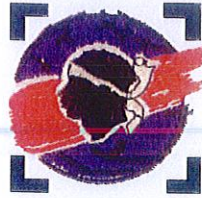


DEPARTEMENT DE HAUTE CORSE

SERVICE  
D'INCENDIE ET DE SECOURS

REPUBLIQUE FRANCAISE



DIPARTIMENTU di ù CISMONTE

SERVIZIÙ  
D'INCENDIU è di SUCCORSU

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITE D'HYGIENE DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**DU COMITE D'HYGIENE DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL**  
**DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA HAUTE CORSE**

<b>Préambule .....</b>	<b>2</b>
<b>Article 1- Le CHSCT .....</b>	<b>2</b>
1.1 Composition.....	2
<b>Article 2- Présidence .....</b>	<b>3</b>
2.1 Présidence.....	3
2.2 Secrétariat .....	3
2.3 Réunions ordinaires .....	3
2.3.1 Périodicité des réunions .....	3
2.3.2 Dates des réunions .....	3
2.3.3 Préparation et organisation .....	3
2.3.3.1 Préparation .....	3
2.3.3.2 Organisation .....	4
2.4 Ordre du jour des réunions ordinaires .....	4
2.5 Réunions supplémentaires .....	5
2.5.1 Réunion demandée par deux membres représentant le personnel	5
2.5.2 Réunions urgentes .....	5
2.5.3 Réunions d'urgences en cas de danger grave et imminent .....	5
2.6 Procès verbaux des réunions .....	5
2.6.1 Rédaction – approbation .....	5
2.6.2 Diffusion .....	6
<b>Article 3 Information et consultation des représentants du personnel au CHSCT ..</b>	<b>6</b>
3.1 Information .....	6
3.2 Consultation .....	6
<b>Article 4 Déplacement des représentants du personnel au CHSCT .....</b>	<b>7</b>
<b>Article 5 Crédit d'heures des représentants du personnel au CHSCT .....</b>	<b>7</b>
<b>Article 6 Inspections, enquêtes, missions .....</b>	<b>7</b>
6.1 Inspections .....	7
6.2 Enquêtes .....	8
<b>Article 7 Procédure de danger grave et imminent .....</b>	<b>9</b>
<b>Article 8 Rapport et programme .....</b>	<b>9</b>
8.1 Rapport écrit faisant le bilan de la situation générale .....	9
8.2 Le programme annuel de prévention des risques professionnels .....	9



## **Préambule.**

Le présent règlement a pour but de préciser concrètement quels sont les modes de fonctionnement adoptés par le Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (**CHSCT**) de l'établissement pour satisfaire à ses obligations législatives et réglementaires. Soumis à l'étude du CHSCT, il a été adopté à la majorité des membres présents conformément à l'article L4614-2 du code du travail. Il ne peut être modifié que par décision du CHSCT adoptée dans les mêmes formes. Sauf s'ils sont annulés par la juridiction compétente, tous les articles de ce règlement du CHSCT sont immédiatement applicables, sauf à commettre un délit d'entrave au fonctionnement régulier du CHSCT.

**NB :** les articles du code du travail mentionnés dans le RI du CHSCT du SIS2B ont été abrogés par le Décret n°2017-1819 du 29 décembre 2017 relatif au Comité Social et Economique, mais ils demeurent toutefois applicables « dans leur rédaction en vigueur à la date de la publication de l'ordonnance du 23 septembre 2017 ».

En d'autres mots, pour l'heure, la nouvelle instance CSE (Comité Social et Economique) ne s'applique pas au sein du Service d'Incendie et de Secours de la Haute Corse.

Les dispositions de ce règlement intérieur demeurent donc inchangées.

## **Article 1. - Le CHSCT**

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) a pour missions

1. Analyser les conditions de travail et les risques professionnels auxquels peuvent être exposés les salariés du Service Départementale d'Incendie et de Secours de la Haute Corse (SDIS 2B).
2. Analyser l'exposition des salariés à la pénibilité.
3. Participer à la prévention des risques professionnels et proposer des mesures d'amélioration.
4. Vérifier par des enquêtes et des inspections le respect, par l'employeur de ses obligations en matière de santé et de sécurité, et de mesure de prévention.
5. Proposer des actions de sensibilisation et de prévention en matière de harcèlement moral et sexuel.
6. Enquêter sur les circonstances et les causes des accidents du travail, des maladies professionnelles ou à caractère professionnel.
7. Enquêter en cas de danger grave et imminent

### **Article 1.1 composition**

Le CHSCT est composé :

De représentants du personnel désignés par les organisations syndicales dont le nombre est fixé 5 titulaires et 5 suppléants.

