

ADMINISTRATION

SERVICES DÉCONCENTRÉS

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS
ET DE LA COHÉSION SOCIALE

MINISTÈRE DES SPORTS

Direction des ressources humaines

Sous-direction du droit du personnel
et des relations sociales

Bureau des conditions de travail
et de la médecine de prévention (DRH2D)

Circulaire DRH/DRH2D n° 2010-415 du 1^{er} décembre 2010 relative aux modalités de mise en place des comités d'hygiène et de sécurité régionaux créés auprès des comités techniques paritaires régionaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

NOR : ETSR1031310C

Date d'application : immédiate.

Catégorie : mesures d'organisation des services retenues par les ministres pour la mise en œuvre des dispositions dont il s'agit.

Résumé : mise en place des comités d'hygiène et de sécurité régionaux (CHSR) créés auprès des comités techniques paritaires régionaux (CTPR).

Mot clé : CHS.

Références :

Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

Décret n° 2009-1540 du 10 décembre 2009 modifié relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ;

Arrêté du 19 juillet 2010 portant création et composition d'un comité technique paritaire régional auprès de chaque directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ;

Arrêté du 1^{er} décembre 2010 portant création et composition d'un comité d'hygiène et de sécurité régional auprès de chaque comité technique paritaire régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ;

Circulaire FP4 n° 1871 et 2B n° 95-1353 du 24 janvier 1996 relative à l'application du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié.

Texte modifié : note de service DAGPB/SRH7 n° 96 du 12 novembre 1996.

Annexes :

Annexe I. – Modalités de désignation des organisations syndicales habilitées à désigner les représentants du personnel ainsi que le nombre de sièges attribués à chacune d'elles.

Annexe II. – Modèle d'arrêté fixant la composition du CHSR et modèle d'arrêté portant désignation des membres.

Annexe III. – Modèle de règlement intérieur.

Annexe IV. et IV bis. – Modèle de lettre de mission de l'ACMO et modèle de décision de nomination.

Le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative, la ministre des solidarités et de la cohésion sociale et la ministre des sports à Mesdames et Messieurs les préfets de région ; Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale.

L'arrêté du 19 juillet 2010 portant création d'un comité technique paritaire régional auprès de chaque directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale prévoit la mise en place de CTP dans les directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS).

Les élections organisées les 19 octobre et 30 novembre 2010 permettent de déterminer la représentativité des organisations syndicales au sein de ces comités techniques paritaires.

Il convient maintenant de procéder à l'installation des nouveaux comités d'hygiène et de sécurité remplaçant les CHSRI placés auprès des anciens CTPRI des DRASS et les CHS placés auprès des anciens CTP des DRDJS, dont la compétence avait été maintenue à titre provisoire, à l'instar des CTP auxquels ils étaient rattachés.

À cet effet, l'arrêté du 1^{er} décembre 2010 publié au *Journal officiel* a instauré la création d'un comité d'hygiène et de sécurité régional (CHSR) auprès de chaque comité technique paritaire régional.

La présente note de service a pour objet de vous rappeler les modalités de constitution et de fonctionnement de ces comités d'hygiène et de sécurité.

1. Mise en place et constitution des comités d'hygiène et de sécurité auprès des comités techniques paritaires régionaux

Le comité d'hygiène et de sécurité régional est placé auprès du comité technique paritaire régional comme le prévoit l'article 32 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique. En application de l'art. 29 du même décret, le CHS peut saisir le CTP de toutes questions qu'il juge utiles.

Contrairement au CTP, ce comité n'est pas paritaire. Le nombre de représentants du personnel excède au moins de deux celui des représentants de l'administration (art. 35 du décret du 28 mai 1982 précité).

La composition du CHSR

Le nombre de représentants de l'administration et du personnel prévu dans l'arrêté du 1^{er} décembre 2010 varie selon l'effectif de la DRJSCS en application de l'article 35 du décret précité. Le seuil de 120 agents, constituant la médiane de ces effectifs, a été retenu.

