



# Règlement intérieur du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail de Rennes Métropole, de la Ville de Rennes et du CCAS

## Préambule

Ce règlement est établi dans le respect de la législation en vigueur notamment :

- le Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.
- le Décret n° 85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

La dénomination Ville de Rennes usitée comprend le personnel et les locaux de la Ville de Rennes et du CCAS.

La dénomination Rennes Métropole usitée comprend le personnel et les locaux de la collectivité employeur et non de l'ensemble des communes adhérentes.

## Art. 1 – Objet du règlement intérieur

« Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, le fonctionnement du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail commun aux collectivités précitées. »

## Art. 2. – Circonstances et conditions de réunion

« Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum trois fois par an, le comité se réunit sur convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite d'au moins 3 représentants titulaires du personnel. Ces réunions seront communément appelées CHSCT Pléniers.

Dans le cas où la demande émane de 3 des membres titulaires du personnel, le président est tenu de convoquer le comité dans un délai maximum d'un mois. Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.»

## Art. 3. – Danger grave et imminent

« Le comité ou un groupe comprenant au moins un membre titulaire ou suppléant du personnel doit être réuni dans les plus brefs délais en cas d'urgence et dans les 24 heures en cas d'application de la procédure fixée à l'article 5-2 du décret du 10 juin 1985 modifié. »

#### **Art. 4. – Composition du CHSCT**

« Le comité est composé en nombre égal

- d'une part de représentants de la collectivité désignés par l'autorité territoriale auprès de laquelle fonctionne le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (collège employeur),
- d'autre part de représentants du personnel élus désignés par les organisations syndicales (collège salariés).

Le nombre des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est fixé, pour la durée du mandat des représentants du personnel par l'organe délibérant de la collectivité auprès duquel il est appelé à fonctionner.

Le nombre des membres titulaires du collège employeur est fixé à dix, dont 3 au nom de Rennes Métropole, 7 au nom de la Ville de Rennes et du CCAS.

Chacun des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail a un suppléant. Les représentants de la collectivité peuvent se suppléer l'un l'autre. Des représentants du personnel suppléants ne peuvent suppléer que les titulaires élus de la même organisation syndicale.

Le président du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dispose d'une voix délibérative.

Les membres titulaires du personnel siégeant dans le respect du quorum, c'est-à-dire proportionnellement au nombre de place attribuée à chaque organisation syndicale, et chaque membre suppléant présent pour remplacer un membre titulaire absent dispose d'une voix délibérative. Les autres membres ne siégeant pas en qualité de titulaire n'ont pas voix délibératives.

Les médecins du service de médecine préventive assistent de plein droit aux séances du comité avec voix consultatives.

Les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions du travail sont désignés pour une période de quatre ans.

La collectivité peut procéder à tout moment et pour le reste du mandat au remplacement de ses représentants.

Les fonctions de membre du comité sont renouvelables. »

#### **Art. 5. – compétences du CHSCT**

« Le CHSCT s'attachera à traiter les questions d'hygiène, de sécurité, de santé des travailleurs et des conditions de travail.

Ce dernier point pourra concerner notamment :

- L'organisation du travail (charge de travail, rythme, pénibilité des tâches, élargissement et enrichissement des tâches) ;
- L'environnement physique du travail (température, éclairage, aération, bruit, poussière, vibration) ;
- L'aménagement des postes de travail et leur adaptation à l'homme ;
- La construction, l'aménagement et l'entretien des lieux de travail et leurs annexes ;
- La durée et les horaires de travail ;
- L'aménagement du temps de travail (travail de nuit, travail posté) pour ce qui concerne des règles générales applicables dans la collectivité ;
- Les nouvelles technologies et à leurs incidences sur les conditions de travail ;

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

S'agissant des travailleurs relevant juridiquement d'un autre employeur (notamment d'une entreprise de travail temporaire ou d'une entreprise extérieure intervenant pour des travaux) le CHSCT est pleinement compétent pour les risques liés à la co-activité<sup>1</sup> dans les services de son champ de compétence. »

#### **Art. 6. – Convocation des membres**

« Son président convoque les membres titulaires du comité. Les convocations ainsi que l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont adressés aux membres titulaires du comité quinze jours au moins avant la date de la réunion.