De représentant de l'administration, désignés par l'autorité territoriale dont le nombre est fixé 5 titulaires et 5 suppléants.

Chacun des représentants titulaires à 1 suppléant.

Les représentants de l'administration peuvent se suppléer entre eux.

Les représentants du personnel suppléant ne peuvent suppléer que les titulaires appartenant à la même organisation syndicale.

Le présent règlement intérieur est établi pour la durée de la mandature du CHSCT, il est renouvelable à chaque nouvelle mandature.

Décidé et adopté conformément aux prescriptions du code du travail, ce règlement pourra être actualisé ou modifié à la majorité des membres présents d'une réunion du CHSCT dont l'examen des modifications aura été prévu par l'ordre du jour et communiqué dans les délais.

## **Article 2 – Présidence, secrétariat, réunions**

### **2.1 Présidence**

Le CHSCT est présidé par le président ou l'un des membres du Conseil d'Administration du SIS désigné par l'autorité territoriale. Le représentant que l'autorité territoriale peut désigner aura les pouvoirs nécessaires et suffisants pour décider et agir au niveau de l'établissement entier en lieu et place de celle-ci, dans le cadre du CHSCT.

### **2.2 Secrétariat et secrétariat administratif**

Un secrétaire et un secrétaire suppléant sont désignés parmi les représentants du personnel au CHSCT. L'élection du secrétaire (et du secrétaire suppléant) se déroule en deux tours. Au premier tour, la règle est celle de la majorité des présents. En cas de second tour, la règle est celle de la majorité des suffrages valablement exprimés, en cas de partage égal de voix, est déclaré élu le candidat le plus âgé.

Un secrétaire administratif effectuera les tâches matérielles, et rédigera le procès verbal de séance, il assurera la présentation des dossiers soumis à l'ordre du jour. Le secrétaire administratif est le chef du service hygiène et sécurité du SIS.

Dans le cas où le CHSCT devrait être représenté en justice, le mandataire du CHSCT est désigné, au cas par cas, selon les mêmes modalités de désignation du secrétaire (ou du secrétaire suppléant) du CHSCT.

### **2.3 – Réunions ordinaires**

#### **2.3.1 Périodicité des réunions**

Le CHSCT se réunit au moins une fois par trimestre. (Art. L4614.7 à 10 du code du Travail)

#### **2.3.2 Dates des réunions**

Les dates des réunions du CHSCT seront fixées 30 jours à l'avance conjointement par le Président du CHSCT représenté par le Directeur ou de Directeur Adjoint, le secrétaire ou secrétaire suppléant du CHSCT et le secrétaire administratif.

#### **2.3.3 Préparation et organisation**

##### **2.3.3.1 – Préparation.**

Les membres élus représentants des personnels du CHSCT disposeront, à la demande, d'une salle de réunion équipée qui leur sera mise à sa disposition.



Une documentation technique et juridique en rapport avec l'activité du service départemental d'incendie et de secours de la Haute Corse est attribuée au CHSCT et tenue à jour. Le secrétaire ou le secrétaire suppléant du CHSCT la tiennent à la disposition des représentants du personnel.

Dans le cadre des moyens que le CHSCT reçoit de l'employeur (L4614-9) pour préparer chaque réunion, et donc pour augmenter leur efficacité et réduire la durée de ces réunions, les membres du CHSCT représentants du personnel sont convoqués à une réunion préparatoire dont la date est proposée par le secrétaire (ou le secrétaire suppléant) du CHSCT. Le temps pour tenir les réunions préparatoires, sans être déduit des heures objet de l'article L4614-3, est considéré comme temps de travail effectif et payé comme tel.

### **2.3.3.2 - Organisation.**

Pour organiser les réunions du CHSCT, une rencontre entre le Président représenté par le Directeur ou le Directeur Adjoint du Service d'Incendie et de Secours de la Haute-Corse, ainsi que le Secrétaire (ou le secrétaire suppléant) du CHSCT et le secrétaire administratif, devra leur permettre d'arrêter l'ordre du jour conformément à l'article L4614-8 du Code du travail.

Lors de cette rencontre et avant la signature conjointe de l'ordre du jour, ils arrêteront la date, l'heure, le lieu de la réunion ainsi que les points devant figurer à l'ordre du jour avec les documents à lui annexer et les personnes à inviter au titre de l'article L4612-8-1 du Code du travail.