En deçà de ce seuil, la composition est de 4 membres pour l'administration et de 6 pour les représentants du personnel. Au-delà, elle est de 5 pour l'administration et de 7 pour les représentants du personnel.

Outre les représentants de l'administration et ceux du personnel, le médecin de prévention est également membre du CHSR et a de ce fait voix délibérative.

L'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité (ACMO) assiste de plein droit au CHS comme le prévoit l'article 4-1 du décret du 28 mai 1982 mais sans voix délibérative.

L'inspecteur hygiène et sécurité peut y assister avec voix consultative (art. 37 du même décret).

Enfin, il est fortement recommandé que l'assistant de service social du personnel de la direction régionale puisse également assister au CHS sans voix délibérative.

La désignation des membres

En application de l'article 40 du décret du 28 mai 1982 susvisé, les représentants du personnel titulaires et suppléants sont désignés librement par les organisations syndicales regardées comme les plus représentatives du personnel au moment où se fait la désignation dans les conditions définies pour les CTP (annexe I).

Il vous appartient donc, sur la base des résultats de la consultation des 19 octobre et 30 novembre 2010, d'identifier les organisations syndicales habilitées à désigner des représentants au CHS et le nombre de sièges qui leur est attribué en fonction de la règle de la répartition proportionnelle à la plus forte moyenne. Sur cette base, chaque organisation syndicale devra vous communiquer la liste de ses représentants titulaires et suppléants.

Pour les représentants de l'administration, vous désignerez les fonctionnaires titulaires et suppléants en respectant, dans la mesure du possible, la règle de la parité entre les sexes.

La durée du mandat des membres est de trois ans.

La mise en place du CHSR

La nomination des membres du CHS doit faire l'objet d'un arrêté du directeur régional de la jeunesse des sports et de la cohésion sociale (cf. annexe II). Vous adresserez une copie de cet arrêté à la direction des ressources humaines, bureau des conditions de travail et de la médecine de prévention (DRH2D). Il en sera de même pour chaque arrêté modifiant la composition du CHSR.

La liste nominative des membres du CHSR ainsi que l'indication de leur lieu de travail doivent être portées à la connaissance des agents.

2. Le rôle des comités d'hygiène et de sécurité

Le CHSR a pour mission de contribuer à la protection de la santé et à la sécurité des agents sur leur lieu de travail. Il a à connaître des questions relatives (art. 30 du décret du 28 mai 1982 précité) :

- à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité ;
- aux méthodes et techniques de travail et aux 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 handicapés ;
- aux mesures d'aménagement des postes de travail permettant de favoriser l'accès des femmes à tous les emplois et nécessaires aux femmes enceintes.

Il doit en conséquence suggérer toutes les mesures de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail (art. 46 du décret du 28 mai 1982) et doit procéder à une enquête à l'occasion de chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle.

Le comité examine le rapport annuel établi par le médecin de prévention.

3. Le fonctionnement des comités d'hygiène et de sécurité

Le fonctionnement des CHSR est prévu dans le décret du 28 mai 1982 précité.

La tenue des réunions de cette instance

Le comité d'hygiène et de sécurité doit se réunir au moins deux fois dans l'année (art. 53 du décret du 28 mai 1982). Toutefois, au regard des situations de travail spécifiques, des opérations de déménagement ou des changements d'organisation, vous veillerez à convoquer cette instance plus fréquemment.

Le comité ne délibère valablement que si les trois quarts (arrondis au chiffre supérieur) au moins de ses membres ayant voix délibérative sont présents lors de l'ouverture de la réunion.

La réalisation d'un procès-verbal

Un procès-verbal est établi après chaque séance du CHSR. Il doit être signé par le président et contresigné par le secrétaire (administration) et le secrétaire adjoint (organisation syndicale). Il est ensuite transmis dans un délai de quinze jours à tous les membres titulaires et suppléants du comité et approuvé lors de la séance suivante.

