par une entreprise extérieure ;
- En vertu de l'article 47 du décret, La présidente est tenu de soumettre au comité les documents qu'il adresse aux autorités publiques chargées de la protection de l'environnement lorsqu'il souhaite implanter, transférer ou modifier une installation soumise à autorisation en application de l'article 3 de la loi n° 76-663 du 18 juillet 1976 relative aux installations classées pour l'environnement ;
- De même, le comité dispose d'une compétence particulière (article 44) lorsqu'un établissement voisin expose les agents de son ressort à des nuisances particulières : il peut demander à l'autorité territoriale à entendre l'employeur de cet établissement et il est informé des suites réservées à ses observations.

2. Missions des CHSCT

Pour l'exercice des compétences générales définies par la loi, le CHSCT dispose d'un certain nombre de pouvoirs en matière d'observation de la mise en œuvre des dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité, d'analyse des situations de travail et de propositions en matière de prévention.

Il convient de noter que l'exercice de la visite des sites et du droit d'enquête donne lieu à des autorisations d'absence aux représentants du personnel faisant partie de la délégation (article 61).

Les missions permettant au comité d'observer et d'analyser les situations de travail doivent nourrir l'analyse des risques professionnels que conduit le CHSCT en vertu de l'article 39 du décret. Sur ce point, même si une consultation formelle sur ce document n'est pas prévue, le CHSCT doit être associé à la démarche d'évaluation des risques professionnels et aux mesures de prévention associées, qui doivent nécessairement figurer dans le programme annuel de prévention soumis au CHSCT (cf ci-dessous).

2.1. Propositions du CHSCT en matière de prévention des risques professionnels (article 39) :

Le comité contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels (Art L. 4612-3 du code du travail). Il a, en ce domaine, une capacité de proposition en matière d'actions de prévention, notamment du harcèlement moral et sexuel définis aux articles 6 ter et 6 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Par ailleurs, il coopère aux actions de prévention mises en place à destination des agents.

2.2. Visite des locaux et droit d'accès (article 40)

L'article 40 donne pour mission aux membres du comité de visiter à intervalles réguliers les services relevant de sa compétence. Pour exercer cette mission, les membres du comité bénéficient d'un droit d'accès dans les locaux de travail relevant de leur aire de compétence géographique.

Les visites des sites sont organisées dans le cadre de missions précisément établies par le comité.

Les visites sont exercées par une délégation composée selon les prescriptions posées à l'article 40. Les acteurs opérationnels (médecin de prévention, assistant ou conseiller de prévention, ACFI) peuvent également faire partie de la délégation.

Il n'est préconisé qu'une délibération du comité fixe, annuellement un programme prévisionnel des visites des sites.

Ces visites ne se substituent pas, ni ne concurrencent, les visites des ACFI et des médecins de prévention, dont les objectifs sont différents.

A l'issue de la mission, un rapport établi par la délégation, est soumis au comité.

Les membres du comité veillent à perturber le moins possible le fonctionnement des services qu'ils visitent. Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

2.3. Les enquêtes (article 41) :

Le décret ouvre le droit pour le comité de réaliser des enquêtes sur les accidents de services, de travail et les maladies professionnelles ou à caractère professionnel. Ces enquêtes ont lieu obligatoirement :

- En cas d'accident de service ou de travail 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 travail 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.

En dehors des cas obligatoires prévus par le décret, la réalisation d'une enquête est décidée par le comité qui délibère à cet effet.

Chaque enquête est conduite par une délégation comprenant un représentant de la collectivité ou de l'établissement et un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La délégation réalise un rapport d'enquête. Concernant le rapport d'enquête, il pourra être utile de se reporter aux CERFA élaborés sur la base de l'arrête du 15 septembre 1988 et relatifs aux enquêtes effectuées par le CHSCT du code du travail. En tout état de cause, le rapport devra contenir les indications suivantes :

- La description du fait générateur de l'enquête (situation de risque grave, maladie professionnelle, lieu et circonstances détaillées de l'accident etc...) ;
- L'analyse des causes de l'accident, de la situation de risque grave... ;
- Les mesures de prévention préconisées (notamment actions de formation) et les suites données;
- Le nom et la qualité des personnes ayant réalisé l'enquête.