En cas de désaccord entre le président et le secrétaire (ou le secrétaire suppléant) sur l'établissement de l'ordre du jour, la juridiction compétente sera saisie par la partie la plus diligente.

« Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut faire appel à titre consultatif et occasionnel au concours de toute personne de l'établissement qui lui paraîtrait qualifiée », par ailleurs le CHSCT peut faire appel à titre consultatif et selon l'ordre du jour à 2 représentants des SPV élus et désignés au sein du CCDSPV.

## **2.4 - Ordre du jour des réunions ordinaires.**

Les membres du CHSCT transmettent au secrétaire (ou au secrétaire suppléant) les points qu'ils veulent porter à l'ordre du jour **entre le 20eme jour et le 15eme jour** avant la réunion.

Pour établir l'ordre du jour, la rencontre entre le Président représenté par le Directeur ou le Directeur Adjoint du Service d'Incendie et de Secours de la Haute-Corse, le secrétaire (ou le secrétaire suppléant) du CHSCT et le secrétaire administratif est programmée suffisamment tôt pour permettre aux destinataires de le recevoir au moins **15 jours à l'avance**.

Lorsque la date, l'heure, le lieu, les points portés à l'ordre du jour, les personnes à inviter et examinés les documents qui doivent être annexés à l'ordre du jour et donc envoyés en même temps que l'ordre du jour à tous les participants de droit aux réunions du CHSCT, l'ordre du jour sera signé par le Président et par le secrétaire (ou le secrétaire suppléant) du CHSCT.

Aucune question nécessitant un débat, une prise de décision ou une prise de position, ne peut être ajoutée à l'ordre du jour. En cas de motif exceptionnel justifié par l'urgence, une réunion pourra être organisée d'urgence avant la réunion non urgente déjà programmée.

Les membres du comité sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telles par le Chef d'établissement ou son représentant. Ils sont, en outre, tenus au secret professionnel.



## **2.5 – Réunions supplémentaires.**

### **2.5.1 Réunion demandée par deux membres représentant le personnel.**

Si deux membres du CHSCT demandent une réunion supplémentaire conformément à l'article L.4614-10, la réunion, sur l'ordre du jour qui a motivé la demande, aura lieu à la date fixée dans les vingt jours qui suivent la demande; conjointement par le Secrétaire (ou le Secrétaire suppléant) et le Président lors de leur rencontre pour organiser cette réunion (date, heure, lieu, documents à annexer à l'ordre du jour, etc....).

Les documents écrits susceptibles d'être examinés par le CHSCT lors de cette réunion sont visés par le secrétaire (ou le secrétaire suppléant) du CHSCT et envoyés en même temps que l'ordre du jour à tous les participants de droit aux réunions du CHSCT.

### **2.5.2 Réunions urgentes.**

Pour permettre au CHSCT d'organiser la mission d'enquête mentionnée aux articles L.4612-4, L.4614-6 2° et R.4612-2 du Code du Travail, l'employeur doit réunir en urgence le comité à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

Pour permettre au CHSCT d'organiser la mission d'enquête mentionnée aux articles L.4612-4, L.4614-6 2° et R.4612-2 du Code du Travail, deux représentants du personnel au CHSCT peuvent demander conformément à l'article L.4614-10, une réunion d'urgence à la suite d'un accident qu'ils estiment grave, ou en cas de constatation d'une situation de risque grave ou à la suite d'incidents répétés ayant révélés un risque grave.

Les dates, heures et lieux des réunions urgentes ainsi que leurs ordres du jour sont fixés au plus tôt et conjointement par le Président et le secrétaire (ou le secrétaire suppléant) du CHSCT. Les premières informations utiles à l'enquête organisée par le CHSCT pourront être remises lors de la réunion d'urgence.

### **2.5.3 Réunion d'urgence en cas de danger grave et imminent.**

Si un représentant du personnel au CHSCT constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, il en avise immédiatement l'employeur ou son représentant

L'avis de Danger grave et Imminent est porté par le représentant du personnel sur le registre prévu à cet effet et conservé.

En cas de désaccord sur la réalité du danger ou la façon de la faire cesser, l'employeur doit réunir d'urgence le CHSCT et, en tout état de cause, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures. Pour l'organisation de ce type de réunion, la rencontre entre le Président du CHSCT et le Secrétaire (ou le Secrétaire suppléant) devra avoir lieu conformément à l'article L.4614-8 du code du travail.

## **2.6 – Procès-verbaux des réunions.**

### **2.6.1 – Rédaction – Approbation.**

Le secrétaire administratif du CHSCT établira les procès-verbaux des réunions. Il pourra disposer d'un magnétophone et enregistrer les réunions.

