

Ce règlement intérieur a été réalisé sur la base du règlement intérieur type des CHSCT annexé à la circulaire du 12 juillet 2012 concernant la mise en place des CHSCT des établissements d'enseignement supérieur, conformément aux décrets du 28 mai 1982 modifié et du 24 avril 2012 modifié. Il apporte des précisions sur le fonctionnement du comité, en complément des modalités définies par les décrets cités ci-dessus.

**Article 1<sup>er</sup>** : Le présent règlement 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 de conditions de travail de l'Université de Reims Champagne Ardenne.

#### CONVOCATION DES MEMBRES DU COMITE

**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 d'au moins trois représentants des personnels titulaires
- soit sur demande du Comité Technique de Proximité de l'Université

Dans les deux derniers cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les question(s) à inscrire à l'ordre du jour. Le comité se réunit dans un délai maximal de deux mois à compter du jour de la demande.

Le comité se réunit dans les plus brefs délais en cas d'urgence, telle que la survenue d'un incident ou accident grave ou ayant pu entraîner des conséquences graves. Dans le cadre d'une procédure de mise en œuvre du droit de retrait en cas de danger grave et imminent, et lorsque la résolution de la situation n'a pas pu être assurée par le dialogue, le délai de réunion du comité ne peut pas excéder 24 heures après le signalement de la situation. L'inspecteur santé sécurité au travail est systématiquement informé.

Un calendrier prévisionnel des réunions du CHSCT pour l'année universitaire est déterminé en réunion au cours de la dernière réunion programmée à la fin de l'année universitaire précédente.

Indépendamment des réunions du comité, des groupes de travail peuvent être mis en place pour travailler sur des thématiques particulières. La création de ces groupes de travail et leur composition est décidée au cours d'une réunion du comité. Ces groupes de travail peuvent être ouverts à d'autres membres du personnel extérieurs au comité sur demande des représentants des personnels.

**Article 3** : La convocation écrite des représentants des personnels leur est adressée au moins 15 jours avant la date de la réunion, à charge pour eux d'en informer leur supérieur hiérarchique. Tous les documents relatifs à l'ordre du jour de la réunion sont joints à la convocation. La convocation est adressée aux titulaires et aux suppléants. Il appartient aux titulaires de prévenir leurs suppléants lorsque ceux-ci ne sont pas en mesure d'assister à la réunion. Les suppléants peuvent assister aux réunions même si les titulaires sont présents. Dans ce cas ils ne participent pas aux votes.

Dans le cas d'une convocation motivée par l'urgence, celle-ci sera réalisée par courrier électronique directement adressé à chaque représentant titulaire et suppléant. Le courriel sera doublé d'une information adressée par téléphone et d'un courrier écrit.

**Article 4** : Lorsque des points de l'ordre du jour concernent les usagers, le comité se réunit en formation élargie et les représentants des usagers sont convoqués au moins 15 jours avant la date de la réunion. Seuls les documents relatifs aux points de l'ordre du jour de la réunion les concernant sont joints à la convocation. La convocation est adressée aux titulaires et aux suppléants. Il appartient aux titulaires de prévenir leurs suppléants lorsque ceux-ci ne sont pas en mesure d'assister à la réunion. Les suppléants peuvent assister aux réunions même si les titulaires sont présents. Les représentants des usagers n'ont pas voix délibérative.

**Article 5** : Une convocation est également adressée 15 jours avant la date de la réunion avec tous les documents se rapportant à l'ordre du jour :

- Au médecin de prévention de l'Université
- Au conseiller de prévention de l'Université
- Aux experts permanents mentionnés à l'article 6
- A l'inspecteur santé et sécurité au travail référent de l'Université

Dans le cas de séances élargies aux représentants des usagers, la convocation et les pièces jointes spécifiques à la séance élargie, doivent également être adressées au directeur du Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé.

Ces participants peuvent se faire représenter en cas d'indisponibilité. Ils prennent part aux débats mais ne participent pas aux votes.

**Article 6 :** Des experts ou des personnes qualifiées peuvent participer aux réunions du comité à la demande du président ou d'au moins trois représentants des personnels. Une convocation doit leur être adressée dans les 48 heures qui précèdent la séance, sauf pour les réunions motivées par l'urgence. Ils ne participent à la réunion que pour le point de l'ordre du jour pour lequel ils ont été invités et ne prennent pas part aux votes. Le vice-président chargé des ressources humaines et des relations sociales, le directeur du service des ressources humaines et son adjoint(e) sont invités à participer aux réunions du comité au titre d'expert permanent. Ils ne participent cependant pas aux votes.