Le procès-verbal ainsi validé doit être porté à la connaissance des membres du CTPR.

Vous veillerez à ce qu'un exemplaire soit transmis au bureau des conditions de travail et de la médecine de prévention de la DRH (DRH2D), qui réalisera une synthèse nationale des thèmes de travail des CHSR et la présentera devant le comité d'hygiène et de sécurité ministériel (CHSM).

La formation des membres du CHS

Tous les membres du CHSR, titulaires et suppléants de l'administration et des organisations syndicales, doivent bénéficier d'une formation de cinq jours auprès d'un organisme agréé (art. 8 du décret du 28 mai 1982). Cette formation contribue non seulement à professionnaliser le CHSR mais aussi à renforcer ce collectif de travail. Par conséquent, je vous demande de bien vouloir veiller à ce que les agents nommés en tant que membres puissent bénéficier de cette formation dans les meilleurs délais.

La rédaction d'un règlement intérieur

Comme toute instance représentative, le CHSR doit avoir adopté un règlement intérieur après avis du CTPR. Vous veillerez à ce que ce règlement soit adopté dès les premières réunions du comité. Vous pouvez pour cela vous appuyer sur le règlement intérieur type joint en annexe III.

Vous veillerez également à ce que les observations et propositions inscrites sur le registre d'hygiène et de sécurité de votre direction ainsi que les suites données par l'administration soient transmises pour information aux membres du CHSR et soient accessibles aux agents (art. 47 du décret du 28 mai 1982).

Le CHSR doit s'emparer de tout sujet relatif à l'hygiène et à la sécurité, à la santé au travail et à la prévention des risques professionnels. À ce titre, les membres doivent participer aux travaux d'évaluation des risques professionnels et à la définition du plan de prévention annuel.

4. Désignation d'un agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) (art. 4 du décret du 28 mai 1982)

Enfin, je vous rappelle qu'un agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité doit être nommé. Son rôle est de vous assister et de vous aider dans vos obligations d'employeur en matière de santé et de sécurité au travail.

Cet agent, choisi parmi des candidats volontaires, doit avoir le profil et les compétences requises pour être votre interlocuteur sur des sujets souvent complexes. Il est de préférence un agent de catégorie A ou un agent très motivé d'une autre catégorie. Une formation initiale obligatoire doit lui être dispensée, avant sa prise de fonctions, pour renforcer ses compétences.

Cet engagement doit être matérialisé au travers d'une lettre de mission précisant sa quotité de travail en rapport avec l'importance de cette mission et l'effectif de votre direction et précisant les moyens particuliers que vous lui affectez. Vous trouverez en annexe IV un modèle type de lettre de mission.

Vous adresserez les coordonnées de votre ACMO et une copie de sa lettre de mission au bureau des conditions de travail et de la médecine de prévention (DRH2D).

Le bon fonctionnement du CHSR et la qualité de ses travaux participent à l'amélioration des conditions de travail des agents et à un dialogue social constructif.

C'est pourquoi je vous demande de veiller à l'installation de ce CHSR dans les meilleurs délais.

Pour les ministres et par délégation :
La directrice des ressources humaines,
M. KIRRY

ANNEXE I

MODALITÉS DE DÉSIGNATION DES ORGANISATIONS SYNDICALES HABILITÉES À DÉSIGNER LES
REPRÉSENTATIONS DU PERSONNEL AINSI QUE LE NOMBRE DE SIÈGES ATTRIBUÉS À
CHACUNE D'ELLES

EXTRAIT DE LA CIRCULAIRE 2010 N° 279 DRH/DRH2B DU 19 JUILLET 2010 RELATIVE AUX MODALITÉS DE
LA CONSULTATION DU PERSONNEL ORGANISÉE EN VUE DE DÉTERMINER LA REPRÉSENTATIVITÉ
DES ORGANISATIONS SYNDICALES APPELÉES À ÊTRE REPRÉSENTÉES AU SEIN DES COMITÉS TECH-
NIQUES PARITAIRES PLACÉS AUPRÈS DE CHAQUE DIRECTEUR RÉGIONAL DE LA JEUNESSE, DES
SPORTS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

FICHE 10

Répartition des sièges

Le calcul de la répartition des sièges de titulaires s'effectue suivant la règle de la représentation proportionnelle avec répartition des restes à la plus forte moyenne.