Le procès verbal de la séance sera à la fin de celle-ci signé par le Président du CHSCT et le secrétaire (ou le Secrétaire suppléant) du CHSCT.

Un projet de procès-verbal, sera adressé à tous les participants à la réunion. Le secrétaire prendra en compte (en réécoutant si besoin l'enregistrement de la réunion) les demandes de modifications reçues dans les 12 jours suivant l'envoi. A l'issue de ce délai et les corrections utiles étant apportées, le procès-verbal définitif sera établi, signé et donné pour diffusion par le secrétaire.

### **2.6.2 – Diffusion.**

Un compte rendu succinct de réunion sera affiché dans les services, suivant le procès verbal de séance.

## **Article 3 – Information et consultation des représentants du personnel au CHSCT.**

### **3.1 – Information.**

Le secrétaire ou le secrétaire suppléant du CHSCT reçoivent toutes les informations qui sont nécessaires à l'exercice des missions du CHSCT. Ils sont notamment informés dans les plus brefs délais en cas d'accident du travail. Ils sont également destinataires de toutes les notes de service en rapport avec les missions, projets de modification, rapports d'incidents, etc.

Ils sont également informés de toutes les mesures prises ou à prendre afin de satisfaire notamment aux prescriptions des articles L.4121-1 et suivants, L.4221-1, et L.4141-2.

Le secrétaire ou le secrétaire suppléant ont la charge de diffuser l'information qu'ils estiment importante aux autres représentants du personnel. Ils tiennent toutes les informations à la disposition de tous les représentants du personnel.

Le CHSCT sera informé, lors de la réunion suivant leur réception, de la mise à disposition des attestations, consignes, résultats et rapports relatifs aux vérifications et contrôles mis à la charge de l'employeur au titre de l'hygiène et de la sécurité du travail.

### **3.2 – Consultation.**

La consultation du CHSCT doit précéder toute décision importante modifiant les conditions de travail.

La consultation s'entend de l'organisation d'un débat sur un problème soumis à l'avis du CHSCT pour que celui-ci se prononce et non simplement de l'exposé d'une solution envisagée pour le règlement de ce problème.

Les procédures d'information consultation se dérouleront en respectant cinq phases successives.

1. Première phase : Information préalable (précise et écrite) sur l'objet de la consultation, avec l'ordre du jour donc au minimum 15 jours avant la date de la réunion du CHSCT.
2. Deuxième phase (Pré-CHSCT) : phase de compréhension de l'objet de la consultation. Questions prospectives et demandes éventuellement de précisions (c'est lors de cette phase qu'un recours à expert peut être envisagé),
3. Troisième phase (CHSCT): propositions d'adaptation ou de corrections, propositions d'action de prévention,
4. Quatrième phase : Lors du CHSCT des réponses seront apportées, rédigées et adoptées à la majorité des représentants du personnel présent, de la résolution du CHSCT qui exprime son avis.
5. Cinquième phase : Rédaction et adoption, à la majorité des représentants du personnel présents, de la résolution du CHSCT qui exprime son avis.



S'il l'estime nécessaire, le CHSCT peut bénéficier d'une information autonome et indépendante par la désignation d'un expert agréé par le ministère du travail conformément à l'article L.4614-12 du Code du Travail.

Les avis, exprimés par des résolutions, sont adoptés à la majorité des représentants du personnel présents, sont portés à la connaissance de l'autorité compétente pour la prise de décision.

La décision en retour est communiquée au CHSCT avec les commentaires appropriés.

#### **Article 4 – Déplacement des représentants du personnel au CHSCT.**

Les représentants du personnel au CHSCT disposent d'une liberté de déplacement tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'établissement. Ils informent préalablement leur autorité hiérarchique directe et le secrétaire administratif du CHSCT, chef du service hygiène et sécurité, de leurs déplacements.

Pour les déplacements des membres du CHSCT représentants du personnel, des moyens de déplacement sont mis à leur disposition. Les frais de déplacement engagés sont remboursés sur présentation des justificatifs.

