



## COMITÉ TECHNIQUE INTERCOMMUNAL (CTI)

### PLACÉ AUPRÈS DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES

#### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : Le présent règlement a pour objet de préciser, conformément aux dispositions législatives et réglementaires dont les références sont rappelées in fine, les conditions de fonctionnement du Comité Technique Intercommunal (CTI) placé auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques.

#### **ARTICLE 2<sup>ème</sup>** : VISITES DE LOCAUX ET ENQUÊTES « ACCIDENTS DU TRAVAIL »

Les enquêtes ou les visites prévues aux articles 40 et 41 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale seront conduites dans le cadre fixé par les procédures figurant :

- en **annexe I** du présent règlement pour la visite de locaux ;
- en **annexe II** du présent règlement pour les enquêtes en cas d'accident du travail.

#### **ARTICLE 3<sup>ème</sup>** : COMPOSITION DU COMITÉ TECHNIQUE

(art. 1 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Le CTI est composé :

- | d'un collège des représentants du personnel ;
- | d'un collège des représentants des collectivités et des établissements publics comprenant le Président et des membres du Conseil d'Administration du Centre de Gestion représentant les collectivités ou les établissements employant moins de cinquante agents.

Les suppléants dans chacun des deux collèges sont en nombre égal à celui des titulaires.

Le nombre des représentants titulaires du personnel au CTI a été fixé à 9 (neuf) par délibération du Conseil d'Administration en date du 24 avril 2018, après consultation des organisations syndicales et en fonction des effectifs des personnels relevant du CTI. Le Conseil d'Administration a également décidé du maintien du paritarisme et du recueil de l'avis du collège employeur.

Collège des représentants des collectivités et établissements publics	Collège des représentants du personnel
9 titulaires	9 titulaires
9 suppléants	9 suppléants

#### **ARTICLE 4<sup>ème</sup> : DURÉE DU MANDAT**

(art. 3 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

La durée du mandat est de quatre ans pour le collège des représentants du personnel.

La durée du mandat du collège des représentants des collectivités et des établissements publics expire en même temps que leur mandat ou fonction au Centre de Gestion.

Le mandat est renouvelable.

#### **ARTICLE 5<sup>ème</sup> : REMPLACEMENT EN COURS DE MANDAT ET FIN DU MANDAT**

(art. 3 et 5 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Pour les représentants des collectivités et établissements publics : leur mandat expire en même temps que leur mandat ou fonction au Centre de Gestion ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant ou avant son terme pour quelque cause que ce soit.

Pour les représentants du personnel :

Leur mandat expire avant le terme dans les cas suivants : perte des conditions pour être électeur, perte des conditions pour être éligible et démission du mandat de représentant au CTI.

En cas de remplacement en cours de mandat d'un membre titulaire ou suppléant du CTI, la durée du mandat du remplaçant est limitée :

- | à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général des CTI pour les représentants du personnel ;
- | à la durée de leur mandat ou fonction au Centre de Gestion ou à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant pour les représentants des collectivités.

#### **ARTICLE 6<sup>ème</sup> : VACANCE DE SIÈGES**

(art. 5 et 6 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant du collège des collectivités et établissements publics : le Président du Centre de Gestion procède à la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel, le siège est attribué à un représentant suppléant de la même liste.

En cas de vacance d'un siège d'un représentant suppléant du personnel, le siège est attribué au 1er candidat non élu de la même liste lors des élections professionnelles.

Lorsque la liste des candidats est épuisée, l'organisation syndicale désigne son représentant, pour la durée du mandat restant à courir, parmi les agents relevant du périmètre du comité technique éligibles au moment de la désignation.

A défaut de désignation, un tirage au sort sera mis en œuvre, parmi les agents relevant du périmètre du Comité Technique éligibles au moment du tirage au sort.