**Article 7 :** En cas d'empêchement du Président, celui-ci désigne parmi les Vice-présidents de son équipe, celui qui le remplacera pour présider la réunion.

#### ORDRE DU JOUR DES REUNIONS DU COMITE

**Article 8 :** L'ordre du jour de chaque réunion est arrêté par le président après consultation du secrétaire du comité. Ce dernier peut ajouter certains points de l'ordre du jour après consultation des autres représentants des personnels. A l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité prévues par le décret du 28 mai 1982 modifié, ainsi que tout point relatif à la prévention des risques demandé par au moins trois représentants du personnel.

**Article 9 :** Certains points de l'ordre du jour doivent figurer systématiquement à chaque réunion ordinaire du comité. Ces points sont les suivants :

- Validation du procès verbal de la réunion précédente et suites données aux propositions du comité au cours de cette réunion.
- Analyse des situations à risques et problèmes de sécurité signalés dans les registres de santé et sécurité au travail et via les tickets prévention.
- Présentation des comptes rendus des visites de sécurité le cas échéant
- Présentation des comptes rendus des enquêtes réalisées suite à des accidents de service, des maladies professionnelles, des incidents ou des situations à risques le cas échéant

**Article 10 :** Les points suivants doivent figurer à l'ordre du jour d'au moins une réunion du comité au cours de l'année universitaire :

- Rapport annuel des risques de l'Université et programme annuel de prévention
- Rapport annuel d'activité du service de médecine de prévention.

**Article 11 :** Lorsque des points de l'ordre du jour concernent la sécurité des usagers, le comité se réunit en formation élargie aux représentants des usagers. La réunion élargie ne dure que le temps du traitement de ces points spécifiques de l'ordre du jour. Elle peut être immédiatement précédée et/ou suivie d'une réunion en formation restreinte.

#### DEROULEMENT DES REUNIONS

**Article 12 :** La réunion ne se déroule valablement que si la moitié au moins des représentants des personnels est présente. Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation doit être adressée dans les 8 jours. Le comité siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants des personnels présents.

**Article 13 :** Après avoir vérifié que le quorum est atteint, le président ouvre la séance en rappelant l'ordre du jour. Le comité, à la majorité des membres présents, peut décider le cas échéant d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

**Article 14 :** Le Président est chargé de veiller au respect du règlement intérieur et à la bonne tenue de la réunion.

**Article 15 :** Au cours de la première séance du CHSCT qui suit le renouvellement des représentants des personnels, un secrétaire du comité est élu parmi les représentants des personnels. Le candidat retenu est celui qui obtient la majorité des voix des représentants des personnels, soit au moins 5 voix. Le secrétaire est élu pour la durée du mandat des représentants des personnels. Un secrétaire adjoint est également désigné selon les mêmes modalités. Ce dernier n'assure la fonction de secrétaire qu'en cas d'indisponibilité du secrétaire titulaire.

**Article 16 :** Le secrétariat administratif de séance est assuré par un agent désigné par le président. Celui-ci est chargé de la prise de notes en vue de la rédaction du procès verbal de séance en lien avec le secrétaire du comité.

**Article 17 :** Tous les documents relatifs aux points de l'ordre du jour sont transmis avec la convocation. Les documents complémentaires utiles à l'information du comité, autres que ceux devant être transmis avec la convocation, peuvent être distribués en séance à la demande d'au moins un représentant du personnel titulaire.

**Article 18 :** Le comité émet ses avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. Tout membre ayant voix délibérative peut demander à ce qu'un vote soit réalisé sur des propositions émanant de l'administration ou des représentants des personnels.

En toute matière, il ne peut être procédé au vote avant que chaque membre ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

Le vote se fait à main levée. Les abstentions sont admises. En cas de partage égal des voix, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée. Aucun vote par délégation n'est admis.

**Article 19 :** A l'exception des points d'information, chaque point de l'ordre du jour doit faire l'objet d'un avis ou d'une proposition du comité avant de passer au point suivant.

**Article 20 :** Le président peut à son initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative, décider d'une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour. Dans le cas où certains points de l'ordre du jour n'ont pas été traités en séance faute de temps disponible, ces points sont reportés à l'ordre du jour d'une nouvelle réunion qui doit se tenir dans le mois qui suit la date de la réunion concernée.