La Direction des Risques (DRis) contacte les membres du collège employeur pour veiller à la présence des membres désignés par le président pour l'assister lors du comité.

Afin de respecter le Quorum, la moitié au moins des représentants du personnel ainsi que le président du CHSCT doivent être présents.

Au début de la réunion, le président vérifie le quorum et communique au comité la liste des participants.

Les séances du CHSCT ne sont pas publiques. »

#### **Art. 7. – Modalités de convocation et limites de la participation des experts**

« Les experts<sup>2</sup> sont convoqués par le président du comité à la demande des représentants du collège employeur ou à la demande des représentants du collège salariés, quarante-huit heures au moins avant l'ouverture 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.

Les experts convoqués par le président du comité en application de ce même article 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.»

#### **Art. 8. – expert agréé du CHSCT**

« Le comité peut demander au président de faire appel à un expert agréé conformément aux articles R. 4614-6 et suivants du code du travail :

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

Les frais d'expertise sont supportés par la collectivité territoriale ou l'établissement dont relève le comité.

L'autorité territoriale fournit à l'expert les informations nécessaires à sa mission. Ce dernier est soumis à une obligation de discrétion.

La décision de l'autorité territoriale refusant de faire appel à un expert doit être substantiellement motivée. Cette décision est communiquée sans délai au comité.

En cas de désaccord sérieux et persistant entre le comité et l'autorité territoriale sur le recours à l'expert agréé, la procédure prévue à l'article 5-2 du décret 85-603 du 10 juin 1985 peut être mise en œuvre. »

---

<sup>1</sup> au regard de l'article L 4511.1 et suivants du Code du Travail.

<sup>2</sup> cette dénomination fait référence aux experts externes à la collectivité.

**Art. 9. – Appel à une personne qualifiée**

« Le président peut faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qualifiée à la collectivité pour présenter un dossier spécifique.  
Ces personnes qualifiées participent aux débats mais ne prennent pas part aux votes. »

**Art. 10. – Rôle du président, tenue de réunion**

« 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. »

**Art. 11. – Secrétariat du CHSCT, assistance**

« Le secrétariat du comité est assuré par la Direction des Risques. L'organisation mise en place par la Direction des Risques est décrite dans les procédures internes du service. Les procédures internes à la Direction des Risques qui touchent au fonctionnement du secrétariat du CHSCT ne sont pas sujettes au regard du CHSCT. »

**Art. 12. – Choix du secrétaire du comité**

« Le secrétaire du comité est désigné par les représentants du personnel en leur sein. La durée de son mandat est fixée à 1 an. La désignation se fait par un vote à main levée à la majorité des membres du collège salarié présents. Une organisation syndicale ne peut pas être candidate 2 années de suite. »

**Art. 13. – Participation des suppléants représentant l'administration et les personnels**

« Les représentants suppléants du collège employeur et du collège salariés qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité. Ces représentants suppléants sont informés par l'Administration de la tenue de la réunion. Cette information comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion, ainsi que la transmission de tous les documents communiqués aux membres du comité convoqués pour siéger avec voix délibérative. »

**Art. 14. – Établissement de l'ordre du jour et questions diverses adjointes**

« Dans le respect des dispositions des articles 40 à 46 du décret n° 85- 603 du 10 juin 1985 modifié, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président après consultation écrite des organisations syndicales représentées au comité et du service de médecine professionnelle et préventive.

À l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 40 à 46 du décret n° 85- 603 du 10 juin 1985 modifié susvisé, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité. A l'exception des questions se rapportant à l'article 3 du présent règlement, les réponses sont apportées lors du CHSCT plénier suivant. »

**Art. 15. – Ouverture de séance, ordre du jour**

« 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 et intègre éventuellement un sujet ayant vocation à informer.