### **ARTICLE 7<sup>ème</sup> : DROITS ET OBLIGATIONS**

(art. 28 et 29 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985 – décret n°2016-1624 du 29 novembre 2016 – décret n° 2016-1626 du 29 novembre 2016)

Les membres du CHSCT bénéficient d'un contingent annuel d'autorisations spéciales d'absences (**annexe III**).

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel, titulaires et suppléants, ainsi qu'aux experts appelés à prendre part aux séances du CTI pour leur permettre de participer aux réunions, sur simple présentation de leur convocation. La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Les délégués du personnel présentent la demande d'autorisation d'absence à leur employeur.

En cas de difficultés, le Président du CTI entrera en relation avec l'employeur.

Les membres représentants du personnel du CHSCT bénéficient d'une formation d'une durée minimale de 5 jours au cours du premier semestre du mandat.

La formation est également proposée aux membres du collège des collectivités et établissements publics.

Les membres du Comité Technique Intercommunal (représentants de la collectivité et représentants du personnel) et les experts appelés à participer sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont connaissance.

En aucun cas, les membres du CTI ne peuvent communiquer les avis émis par le CTI.

### **ARTICLE 8<sup>ème</sup> : FRAIS DE DÉPLACEMENT**

(art. 29 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Les membres titulaires et suppléants du Comité Technique Intercommunal et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions.

Les membres du Comité Technique Intercommunal ayant voix délibérative et les experts sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacements dans les conditions fixées par le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics.

### **ARTICLE 9<sup>ème</sup> : PRÉSIDENTE**

(art. 32 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - art. 4 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Le Comité Technique Intercommunal est présidé par le Président du Centre de Gestion.

En cas d'empêchement, il est remplacé :

- | pour le Comité Technique Intercommunal, par un membre du collège des représentants des collectivités et établissements publics titulaire d'un mandat électif désigné par lui ;
- | pour le Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail, par un élu ou agent représentant l'Administration.

Le Président de séance assure la police de l'assemblée.

Il accorde ou retire la parole en laissant s'exprimer la totalité d'un point de vue en relation avec les questions inscrites à l'ordre du jour ou en relation avec le statut de la fonction publique territoriale.

Il clôt le débat, soumet au vote et lève la séance.

#### **ARTICLE 10<sup>ème</sup> : SECRÉTARIAT**

(art. 22 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985 – art. 31 et 56 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985)

##### **| Pour les questions relevant du Comité Technique Intercommunal :**

Le secrétariat du Comité Technique Intercommunal est assuré par un représentant du Président du Centre qu'il désigne parmi les membres du collège des représentants des collectivités et établissements publics.

Les fonctions de secrétaire adjoint sont assurées par un représentant du personnel désigné par le CTI en son sein.

Ils sont désignés pour la durée du mandat ; en cas d'absence, un secrétaire et/ou un secrétaire adjoint seront désignés, dans les mêmes conditions, en début de séance et pour la durée de celle-ci.

##### **| Pour les questions de la compétence du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail :**

Pour l'exercice des missions relevant d'un CHSCT, un secrétaire est désigné par les représentants du personnel parmi les membres de leur collège.

La désignation s'effectue lors de la réunion d'installation du CTI :

- par un vote à main levée en cas de candidature unique ;
- par un vote à bulletins secrets en cas de candidatures multiples.

Le secrétaire est désigné pour la durée du mandat.

##### **| Dispositions générales :**

Durant chaque réunion, le Président est assisté par le Directeur du Centre de Gestion ou par son représentant.

Des agents du Centre de Gestion assistent aux séances. À la demande du Président, ils exposent les dossiers inscrits à l'ordre du jour et apportent les précisions utiles au débat, sans prendre part aux débats. Ils assurent les tâches matérielles et la rédaction du procès-verbal des séances. Ces agents assurent les fonctions de secrétaire administratif lorsque le Comité Technique Intercommunal examine des dossiers relevant de la compétence d'un CHSCT.

Les tâches d'assistance administrative préalables à la séance (instruction des dossiers, préparation des ordres du jour, convocations...) sont effectuées par les services du Centre de Gestion.