Étape 1: calcul du quotient électoral

$$\text{Quotient électoral} = \frac{\text{Nombre de suffrages valablement exprimés}}{\text{Nombre de sièges de titulaires à pourvoir}}$$

Étape 2: répartition suivant le quotient électoral

Pour chaque organisation syndicale candidate :

$$\text{Nombre de sièges (*)} = \frac{\text{Nombre de suffrages obtenus par l'organisation syndicale}}{\text{Quotient électoral}}$$

(*) Arrondi à l'entier immédiatement inférieur.

Étape 3: (si nécessaire) répartition, à la plus forte moyenne, des sièges restant à attribuer

Pour chaque liste :

$$\text{Moyenne} = \frac{\text{Nombre de suffrages obtenus par l'organisation syndicale}}{\text{Nombre de sièges déjà obtenus} + 1}$$

Le siège est attribué à la liste qui obtient la plus forte moyenne.

Cette étape est reproduite autant de fois que nécessaire pour attribuer l'ensemble des sièges.

En cas d'égalité de moyenne pour le dernier siège, attribution à l'organisation syndicale ayant le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité du nombre de suffrages, attribution après tirage au sort, réalisé en présence d'un ou de plusieurs représentants d'organisations syndicales.

Étape 4: répartition des sièges de suppléants

Le nombre de sièges de suppléants attribués à chaque organisation syndicale est égal au nombre de sièges de titulaires obtenus.

Exemple de répartition de sept sièges de titulaires à pourvoir

1. Nombre de votants	207 ; 6 bulletins non valablement exprimés
2. Suffrages valablement exprimés : 201	Organisation A : 61 suffrages Organisation B : 110 suffrages Organisation C : 30 suffrages
3. Quotient électoral = 28,7 (201/7)	2 sièges pour l'organisation A (61/28,7) 3 sièges pour l'organisation B (110/28,7) 1 siège pour l'organisation C

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

4. Il reste 1 siège à pourvoir	Moyenne : Organisation A : 20,3 (61/(2+1)) Organisation B : 27,5 (110/(3+1)) Organisation C : 15 (30/1+1) le septième siège est attribué à l'organisation B
5. Résultat final = total des sièges obtenus	Organisation A : 2 sièges titulaires + 2 sièges suppléants Organisation B : 4 sièges titulaires + 4 sièges suppléants Organisation C : 1 siège titulaire + 1 siège suppléant

ANNEXE II

MODÈLE D'ARRÊTÉ FIXANT LA COMPOSITION DU CHSR
ET MODÈLE D'ARRÊTÉ PORTANT DÉSIGNATION DES MEMBRES

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS
ET DE LA COHÉSION SOCIALE

Arrêté du 2010 portant nomination des représentants de l'administration et des personnels au comité d'hygiène et de sécurité créé auprès du comité technique paritaire régional de

NOR :

Le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative, la ministre des solidarités et de la cohésion sociale et la ministre des sports,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

Vu l'arrêté du novembre 2010 portant création et composition de comités d'hygiène et de sécurité régional ;

Vu l'arrêté du établissant la liste des organisations syndicales habilitées à désigner des représentants du personnel au comité d'hygiène et de sécurité créé auprès du comité technique paritaire régional ainsi que le nombre de sièges attribués à chacune d'elles,

Arrêtent :

Article 1^{er}

Sont nommés représentants de l'administration au comité d'hygiène et de sécurité créé auprès du comité technique paritaire régional, outre M(me), directeur(trice) régional(e) de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, président(e) :

1. Titulaires :

– M.
–

2. Suppléants :

– M.
–

Article 2

Sont nommés en qualité de représentants des personnels au comité d'hygiène et de sécurité :

I. – Au titre de

1. Titulaires :

– M.
–

2. Suppléants :

– M.
–

II. – Au titre de

1. Titulaires :

– M.
–

2. Suppléants :

- M.....
-

Article 3

Le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère des solidarités et de la cohésion sociale et du ministère des sports.