Le président du CHSCT propose, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour. »

**Art. 16. – Conditions de quorum, nouvelle réunion**

« Si les conditions de quorum exigées par l'article 6 du présent règlement ne sont pas remplies, une nouvelle réunion du comité doit intervenir dans le 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 les hypothèses d'urgence mentionnées à l'article 3. Dans un délai maximum de huit jours suivant la réunion au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint, une convocation est envoyée aux membres du comité qui siègent alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents. »

**Art. 17. – Lecture ou distribution de documents**

« Tout membre du comité ayant voix délibérative peut demander la lecture ou la distribution pendant la réunion de documents autres que ceux transmis avec la convocation mais utiles à l'information du comité dans le cadre de l'ordre du jour. »

**Art. 18. – Accès aux lieux de travail**

« Les membres du CHSCT peuvent librement accéder aux locaux et chantiers dans ou sur lesquels travaillent des employés des collectivités précitées et décrites dans le préambule et s'entretenir avec les agents. Ils se présentent au plus tard en début de visite. »

**Art. 19. – Visite de site du CHSCT**

« Tout membre du CHSCT peut faire la demande d'une visite dès lors que des faits le justifient. Cette demande devra faire l'objet d'un courrier et sera argumentée afin d'illustrer le motif de la visite. Il appartient alors au président du CHSCT de proposer les visites de site avec les membres du CHSCT lorsque l'analyse d'une situation s'avère nécessaire. »

**Art. 20. – Consultation des registres Santé et Sécurité**

« Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur les registres de Santé et de Sécurité de chaque service dont la DRis est informée font l'objet d'un point fixé à l'ordre du jour d'une réunion du comité. »

**Art. 21. – Communication des rapports de contrôles et des réponses faites**

« Dans le cadre de la mission de contrôle mentionnée à l'article 5 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié (Agent Chargé de la Fonction d'Inspection - ACFI), un rapport de synthèse reprenant les points importants observés lors des audits ou inspections est réalisé et communiqué une fois par an aux membres du CHSCT. »

**Art. 22. – Émission des avis et vote**

« L'avis du comité est émis à la majorité des membres ayant voix délibératives. En cas de partage des voix, l'avis du comité est réputé avoir été donné. Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par l'Administration ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative. »

Il est rappelé que le médecin de la médecine professionnelle et préventive détient une voix consultative.

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

Le vote a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est accepté. »

#### **Art. 23. – Suspension de séance, clôture de réunion**

« Le président peut décider une suspension de séance. Les membres salariés peuvent demander une suspension de séance, le président accepte la suspension. Il prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour. »

#### **Art. 24. – Établissement du procès-verbal, transmission aux membres**

«Après chaque réunion, il est établi un procès-verbal comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes. Ce document est signé par le président, puis transmis dans le délai raisonnable aux membres du comité. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation du comité lors de la séance suivante.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui aurait fait l'objet d'un vote, ce document indique le résultat et la répartition du vote au sein du comité, à l'exclusion de toute indication nominative.

**Le projet de procès-verbal de la réunion, visé par le président du comité, est adressé à chacun des membres, titulaires et suppléants, du comité avant la séance suivante au cours de laquelle il sera approuvé.**

Lors de chacune de ses réunions, le comité est informé des suites données par les services aux questions posées lors de la réunion précédente.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

Les corrections à apporter doivent être communiquées le jour de la validation des PV. »

#### **Art. 25. – Autorisation d'absence pour assister aux CHSCT, facilités données aux membres.**

« Une autorisation spéciale d'absence est accordée, selon le protocole d'accord des droits syndicaux, aux représentants titulaires et aux représentants suppléants du personnel, sur simple présentation de leur convocation. »

#### **Art. 26. – Protocole d'invitation d'une personne qualifiée**

« Conformément à l'article 6 du présent règlement, lorsqu'une personne qualifiée de la collectivité Ville de Rennes, CCAS ou Rennes Métropole, ne disposant pas de congé syndical, doit être présent en réunion restreinte, il appartient à la DRis de solliciter son responsable par courrier ou par fax au moins 48 heures avant la date de la réunion. »

---

### Réunions Restreintes et consultations

---

#### **Art. 27. – Réunions restreintes et Consultation écrite des membres du CHSCT**

« Lorsque des sujets doivent être présentés en dehors des CHSCT Pléniers, la démarche consultative organisée par la DRis est la suivante:

- réunion restreinte
- (ou ) consultation écrite

Le fonctionnement administratif des réunions restreintes respectent les articles 6, 7, 8, 9, 11 et 14 du présent règlement.