#### **ARTICLE 11<sup>ème</sup> : SÉANCES**

(art. 24 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985 – art. 58 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985)

Le Comité Technique Intercommunal est convoqué par son Président, au moins deux fois par an. Il est en outre convoqué par son Président chaque fois que celui-ci le juge utile.

Le Comité Technique Intercommunal est convoqué dans le délai d'un mois sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Cette dernière est adressée au Président du CTI et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

Sauf exception pouvant résulter d'une indisponibilité des salles, le CTI se réunit dans les locaux du Centre de Gestion à la Maison des Communes à Pau.

Pour l'exercice des missions relevant d'un CHSCT, le Comité Technique Intercommunal se réunit au moins trois fois par an, à l'initiative du Président ou à la demande de trois représentants titulaires au moins du collège des représentants du personnel. Dans ce dernier cas, la réunion intervient dans le délai maximum d'un mois.

Pour l'exercice des missions relevant d'un CHSCT, le CTI est réuni par son Président à la suite de tout accident mettant en cause l'hygiène et la sécurité ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

Les séances du CTI/CHSCT ne sont pas publiques.

#### **ARTICLE 12<sup>ème</sup> : CONVOCATIONS**

(art. 24 et 25 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985 – art. 59 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985)

Les convocations sont adressées par courriel aux représentants titulaires, au moins 15 jours avant la date de la séance, accompagnées de l'ordre du jour de la séance. Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la séance.

Les suppléants sont informés par courriel de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la séance de telle sorte qu'ils puissent y participer s'ils le souhaitent. Ne prennent part au vote que les délégués titulaires (le suppléant s'il remplace un titulaire).

Tout membre titulaire de l'Administration qui ne peut répondre à la convocation peut se faire remplacer par n'importe lequel des suppléants.

Les représentants du personnel qui ne peuvent répondre à la convocation peuvent être remplacés par un suppléant de la même organisation syndicale.

#### **ARTICLE 13<sup>ème</sup> : MODALITÉS DE CONSULTATION DES DOSSIERS**

Une séance de formation est organisée à chaque début de mandat à l'attention des membres de l'instance pour la prise en main de l'outil AGIRHE et pour rappeler les modalités de consultation des dossiers.

Un guide pratique d'utilisation du progiciel AGIRHE figure dans le livret d'accueil qui est remis à chaque membre en début de mandat.

Les dossiers et les pièces justificatives sont consultables par tous les délégués de l'instance sur le progiciel AGIRHE après instruction par les services du CDG 64.

#### **ARTICLE 14<sup>ème</sup> : SAISINE ET ORDRE DU JOUR**

(art. 25 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985 – art. 59 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985)

Les collectivités saisissent les dossiers à soumettre pour avis à l'instance sur le progiciel AGIRHE au plus tard un mois avant la séance. Ils doivent être accompagnés des pièces justificatives nécessaires à leur examen. Passé ce délai, les dossiers seront présentés à la séance suivante.

Les collectivités disposent d'un guide pratique sur les modalités de saisie en ligne.

Les dates des réunions et la date limite de réception des dossiers sont fixées par le Président du Centre de Gestion et insérées sur le site internet du CDG.

L'ordre du jour est arrêté par le Président. Il doit mentionner les dossiers soumis pour avis par les collectivités et les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Le secrétaire du CHSCT est consulté sur l'ordre du jour pour les missions relevant du CHSCT et peut proposer l'inscription de questions après consultation des autres représentants titulaires du personnel.

Un mois avant la séance, un exemplaire du projet de convocation sur lequel figure l'ordre du jour est transmis par courrier électronique au secrétaire du CHSCT.

Il dispose d'un délai de 8 jours calendaires pour prendre connaissance de l'ordre du jour proposé, demander l'inscription de dossiers à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants du personnel, et envoyer les rapports correspondants aux services du Centre de Gestion, à l'adresse suivante : [CHSCT@cdg-64.fr](mailto:CHSCT@cdg-64.fr).