Fait à, le

Le DRJSCS,

ANNEXE III

MODÈLE DE RÉGLEMENT INTÉRIEUR

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS
ET DE LA COHÉSION SOCIALE

MINISTÈRE DES SPORTS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ CRÉÉ
AUPRÈS DU COMITÉ TECHNIQUE PARITAIRE RÉGIONAL DE

Article 1^{er}

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les modalités d'organisation et de fonctionnement du comité d'hygiène et de sécurité régional (CHSR) placé auprès du comité technique paritaire régional.

Article 2

La présidence du CHSR est assurée par le (la) directeur(rice) régional(e) de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale.

I. – CONVOCATION DES MEMBRES DU COMITÉ D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 3

Le CHSR se réunit, sur convocation du président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de la moitié au moins de l'ensemble des représentants titulaires du personnel.

La demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

Dans ce cas, le comité se réunit dans un délai maximal de deux mois à compter de la date de réception de la demande.

Le comité doit être réuni dans les 24 heures en cas d'application de la procédure fixée à l'article 5-7, alinéa 2, du décret n° 82-453 modifié du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Article 4

Le président convoque les membres titulaires et suppléants du comité.

Tout membre qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président par messagerie électronique.

Sauf lorsque la réunion du comité est motivée par l'urgence telle que définie au quatrième alinéa de l'article 3 du présent règlement intérieur, les convocations ainsi que l'ordre du jour sont adressés par voie dématérialisée aux membres titulaires et suppléants du comité quinze jours au moins avant la date de la réunion.

Article 5

Dans le respect des dispositions des articles 30 et 44 à 51 du décret du 28 mai 1982 précité, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président après consultation des organisations syndicales représentées au comité.

Sont adjointes à l'ordre du jour toutes questions relevant de la compétence du comité, en application des articles précités, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel (x membres).

Les documents d'information relatifs à l'ordre du jour sont adressés aux membres du comité en même temps que les convocations.

En cas d'impossibilité, ces documents sont adressés aux membres du comité au moins huit jours avant la date de la réunion.

Sauf cas particulier, les documents sont transmis par voie dématérialisée.

Article 6

Les 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 peuvent faire l'objet d'un point fixé à l'ordre du jour de chaque réunion du comité.

Article 7

Des 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 8

Les experts sont convoqués par le président quarante-huit heures au moins avant la date 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.

II. – DÉROULEMENT DES RÉUNIONS DU COMITÉ

Article 9

Conformément aux dispositions de l'article 58 du décret du 28 mai 1982 précité, le quorum du CHSR requiert, pour être atteint, la présence d'au moins x membres ayant voix délibérative. Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle réunion du comité doit intervenir dans un délai maximum de quinze jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint, ce délai devant être minoré en conséquence dans le cas d'urgence.

Article 10

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.

Le cas échéant, le comité décide, à la majorité des suffrages exprimés, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Article 11

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 12

Le secrétariat du comité est assuré par le X *fonction agent de l'administration* X ou son représentant.

Pour l'exécution des tâches matérielles, il peut se faire assister par un ou des agent(s) non membre(s) du comité qui assiste(nt) aux réunions.

Article 13

Au début de chaque séance, les représentants du personnel ayant voix délibérative choisissent parmi eux un secrétaire adjoint.

Article 14

Les experts convoqués par le président du comité en application de l'article 37 du décret du 28 mai 1982 précité et de l'article 8 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

Article 15

Les représentants suppléants de l'administration et du personnel peuvent assister aux réunions du comité. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Article 16

Le comité émet son avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative.