**Article 21 :** Le procès-verbal de la réunion est rédigé par le secrétaire administratif de séance. En dehors des points d'information, il doit mentionner pour chaque point de l'ordre du jour, l'avis ou la proposition du comité. Pour les points de l'ordre du jour faisant l'objet d'un vote, le document indique le résultat du vote pour chaque organisation syndicale présente, à l'exclusion des noms des votants. Le procès-verbal est présenté au secrétaire et au secrétaire adjoint du CHSCT pour avis, puis signé par le président avant d'être contresigné par le secrétaire du CHSCT. Il est diffusé aux membres du comité dans un délai de un mois après la date de la réunion. En cas de désaccord entre le secrétaire et le secrétaire adjoint du CHSCT, l'avis du secrétaire est prioritaire.

Un relevé des avis et propositions du CHSCT est rédigé à l'issue de la réunion. Il reprend les points essentiels de la réunion ainsi que les avis et propositions en les situant dans leur contexte, sans toutefois faire part des débats et échanges. Ce relevé, après validation par le secrétaire et le président du CHSCT, est porté à la connaissance de l'ensemble des personnels dans un délai de un mois après la réunion, via le Bureau Virtuel ainsi que par affichage sur les sites de l'URCA. Le président du CHSCT informe les membres du CHSCT dans un délai de deux mois après la réunion, des suites données aux avis et propositions.

**Article 22 :** Le procès-verbal est approuvé au cours de la séance suivante. Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions du CHSCT. En raison de la confidentialité des échanges au cours des réunions du CHSCT les procès-verbaux ne font l'objet d'aucune diffusion en dehors des membres du CHSCT. Ces derniers s'engagent à ne pas en faire de diffusion.

## MISSIONS DE VISITE DE LOCAUX

**Article 23 :** En application de l'article 52 du décret du 28 mai 1982 modifié, le comité procède régulièrement à des visites de sécurité au sein des locaux relevant de sa compétence. Le groupe de visite est constitué du président ou de son représentant, du conseiller en prévention ou de son représentant, du médecin de prévention ou de son représentant et d'au moins un représentant des personnels. Lorsque la visite concerne la sécurité des usagers, la composition du groupe est identique additionné d'au moins un représentant des usagers.

**Article 24 :** Le programme des visites de locaux et le choix des lieux visités est décidé au cours de la première séance du comité en début d'année universitaire. Les noms des participants du groupe de visite sont proposés pour chaque visite, selon le type de locaux et la localisation géographique. Les participants représentants du personnel titulaires peuvent se faire représenter par leur suppléant en cas d'empêchement le jour de la visite.

Le nombre minimal de visites de locaux est fixé à trois par année universitaire. Si l'actualité l'exige, des visites supplémentaires peuvent être organisées de façon impromptue à l'initiative du président ou des représentants des personnels ou des usagers. La composition du groupe de visite reste la même. Les représentants des personnels sont informés de la date de la visite et sont invités à participer selon leurs disponibilités.

Le groupe de visite bénéficie d'un droit d'accès à l'ensemble des locaux de l'Université.

**Article 25 :** Chaque visite fait l'objet d'un rapport écrit rédigé par un participant désigné à cet effet au début de la visite. Le rapport devra présenter les risques présents et situations problématiques observées et faire des propositions de mesures de prévention adaptées. Il pourra être illustré par des photos. Le rapport de visite préalablement validé par les membres du groupe de visite, puis transmis aux membres du comité, est présenté par son rédacteur au cours de la séance du comité qui suit la visite. Les propositions de mesures font l'objet d'un avis du comité. Le comité est informé des suites données aux propositions formulées.

## MISSIONS D'ENQUETE EN CAS D'ACCIDENT OU DE SITUATION A RISQUES

**Article 26 :** En application de l'article 53 du décret du 28 mai 1982 modifié, le comité est informé de tout accident de service ou toute maladie professionnelle ou à caractère professionnel. En outre, il est informé de tout incident ou situation à risque pouvant avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents ou des usagers.

**Article 27 :** Lorsque la situation le justifie, à l'initiative du président ou d'au moins un représentant des personnels, une enquête complémentaire est réalisée sur le lieu de l'accident. La délégation chargée de l'enquête comprend le président ou son représentant et au moins un représentant des personnels. Le médecin de prévention ou son représentant, le conseiller en prévention ou son représentant et l'inspecteur de santé sécurité au travail peuvent participer à la délégation

La délégation bénéficie d'un droit d'accès à l'ensemble des locaux de l'Université. Elle est autorisée à rencontrer et interroger la ou les victimes ainsi que tout témoin ou toute personne susceptible d'apporter une contribution utile à l'enquête. Lorsque les circonstances le justifient, la délégation se réunit à l'issue de la visite en vue de réaliser un arbre des causes détaillé et proposer des mesures de prévention pour éviter que le même événement puisse se reproduire.