Les dossiers incomplets non conformes après instruction par les services du CDG 64 ou encore parvenus tardivement (hors période de saisine), sont inscrits à l'ordre du jour de la séance suivante.

#### **ARTICLE 15<sup>ème</sup> : PARTICIPANTS**

(art. 25 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985 – art. 4-1 III, 5 et 14-2 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985)

Des experts peuvent être convoqués par le Président à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel.

Ils n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée à l'exclusion du vote.

Lorsque le Comité Technique Intercommunal examine des questions relevant de la compétence d'un CHSCT :

- | le médecin de prévention assiste de plein droit aux séances, avec voix consultative.
- | le conseiller de prévention, ou, à défaut, l'assistant de prévention est associé aux travaux. Il assiste de plein droit avec voix consultative à la partie de la réunion du comité traitant de la situation de la collectivité ou de l'établissement auprès duquel il est placé,
- | l'agent chargé de la fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité (ACFI) peut assister avec voix consultative à la partie de la réunion du comité traitant de la situation de la collectivité (ou de l'établissement) dans laquelle il est désigné.

#### **ARTICLE 16<sup>ème</sup> : OUVERTURE DE LA SÉANCE / QUORUM**

(art. 30 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Lors de l'ouverture de la séance, la moitié des membres de chaque collège doit être présente ou représentée.

En début de séance, le Président vérifie que le quorum est atteint ; pour ce faire, il procède à l'appel des membres.

À la demande du Président, une autre personne peut procéder à l'appel des membres.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de huit jours aux membres du comité qui siège alors valablement sans condition de quorum sur le même ordre du jour.

Le Président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

À la majorité des membres ayant voix délibérative, ces questions peuvent être examinées dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

À la majorité des membres ayant voix délibérative, des documents complémentaires peuvent être communiqués pendant la séance.

#### **ARTICLE 17<sup>ème</sup> : VOTE ET AVIS**

(art. 26, 30-1 et 31 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985 – art. 54 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985)

Il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

Le Président soumet les dossiers examinés au vote du collège des représentants du personnel, puis au vote du collège des représentants des collectivités et établissements publics.

Chaque collège émet son avis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative.

Les votes ont lieu à main levée ; il peut cependant être procédé au vote à bulletins secrets si le Président ou la majorité des membres tous collèges confondus, le demande.

Les abstentions sont admises. Les membres peuvent émettre un avis favorable ou défavorable à l'unanimité ou à la majorité. En cas de partage des voix au sein d'un collège, l'avis de celui-ci est réputé avoir été donné. Pour déterminer le sens de l'avis, seuls les votes favorables ou défavorables sont décomptés.

Lorsqu'une question à l'ordre du jour, dont la mise en œuvre nécessite une délibération, 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 CTI dans un délai compris entre huit et trente jours. Cette disposition s'applique même s'il y a un avis favorable unanime du collège des représentants des collectivités et établissements publics.

La convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du CTI.

Le CTI 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 pour cette même question.

Les avis émis sont portés sur le progiciel AGIRHE à la connaissance des collectivités et établissements publics par les services du Centre de Gestion ; les collectivités et établissements publics doivent en informer individuellement leurs agents par tout moyen approprié.

Il n'appartient en aucun cas aux membres de l'instance de communiquer les avis.

Le CTI doit, dans un délai de deux mois, être informé, par une communication écrite du Président à chacun des membres, des suites données à leurs avis.

Toutefois, cette information porte uniquement sur les suites données aux avis défavorables et sur des dossiers présentant une particularité. Cette information est également présentée lors de la réunion suivante du CTI.

#### **ARTICLE 18<sup>ème</sup> : PROCÈS-VERBAL**

(art. 22 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985 – art. 56 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985)

Après chaque séance de l'instance, un procès-verbal est rédigé.

Pour le CTI, il est signé par le Président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis dans un délai de quinze jours à compter de la date de la séance aux membres du comité.

Pour le CHSCT, il est signé par le Président, contresigné par le secrétaire et transmis dans un délai de quinze jours à compter de la date de la séance aux membres du comité.

Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante et constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante. En cas d'observations, celles-ci sont inscrites au nouveau procès-verbal.

Les frais liés aux déplacements induits par la signature du procès-verbal seront pris en charge pour les secrétaires et les secrétaires-adjoints.

## **ARTICLE 19<sup>ème</sup> : MODIFICATION**

Le présent règlement intérieur pourra être complété ou modifié par le Comité Technique Intercommunal, sur proposition du Président ou de la majorité des membres de l'un ou l'autre des collèges.

### **Références des textes applicables :**

- *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires (art. 9 et 23)*
- *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (art. 23-I, 32 et 33)*
- *Décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux Comités Techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics*
- *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*
- *Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale modifié par le décret n°2014-1624 du 24 décembre 2014*

## ANNEXE I

### PROCÉDURE DE FONCTIONNEMENT DU CTI FAISANT FONCTION DE CHSCT EN CAS DE VISITE DE LOCAUX

#### I. ÉLÉMENTS DÉCLENCHEURS DE LA VISITE

Une proposition du lieu de visite peut se faire :

- | à la demande des collectivités (après courrier d'information),
- | à la demande des membres si cela relève de la compétence de l'instance,
- | suite à l'exploitation de documents (programme annuel, document unique...),
- | à la demande du binôme Président/Secrétaire du CHSCT.

Les collectivités ayant des effectifs inférieurs à 50 agents sont susceptibles de faire l'objet d'une visite de locaux. Les visites peuvent porter sur des locaux ne comportant qu'un poste de travail. Le déclenchement de la visite pour un seul poste de travail ne doit pas être motivé par l'étude d'une situation individuelle, mais uniquement pour observer les conditions de travail du poste.

Devront également être définis les objectifs et périmètre (atelier, poste de travail, activité, service ...). Les lieux, les objectifs et le périmètre de la visite sont à valider en réunion du CTI faisant fonction de CHSCT.

En fin d'année N, un calendrier sera fixé par l'instance afin de planifier les visites de la délégation pour l'année N+1.

Le nombre de visites de locaux à effectuer est fixé à au moins 2 par an, ce nombre pouvant être ajusté en fonction des besoins.

#### II. LA DÉLÉGATION

La délégation CHSCT sera toujours composée :

- d'un représentant du collège du personnel,
- du secrétaire de l'instance,
- de deux représentants du collège des collectivités et des établissements publics,
- de l'assistant de prévention de la collectivité.

Lors de la séance du CTI faisant fonction de CHSCT au cours de laquelle la visite de locaux sera décidée, devront également être fixées :

- la désignation des membres de la délégation en veillant à l'adapter selon les compétences et le secteur géographique de la collectivité ;
- la désignation des suppléants pour chacun des membres de la délégation ;
- la possibilité d'associer selon les disponibilités et en fonction de l'objectif : le médecin de prévention et/ou l'agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) du Centre de Gestion.

### III. INFORMATION DE LA COLLECTIVITÉ

Après la séance où le CTI faisant fonction de CHSCT aura donné son avis pour effectuer une visite des locaux, le Centre de Gestion appellera l'autorité territoriale de la collectivité à visiter pour fixer la date, les horaires et les objectifs de la visite (en lui précisant d'informer l'encadrement en interne).

Un courrier à la collectivité, signé par le Président du CTI faisant fonction de CHSCT sera envoyé 4 semaines avant la visite.

Le courrier précisera :

- la date de visite,
- l'horaire,
- l'objectif de la visite,
- la liste des divers documents à transmettre au préalable : Document Unique (DU), registre Santé et Sécurité au Travail (RSST), rapports d'intervention des acteurs de prévention, fiches de poste, règlement intérieur, consignes sécurité, planning d'organisation du travail, Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail (RASSCT).
- la demande de la participation de l'assistant de prévention de la collectivité à la visite et éventuellement d'autres personnes (chef de service, médecin de prévention...),
- la nécessité que l'autorité territoriale informe le personnel qu'une visite des locaux aura lieu.