Il est procédé à un vote à la demande de tout membre présent ayant voix délibérative.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant une 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 17

Le président peut décider une suspension de séance à son initiative, ou à la demande de la moitié des représentants du personnel

Le président prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour.

Article 18

Le secrétaire du comité, assisté du secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion. En cas de vote, le document indique le résultat et la répartition du vote de l'administration et de chacune des organisations syndicales, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le procès-verbal, après signature du président et contreseings du secrétaire et du secrétaire adjoint, est adressé, dans la mesure du possible, à chacun des membres titulaires et suppléants du comité dans un délai de 1 mois.

Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

Le comité 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 auprès du secrétariat du comité.

Article 19

Le comité est informé de toute les observations faites par l'inspecteur hygiène et sécurité.

Article 20

Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions. Une autorisation spéciale d'absence est accordée sur simple présentation de leur convocation aux représentants du personnel, titulaires et suppléants, ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application de l'article 37 du décret du 28 mai 1982 précité et de l'article 8 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 être inférieur à une demi-journée.

III. – INTERVENTION D'URGENCE : MODE D'APPEL À LA REPRÉSENTATION DU PERSONNEL AU CHS

Article 21

En cas d'urgence, et notamment de situation de travail présentant un risque grave pour la santé ou la sécurité des agents lors de l'exercice de leur fonction au sens des dispositions des articles 5-5 et suivants du décret du 28 mai 1982 précité ou d'accident du travail, la présence d'un membre du CHS représentant le personnel sur le lieu faisant l'objet de la situation d'urgence sera requise selon les dispositions suivantes :

- recours à un membre titulaire ou à défaut un membre suppléant présent sur le site géographiquement le plus proche.
- aucune nécessité de service ne pourra lui être opposée.

Article 22

Ce règlement intérieur a été présenté au cours de la réunion du comité d'hygiène et de sécurité régional du XX/XX 201..

Il a été soumis à l'avis du CTPR réuni le XX/XX/201..

ANNEXE IV

MODÈLE DE LETTRE DE MISSION DE L'ACMO

LETTRE de MISSION

de

M. (nom, prénom, grade)
agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO)

Mademoiselle, Madame, Monsieur,

Le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique prévoit que les règles en matière d'hygiène et de sécurité du code du travail s'appliquent aux services administratifs de l'Etat. En application de l'article 4 de ce décret, des agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) sont nommés.

La nomination et le positionnement

Dans le champ de compétence du comité d'hygiène et de sécurité régional, vous avez bien voulu accepter cette fonction et avez été nommé (e) à compter du (1)

Conformément aux dispositions de l'article précité, vous exercez cette fonction sous ma responsabilité et de ce fait, recevrez des directives de ma part et devrez me rendre compte de votre action.

Je vous rappelle que cette dernière doit être essentiellement axée sur le conseil et l'assistance.

Le champ de compétence

Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 4.1 du décret du 28 mai 1982 précité, votre mission d'ACMO a pour objet principal d'assister et de conseiller le responsable du service dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. Vos missions s'articulent autour de :

- la prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents ;
- l'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- l'approfondissement, dans les services, des connaissances des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- la bonne tenue des cahiers d'hygiène et sécurité dans tous les services.

De plus, conformément à ces dispositions, vous êtes associé(e) aux travaux du CHSR et vous assistez de plein droit à ses réunions avec voix consultative. Vous devez être informé(e) de tout événement ou décision ayant une incidence sur l'hygiène et la sécurité.

Il vous appartient de contribuer à la bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité par les personnels et à leur bonne application.

Vous proposerez des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels en vous appuyant sur les rapports des inspecteurs chargés de l'hygiène et de la sécurité et/ou du médecin de prévention.

D'une façon générale, vous rechercherez des solutions pratiques en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. En ce sens, vous contribuerez à l'analyse des causes des accidents de service et de travail et participerez, avec les autres acteurs de prévention, à la sensibilisation et à la formation des personnels.