#### **Article 5 – Crédit d'heures des représentants du personnel au CHSCT.**

Les représentants du personnel au CHSCT bénéficient d'heures de délégation, dont la durée varie dans les conditions suivantes :

<b>Nombre de salariés</b>	<b>Heures de délégation par mois</b>
Jusqu'à 99 salariés	2 h
De 100 à 299 salariés	5 h
<b>De 300 à 499 salariés</b>	<b>10 h</b>
De 500 à 1499 salariés	15 h
A partir de 1500 salariés	20 h

*Pour le SDIS 2B le nombre de salariés est de 326, le temps de délégation est de 10 h par mois  
Le temps passé en délégation est considéré comme du temps de travail.  
Certaines missions ne sont pas déduites des heures de délégation et sont aussi considérées comme du temps de travail effectif.*

*Il s'agit du temps passé :*

- *Aux réunions*
- *Aux enquêtes menées après un accident du travail grave ou des incidents répétés, une maladie professionnelle.*
- *A la recherche de mesures préventives dans tous cas de gravité.*

Pour les cas d'urgence, les dispositions sont prises pour permettre leur libération immédiate du service et leur remplacement au poste de travail sans perturber la bonne marche de celui-ci.

Les cas de circonstances exceptionnelles prévus à l'article L.4614-3 sont déterminés au cas par cas suivant l'avis du CHSCT formulé en réunion.

#### **Article 6 – Inspections, enquêtes, missions.**

##### **6.1 Inspections.**

Les inspections prévues à l'article L.4612-4 du Code du Travail, sont définies à la fin de chaque réunion (date, heure, lieu ou forme, membres du CHSCT missionnés).



Le temps passé à réaliser ces missions d'enquêtes est considéré comme temps de travail et rémunéré comme tel, sans être déduit du contingent d'heures prévu à l'article L.4614-3 du Code du Travail.

Le temps passé pour les autres missions confiées par le CHSCT à ses membres (pour remplir les tâches prévues par le Code du Travail) est pris sur le crédit d'heures prévu à l'article 5, sauf accord du Chef d'établissement.

### **Article 7 – Procédure de danger grave et imminent.**

Si un représentant du personnel au CHSCT constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, il en avise immédiatement la chaîne hiérarchique. Ce représentant du personnel peut exercer ce droit même si aucun agent n'a exercé son droit de retrait.

Le registre spécial de consignation des dangers graves est conservé, sous la responsabilité de l'autorité de gestion, au bureau du service hygiène et sécurité de la direction, il est accessible à tous les représentants du CHSCT et à tout moment, sur simple demande.

Lorsqu'un membre du CHSCT met en œuvre la procédure de danger grave et imminent, la hiérarchie concernée prend les dispositions nécessaires pour faire arrêter le travail en attendant le déroulement de l'enquête.

L'inspection du travail est immédiatement informée de toute intervention sur le registre des dangers graves et imminents.

Cette enquête doit être effectuée sur-le-champ par l'employeur ou son représentant et le membre du CHSCT qui a consigné le danger. En cas de désaccord sur la réalité du danger ou la façon de la faire cesser, l'employeur doit réunir d'urgence le CHSCT et, en tout état de cause, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures.

### **Article 8 – Rapport et programme.**

#### **8.1 Le rapport écrit faisant le bilan de la situation générale.**

Le rapport écrit faisant le bilan de la situation générale de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail dans l'établissement est établi en collaboration avec les membres du CHSCT sous la responsabilité du Président.

Il sera soumis au CHSCT pour qu'un avis puisse être formulé.

#### **8.2 Le programme annuel de prévention des risques professionnels.**

Le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail de l'établissement est établi en collaboration avec les membres du CHSCT sous la responsabilité du Président.

Il est établi à partir de l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents, et de l'analyse des conditions de travail.

Il ne contiendra que les mesures dont le CHSCT aura eu connaissance.

Pour chaque mesure, les conditions d'exécution devront être détaillées autant que possible. L'estimation du coût et la date prévue pour la réalisation de chaque mesure seront précisés.

Figureront en annexe:


- les mesures demandées par des membres du CHSCT et non retenues pour être réalisées pendant l'année objet du programme,
- les mesures rejetées et la motivation du rejet.

Il sera soumis au CHSCT pour qu'un avis puisse être formulé lors de la première réunion de l'année du CHSCT.

Fait à Furiani le, 1er Octobre 2019,

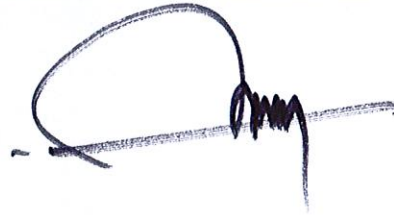
**Le présent annule et remplace le Règlement Intérieur adopté le 19 mars 2019 (R1 du CHSCT du 19 mars 2019)**

Le secrétaire du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail



ADC  
SIRONI

Le président du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail



Le secrétaire suppléant du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail



M. Rossini