Le courrier précisera également que les documents en possession de la collectivité devront être transmis dans un délai de 15 jours.

À défaut de transmission de l'un ou plusieurs des documents, quelles qu'en soient les raisons, la visite sera maintenue.

### IV. RÉUNION PRÉALABLE À LA VISITE

Sur convocation envoyée par le CDG, les membres de la délégation se réuniront, au CDG, 10 à 15 jours avant chaque visite. Pourront participer à cette réunion préalable et selon les disponibilités, les autres personnes associées à la visite fixées lors de la séance du CTI faisant fonction de CHSCT.

Pour les représentants du collège du personnel qui feront partie de la délégation, le CDG envoie un courrier à leurs employeurs afin qu'ils puissent s'absenter de leur travail pour participer à toutes les étapes de la visite des locaux (réunions, visite...).

Les objectifs de la réunion sont :

- d'analyser les documents reçus de la collectivité,
- de prévoir l'organisation matérielle (appareil photo, ...),
- de désigner un rédacteur pour la prise de note et la rédaction du compte-rendu parmi les représentants du personnel.

## V. VISITE DE LOCAUX

La visite sera organisée sur une demi-journée.

Au début de la visite seront rappelés :

- le rôle du CHSCT aux élus et agents de la collectivité, le principe de discrétion professionnelle et devoir de réserve de chacun des membres de la délégation,
- les objectifs de la visite.

Les membres de la délégation devront veiller :

- à ne pas perturber les agents et les services de la collectivité visitée,
- prendre des notes,
- à ne pas prendre à part les agents du service pour un temps d'échange individuel.

En fin de réunion, une rapide synthèse des éléments recueillis auprès des agents et de l'autorité territoriale sera faite par les membres de la délégation, sans formulation des propositions.

## VI. RÉDACTION ET VALIDATION DU COMPTE-RENDU

Le compte-rendu sera rédigé dans un délai de 10 à 15 jours suite à la visite.

Pour le représentant du collège du personnel, désigné comme rédacteur du compte-rendu, un courrier sera envoyé par le CDG à son employeur afin qu'il puisse s'absenter de son travail pour se rendre au CDG pour la rédaction du compte-rendu.

Le compte-rendu rédigé par le rédacteur sera envoyé à la délégation par mail pour le valider, le modifier, le compléter, puis à la Direction Santé et conditions de travail, pour avis.

## VII. ENVOI DU COMPTE-RENDU À LA COLLECTIVITÉ

Le CDG envoie le compte rendu à l'autorité territoriale et l'assistant de prévention de la collectivité en précisant que seul l'assistant de prévention sera convoqué à la séance du CTI faisant fonction de CHSCT qui prendra connaissance de ce rapport.

## VIII. PRÉSENTATION DU COMPTE-RENDU À LA COLLECTIVITÉ

Le compte-rendu sera présenté par la délégation en réunion du CHSCT et mis en débat.

Des propositions seront formulées puis validées.

## IX. PROPOSITIONS DU CHSCT À LA COLLECTIVITÉ

Les propositions émises par le CHSCT seront notifiées par le CDG 64 à la collectivité selon la procédure habituelle de notification des avis du CTI faisant fonction de CHSCT tout en précisant à l'autorité territoriale :

- de faire le relais auprès des agents et de l'encadrement éventuellement rencontrés,
- de tenir informé le CTI faisant fonction de CHSCT des suites données à son avis.

## X. SUIVI DES DOSSIERS

L'autorité territoriale informera par courrier le CTI faisant fonction de CHSCT des suites données à son avis, pour une présentation lors de la prochaine réunion CHSCT ou au plus tard dans un délai de deux mois conformément à la réglementation.