**Article 28 :** Chaque enquête fait l'objet d'un rapport écrit rédigé par un participant désigné à cet effet au début de la visite. Le rapport devra présenter les circonstances de l'accident, l'arbre des causes et des propositions de mesures de prévention. Il pourra être illustré par des photos pour faciliter la compréhension des membres du comité n'ayant pas participé à la visite. Le rapport d'enquête, préalablement validé par les membres du groupe d'enquête, est transmis aux membres du comité et présenté par son rédacteur au cours de la séance du comité qui suit la date de l'enquête. Les propositions de mesures font l'objet d'un avis du comité. Le comité est informé des suites données aux propositions formulées.

## CONSULTATION RELATIVE AUX PROJETS D'AMENAGEMENT IMPORTANTS

**Article 29 :** En application de l'article 57 du décret du 28 mai 1982 modifié, le comité est consulté avant toute transformation importante des postes de travail, de l'organisation du travail et avant toute modification de la charge de travail.

**Article 30 :** (modifié par délibération du CHSCT du 23 octobre 2014) A ce titre, pour chaque projet pour lequel l'avis du comité est sollicité, s'il l'estime nécessaire, le CHSCT peut désigner et missionner parmi les représentants des personnels une ou plusieurs personne(s) chargée(s) d'assurer le relais entre le comité et les services en charge de la

préparation et la mise en œuvre des projets mentionnés à l'article 29. Le(s) représentant(s) ainsi désigné(s) est (sont) régulièrement informé(s) par la DPLDD et le service prévention des risques, de l'évolution du projet. Avec l'assistance du service prévention des risques, il(s) étudie(nt) les divers documents mis à sa disposition et fait (font) part de toute remarque en lien avec la prévention des risques et les conditions de travail. Il(s) peu(ven)t s'il(s) le juge(nt) nécessaire, demander un avis complémentaire du CHSCT sur certains points précis du projet. Toujours en association avec le service prévention des risques, il(s) informera(ont) les autres représentants des personnels au CHSCT de l'évolution du projet. Le travail administratif lié au suivi du projet n'est pas du ressort des représentants des personnels au CHSCT. Ce travail est assuré par la DPLDD. Le rôle du représentant est d'être informé de l'évolution du projet et d'assurer le relais de l'information auprès des autres membres du CHSCT.

**Article 31 :** L'avis du comité doit être sollicité par le président avant toute validation et mise en œuvre du projet. A ce titre, une présentation des projets, sous l'angle de la prévention des risques, doit être réalisée en séance par le maître d'ouvrage ou son représentant. L'avis et les propositions formulés par le comité apparaîtront dans le procès verbal de séance. Les visites prévues à l'article 23 peuvent notamment être justifiées par ces demandes d'avis.

**Article 32 :** En cas de nécessité justifiée par le planning prévisionnel des travaux d'aménagement devant faire l'objet d'un avis du comité, une réunion extraordinaire pourra être convoquée sur ce point de l'ordre du jour. Les modalités de convocation sont celles définies aux articles 2 à 7 du présent règlement.

#### EXERCICE DES MISSIONS DES MEMBRES DU CHSCT

**Article 33 :** Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions. Cette première phrase doit être systématiquement mentionnée pour rappel sur les convocations aux réunions du CHSCT.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée aux participants aux réunions, aux visites ou aux groupes de travail. Cette autorisation ne peut être inférieure à une demi-journée. Elle correspond à la durée prévisionnelle de la réunion ajoutée à un temps égal correspondant à la préparation de la réunion ainsi qu'aux délais de trajet pour se rendre sur le lieu de la réunion ou de la visite. La convocation aux réunions ou aux visites fait office d'ordre de mission. Elle ne dispense pas cependant le bénéficiaire de compléter les documents administratifs en vigueur nécessaires à la prise en charge de ces frais de mission. Les frais de mission sont pris en charge par la direction de l'Université.

**Article 34 :** Toute modification du présent règlement intérieur doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption.

*Règlement intérieur validé par le CHSCT lors de sa séance du 6 juillet 2016*