L'objectif des réunions restreintes est la recherche de consensus en vue de finaliser un dossier avant sa mise en œuvre. »

#### **Art. 28. – Projet d'aménagements de locaux**

« Pour tout projet d'aménagements de locaux ayant pour fin d'accueillir du personnel pour y travailler, le directeur d'opération du projet concerné devra saisir le service conducteur de l'opération qui fournira à la DRis les documents nécessaires à la tenue de la réunion restreinte ou de la consultation écrite. »

#### **Art. 29. – Participation aux réunions restreintes**

« Sont invités les représentants du personnel élus au CHSCT, le service de médecine professionnelle et préventive et les personnes <sup>3</sup>qui par leurs apports spécifiques d'une expertise sont jugées nécessaires au bon déroulement de la réunion.

Il n'y a pas de quorum au sens réglementaire, au moins un membre titulaire ou suppléant des représentants du personnel du CHSCT doit être présent pour que la réunion puisse se tenir.

En application de l'article 4-1 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié, les assistants de prévention sont associés aux travaux du comité et assistent de plein droit aux réunions restreintes de ce comité lorsque la situation du service auprès duquel ils sont placés est évoquée.

Les participants veilleront à tenir informée la DRis en cas d'absence.

Seules les personnes invitées seront admises en réunion. »

#### **Art. 30. – Présidence et secrétariat des réunions restreintes**

« Le président du CHSCT est le président des réunions restreintes.

Sa présence n'est pas imposée pour la tenue de ces réunions restreintes.

En son absence, le président du CHSCT peut déléguer la représentation du collège employeur à tout membre du collège employeur. En l'absence de délégation, c'est un agent de la DRis qui assure cette fonction.

La DRis prend en charge le secrétariat de la réunion. »

#### **Art. 31. – Compte Rendu des réunions restreintes**

« Lorsque, dans le cadre d'une réunion restreinte, il n'aura pas pu être apporté réponse sur le moment à une demande, le président du CHSCT assortira le compte rendu de la réunion restreinte d'un courrier complémentaire où il précisera les orientations retenues quant à la réponse à ces demandes. »

#### **Art. 32. – Consultation écrite**

« L'ensemble du dossier est envoyé suivant la même procédure qu'un ordre du jour de réunion. La réponse et les remarques doivent être retournées par courrier daté et signé dans le délai indiqué sur l'envoi. Au-delà de ce délai, le projet est considéré comme ne faisant pas l'objet de remarques. »

---

<sup>3</sup> on entendra par les "personnes", les représentants du maître d'ouvrage, du maître d'œuvre, les directeurs d'opérations et conducteurs d'opérations, les experts techniques des services, les personnes qualifiées.

**Art. 33. – Discretion professionnelle**

« Pour les dossiers relatifs à des situations individuelles, les membres du CHSCT sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité. Cette obligation s'exerce également vis à vis des informations fournies par l'employeur et considérées comme confidentielles. »

**Art. 34. – Modification du règlement intérieur du CHSCT**

« Le présent règlement pourra faire l'objet de modification à la demande d'un membre du CHSCT ou du personnel assurant le secrétariat. La modification fera l'objet d'une approbation en séance plénière. »

Suite à l'avis favorable du CHSCT  
après consultation de ses membres,  
Le président du CHSCT approuve ce règlement intérieur :

À Rennes,  
Le.....  
Hubert Chardonnet  
Adjoint Délégué au Personnel et à la sécurité