## ANNEXE II

### PROPOSITION DE PROCÉDURE DE FONCTIONNEMENT DU CTI

### FAISANT FONCTION DE CHSCT POUR LA RÉALISATION D'ENQUÊTE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL

#### I. LE DÉCLENCHEMENT DE L'ENQUÊTE

**Accident de service survient.**

**Information de la Direction Santé et conditions de travail (DSCT).**

La collectivité envoie sa déclaration d'accident par mail ou par courrier à la DSCT.

**Filtre par la Direction Santé et conditions de travail du CDG.**

Objectif : donner un avis sur l'éventualité d'une enquête en fonction de la gravité des lésions, du risque grave révélé, de la répétitivité vis-à-vis des critères prévus par la réglementation.

Si enquête s'avère nécessaire, la Direction Santé et conditions de travail transmet par mail la déclaration d'accident au binôme Président/secrétaire du CHSCT.

**Décision d'enquête.**

Décision commune entre le Président et le secrétaire de l'instance CHSCT.

#### II. LA DÉLÉGATION CHSCT

La délégation CHSCT sera toujours composée :

- d'un représentant du collège des représentants du personnel qui sera contacté par le secrétaire du CHSCT et qui sera le rédacteur du compte-rendu de l'enquête ;
- d'un représentant du collège des collectivités et des établissements publics qui sera contacté par le CDG.

Les membres de la délégation seront désignés en fonction de leur compétence et de leur disponibilité. Des suppléants devront également être désignés.

Le CDG et le secrétaire de l'instance s'échangeront les noms des membres de la délégation et de leurs suppléants.

En fonction de l'accident pourront également faire partie de la délégation : le médecin de prévention, l'assistant de prévention de la collectivité, l'ACFI.

### III. INFORMER LA COLLECTIVITÉ CONCERNÉE

D'un point de vue organisationnel : planifier la date d'enquête, anticiper les personnes à rencontrer.

- Contact téléphonique par le CDG avec l'autorité territoriale de la collectivité pour déterminer une date/horaire à 1 mois, en demandant :

- d'informer l'encadrement et les agents,
- d'envoyer la copie de divers documents (Document Unique, registre Santé Sécurité au Travail, rapport d'intervention des acteurs de prévention, fiches de poste, règlement intérieur, consignes de sécurité, planning d'organisation du travail, ...).

Un courrier à la collectivité, signé par le Président du CTI faisant fonction de CHSCT sera envoyé 4 semaines avant la visite.

Le courrier précisera :

- la date de visite,
- l'horaire,
- l'objectif de la visite,

- la liste des divers documents à transmettre au préalable : Document Unique (DU), registre Santé et Sécurité au Travail (RSST), rapports d'intervention des acteurs de prévention, fiches de poste, règlement intérieur, consignes sécurité, planning d'organisation du travail, Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail (RASSCT).

- la demande de la participation de l'assistant de prévention de la collectivité à la visite et éventuellement d'autres personnes (chef de service, médecin de prévention...),

- la nécessité que l'autorité territoriale informe le personnel qu'une visite des locaux aura lieu.

Le courrier précisera également que les documents en possession de la collectivité devront être transmis dans un délai de 15 jours.

À défaut de transmission de l'un ou plusieurs des documents, quelles qu'en soient les raisons, la visite sera maintenue.

### IV. CONVOCATION DE LA DÉLÉGATION

Convocation de la délégation par le CDG + envoi par mail des documents disponibles envoyés par la collectivité.

Pour les représentants du collège du personnel qui feront partie de la délégation, envoi d'un courrier par le CDG à leurs employeurs afin qu'ils puissent s'absenter de leur travail pour participer à toutes les étapes de l'enquête (enquête, compte-rendu...).

## V. DÉROULEMENT DE L'ENQUÊTE

Au début de l'enquête seront rappelés :

- le rôle du CHSCT aux élus et agents de la collectivité, le principe de discrétion professionnelle et devoir de réserve de chacun des membres de la délégation,

- les objectifs de l'enquête.

Les membres de la délégation devront veiller :

- à ne pas perturber les agents et les services de la collectivité visitée,

- prendre des notes,

- à ne pas prendre à part les agents du service pour un temps d'échange individuel.