En application de l'article 15.1 du décret précité, vous êtes associé(e) à l'établissement de la fiche des risques professionnels et à sa mise à jour périodique par le médecin de prévention. En matière d'évaluation des risques, telle que prévue par le décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001, vous devez être associé(e) à la démarche d'élaboration du document unique.

La formation

Conformément à l'article 4.2 du décret précité, vous bénéficiez d'une formation initiale obligatoire, préalable à votre prise de fonction. Par ailleurs, des sessions de formation continue organisées par la DRH vous seront dispensées. Ces formations s'effectueront préférentiellement lors des regroupements annuels organisés par celle-ci.

Les objectifs

Les objectifs précis seront établis en matière de prévention et de sécurité dans le cadre d'entretiens que je tiendrai avec vous. Les résultats obtenus feront l'objet d'une évaluation annuelle. Ces entretiens seront l'occasion de faire le point sur votre mission et les difficultés rencontrées.

(1) Pour officialiser votre mission, une décision portant nomination vous a été remise et une mise à jour de votre fiche de poste opérée. Il peut être mis fin à cette mission à la demande de l'une ou l'autre partie. Une décision actera cette fin de fonction.

Le cadre d'action

Vous êtes placé(e) auprès du CHSR de XXX et avez une compétence sur (*citer le territoire administratif de la compétence du CHSR*).

Le partenariat

Votre action ne peut se concevoir sans un travail de partenariat étroit avec le médecin de prévention et l'inspecteur hygiène et sécurité (IHS), qui sont vos interlocuteurs directs pour tout conseil et appui technique.

Vous exercerez vos fonctions en relation avec les autres acteurs concourant à l'amélioration des conditions de travail des agents comme les assistants de service social du personnel, les correspondants handicap locaux ainsi qu'avec les services des ressources humaines, les services de logistique et de formation, de manière à mobiliser l'ensemble des intervenants chaque fois que nécessaire.

Les moyens

Pour l'exercice de cette mission vous disposerez de X % de votre quotité de travail (20 % minimum à adapter selon la taille de la structure) – ce calcul doit correspondre à la disponibilité réelle de l'agent et tenir compte du nombre de CHS, du nombre de sites et de la configuration des locaux (locaux isolés ou situés dans une cité administrative, vétusté, travaux en projet ou en cours), du nombre d'agents, de la spécificité des contextes locaux...).

Les moyens nécessaires à l'exercice de cette mission vous seront attribués (documentation, abonnements, équipements bureautiques...).

Pour vos déplacements locaux, vous pourrez disposer d'un véhicule de service. Vos déplacements devront être couverts par un ordre de mission qui garantira vos remboursements de frais.

Je vous remercie de votre implication dans un domaine essentiel pour la vie au travail des agents.

Fait à, le

Le directeur

ANNEXE IV (*bis*)

MODÈLE DE DÉCISION DE NOMINATION

Décision portant nomination d'un agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) au sein de la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale du XX

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,

Vu la circulaire d'application FP/4 n° 1871 et 2B n° 95-1353 du 24 janvier 1996 ;

Vu la note de service DRH/DRH2D du XX/2010,

Considérant que Mme/Mlle/M., a suivi la formation initiale d'ACMO organisée par du au

Mme/Mlle/M. (nom, prénom, grade) est nommé(e) agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) à compter du

Mme/Mlle/M. exerce sa mission conformément aux articles 4 et 4.1 du décret visé ainsi qu'au paragraphe II61 de la circulaire du 24 janvier 1996 visée.

Mme/Mlle/M. sera destinataire d'une lettre de mission.

L'exercice de la fonction d'ACMO et la quotité de travail s'y rapportant ont été inscrits dans la lettre de mission.

Dans l'exercice de ses fonctions d'ACMO, Mme/Mlle/M. est placé(e) directement sous mon autorité.

Fait le

Le directeur