Le comité est informé des conclusions de chaque enquête.

A cet effet, ce rapport d'enquête est communiqué immédiatement au comité (article 41 troisième alinéa) et l'autorité territoriale s'assure que l'ensemble des acteurs opérationnels, dont les médecins de médecine professionnelle et préventive, les assistants ou conseillers de prévention ainsi que les ACFI aient communication de ce rapport s'ils n'ont pas participé à la délégation ayant réalisé l'enquête.

Le comité est informé des suites données par l'autorité territoriale aux conclusions de chaque enquête.

2.4. Le recours à l'expertise agréée (article 42) :

L'article 42 du décret prévoit expressément la possibilité pour le CHSCT de solliciter de son président l'intervention d'expert agréé dans deux conditions:

- En cas de risque grave, révélé ou non par un accident de service ou par un accident du travail ou en cas de maladie professionnelle ou à caractère professionnel;
- En cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail prévu à l'article 45 du décret.

Le point 1.1 supra (« compétences thématiques ») fournit des précisions sur la qualification juridique d'un projet entrant dans le champ du recours à l'expertise agréée.

Ces dispositions qui s'inspirent directement des principes posés à l'article L. 4614-12 du code du travail, renvoient précisément à l'article R. 4614-6 du même code et à ses textes d'application quant à la détermination des experts agréés.

La demande de recours à l'expert est émise sur avis du comité. Il paraît souhaitable que cet avis fixe le plus précisément possible le sujet visé par l'expertise. L'autorité territoriale pourra ainsi le cas échéant, en cas d'accord sur le recours à l'expertise, élaborer un cahier des charges correspondant à la demande du comité.

En cas de désaccord sérieux et persistant entre le comité et l'autorité territoriale sur le recours à l'expert, la procédure de l'article 5-2 (médiation de l'ACFI puis, le cas échéant, de celle de l'inspecteur du travail) peut être mise en œuvre (cf fiche II, points 2.2.3/4).

2.5. Rapport et programme annuels (article 49 et 50) :

La présidente présente au comité un rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail et un programme de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Aucune date limite n'a été fixée pour l'établissement de ce rapport et de ce programme. Toutefois, il est souhaitable de faire coïncider la présentation pour avis du programme annuel avec la période où sont effectués les choix budgétaires de la collectivité ou de l'établissement.

Rapport annuel :

Le contenu du rapport annuel est fixé, dans le secteur privé par l'arrête du 12 décembre 1985. Ces indications sont reprises, sous une forme adaptée, dans l'annexe n°10. Il convient de préciser qu'une partie de ces informations sont contenues dans le bilan social visé au décret n°97-443 du 25 avril 1997 pris en application de l'article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Le rapport annuel sera donc établi notamment sur la base des indications contenues dans les bilans sociaux. Par ailleurs, les rapports des médecins de prévention, les procès-verbaux des CHSCT, les indications des différents registres ainsi que, le cas échéant, les rapports des ACFI, comportent la plupart des informations demandées.

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.

Programme annuel :

Le programme annuel fixe, en fonction du rapport annuel mais aussi des résultats de l'analyse et de l'évaluation des risques consignée dans le document unique d'évaluation des risques, la liste détaillée des mesures à prendre dans l'année dans les domaines de l'hygiène, de la sécurité, de l'amélioration des conditions de travail et de la formation. Les conditions d'exécution (délais, personnes) et l'estimation du coût des mesures sont précisées.

La réunion consacrée à l'examen du rapport et du programme annuels revêt une importance particulière puisqu'elle doit déterminer la politique de prévention et d'amélioration des conditions de travail pour l'année à venir.

Le comité émet un avis sur le rapport et le programme mais peut également proposer un ordre de priorité et l'adoption de mesures supplémentaires (art 50).