En fin de réunion, une rapide synthèse entre les membres de la délégation des éléments recueillis auprès des agents et de l'autorité territoriale, sans formulation des propositions, sera faite.

## VI. RÉDACTION ET VALIDATION DU COMPTE-RENDU

Le compte-rendu sera rédigé dans un délai de 10 à 15 jours suite à la visite.

Pour le représentant du collège du personnel, désigné comme rédacteur du compte-rendu, un courrier sera envoyé par le CDG à son employeur afin qu'il puisse s'absenter de son travail pour se rendre au CDG pour la rédaction du compte-rendu.

Le compte-rendu rédigé par le rédacteur sera envoyé à la délégation par mail pour le valider, le modifier, le compléter, puis à la Direction Santé et conditions de travail, pour avis.

## VII. ENVOI DU COMPTE-RENDU À LA COLLECTIVITÉ

Le CDG envoie le compte rendu à l'autorité territoriale et l'assistant de prévention de la collectivité en précisant que seul l'assistant de prévention sera convoqué à la séance du CTI faisant fonction de CHSCT qui prendra connaissance de ce rapport.

## VIII. PRÉSENTATION DU COMPTE-RENDU À LA COLLECTIVITÉ

Le compte-rendu sera présenté par la délégation en réunion du CHSCT et mis en débat.

Des propositions seront formulées puis validées.

## **IX. PROPOSITIONS DU CHSCT À LA COLLECTIVITÉ**

Les propositions émises par le CHSCT seront notifiées par le CDG 64 à la collectivité selon la procédure habituelle de notification des avis du CTI faisant fonction de CHSCT tout en précisant à l'autorité territoriale :

- de faire le relais auprès des agents et de l'encadrement éventuellement rencontrés,
- de tenir informé le CTI faisant fonction de CHSCT des suites données à son avis.

## **X. SUIVI DES DOSSIERS**

L'autorité territoriale informera par courrier le CTI faisant fonction de CHSCT des suites données à son avis, pour une présentation lors de la prochaine réunion CHSCT ou au plus tard dans un délai de deux mois conformément à la réglementation.

### ANNEXE III

#### RÉCAPITULATIF DES AUTORISATIONS D'ABSENCE

#### OUVERTES AUX MEMBRES DES CHSCT (ou des Comités Techniques en assurant les missions)

Motif	Nombre de jours	Durée	Pièces justificatives	Program- mation	Texte de référence
<b>Réunions de l'instance</b>	Non contingentées / Attribution possible pour chaque réunion	Temps de la réunion + temps identique pour la préparation et le compte rendu + temps de trajet	Autorisation d'absence accordée de droit sur présentation de la convocation ou du document informant de la réunion	Non	Art. 18 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985
<b>Enquêtes</b>	Non contingentées / attribution possible pour chaque enquête	Temps de l'enquête	Décision de réalisation de l'enquête / demande motivée de l'agent	Non	Art. 41 et 61 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985
<b>Recherche de mesures préventives en cas d'urgence</b>	Non contingentées / en fonction du besoin / encadrement possible par le règlement du CHSCT	Temps nécessaire à la recherche	Demande motivée de l'agent	Non	Art. 5-2 et 61 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985
<b>Visites de site</b>	Non contingentées	Accordées par demi-journées minimum	Demande motivée de l'agent + état de frais de déplacement	OUI dans le cadre du programme d'action du CHSCT	Art. 40 et 61 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985
<b>Autres missions</b>	Contingentées Le crédit de temps syndical des représentants du personnel au CHSCT*	Accordées par demi-journées minimum	Demande motivée de l'agent + état de frais de déplacement	OUI pour tenir compte des besoins du service	Art. 61-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985

\*Compte-tenu des effectifs gérés par le Centre de Gestion, le contingent est le suivant :

Effectif couvert par l'instance	Membres titulaires et suppléants	Secrétaire CHSCT
1 500 à 4 999 agents	10 jours	12.5 jours