



Décision CODEP-CLG-2013-041250 du président de l’Autorité de sûreté nucléaire du 18 juillet 2013 portant approbation du règlement intérieur modifié du comité d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l’Autorité de sûreté nucléaire

modifiée par la décision CODEP-CLG-2018-033846 du 28 juin 2018
(Version consolidée à la date du 28 juin 2018)

Le Président de l’Autorité de sûreté nucléaire,

Vu le code de l’environnement, notamment le chapitre II du titre IX de son livre V ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l’Etat, notamment son article 16 ;

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

Vu la décision n° 2012-DC-0327 de l’Autorité de sûreté nucléaire du 27 novembre 2012 portant création du comité d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail auprès de l’Autorité de sûreté nucléaire ;

Vu la décision n° CODEP-CLG-2013-006987 du président de l’Autorité de sûreté nucléaire du 22 février 2013 portant approbation du règlement intérieur du comité d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l’Autorité de sûreté nucléaire ;

Vu l’avis du comité d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l’Autorité de sûreté nucléaire du 11 juillet 2013,

DECIDE :

Article 1^{er}

Le règlement intérieur modifié du comité d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l’Autorité de sûreté nucléaire, ci annexé, est approuvé.

Article 2

Le directeur général de l’Autorité de sûreté nucléaire est chargé de l’exécution de la présente décision, qui sera publiée au *Bulletin officiel* de l’Autorité de sûreté nucléaire.

Fait à Montrouge, le 18 juillet 2013

Signé par :

Le Président de l'Autorité de sûreté nucléaire,

Pierre-Franck CHEVET

Règlement intérieur du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'Autorité de sûreté nucléaire (version juin 2013)

(modifié le 28 juin 2018)

Article 1^{er}

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'Autorité de sûreté nucléaire.

I - Convocation des membres du comité

Article 2

Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum trois fois par an, le comité se réunit sur la convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires des personnels, soit sur demande du comité technique de proximité de l'Autorité de sûreté nucléaire auquel le CHSCT apporte son concours, conformément à la décision du Collège du 27 novembre 2012.

Dans ces deux derniers cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

Le comité se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour le réunir a été remplie.

Le comité doit être réuni dans les plus brefs délais en cas d'urgence, notamment en cas d'accident grave ou ayant pu entraîner des conséquences graves et dans les 24 heures en cas d'application de la procédure fixée à l'article 5.7 alinéa 3 du décret n° 82-453 modifié du 28 mai 1982. Dans le cadre de la réunion du comité prévue au troisième alinéa de l'article 5-7, le président en informe l'inspecteur du travail territorialement compétent.

Le président établit annuellement, en lien avec le secrétaire mentionné à l'article 66 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires de l'instance. Un calendrier prévisionnel annuel peut également être élaboré pour programmer les visites de site prévues à l'article 52 du décret du 28 mai 1982 modifié susmentionné.

Article 3

(modifié le 28 juin 2018)

Son président convoque les représentants des personnels titulaires du comité. Il en informe leur chef de service. Sauf lorsque la réunion du comité est motivée par l'urgence telle que définie à l'article 2, les convocations ainsi que l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont adressés aux représentants des personnels titulaires du comité quinze jours au moins avant la date de la réunion. Ces documents sont également adressés aux représentants des personnels suppléants.

Tout représentant des personnels titulaire du comité qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président.

Le président convoque alors le représentant des personnels suppléant désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le représentant titulaire empêché. Les représentants suppléants des personnels qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

Lorsque les circonstances le justifient, et à titre exceptionnel, les représentants du personnel peuvent demander au Président de participer au Comité par visioconférence.

Article 4

Le président doit également informer le conseiller de prévention, les médecins de prévention référents, ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail référent exerçant dans le champ de compétence du CHSCT des réunions du comité, de l'ordre du jour et leur transmettre l'ensemble des éléments adressés aux représentants titulaires des personnels au titre du premier alinéa de l'article 3.

Lors des réunions du comité, le conseiller de prévention de l'Autorité de sûreté nucléaire représente le réseau des assistants de prévention. De même, les médecins de prévention référents représentent l'ensemble des médecins de prévention qui assurent le suivi médical des agents de l'Autorité de sûreté nucléaire, quelle que soit leur localisation géographique. Enfin, l'inspecteur santé et sécurité au travail référent représente l'ensemble des inspecteurs santé et sécurité au travail qui interviennent pour le compte de l'Autorité de sûreté nucléaire.

Les acteurs mentionnés au premier alinéa participent aux débats mais ne prennent pas part au vote.

Article 5

Les experts et les personnes qualifiées sont convoqués par le président du comité 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.

Article 6

Dans le respect des dispositions des articles 47 à 63 et 70 du décret n° 82-453 susvisé, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président après consultation du secrétaire, désigné selon les modalités prévues à l'article 11 du présent règlement. Le secrétaire peut proposer l'ajout de points à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants des personnels.

A l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 47 à 63 et 70 du décret n° 82-453 susvisé, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par la moitié des représentants des personnels titulaires.

II - Déroulement des réunions du comité

Article 7

Si les conditions de quorum exigées par l'article 71 du décret n° 82-453 susvisé ne sont pas remplies, une nouvelle convocation du comité doit intervenir dans le délai maximum de huit 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 2. Le comité siège alors quel que soit le nombre de représentants présents.

Article 8

(modifié le 28 juin 2018)

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité ouvre la séance en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

Les représentants du personnel qui participent au comité par visioconférence sont réputés présents pour le calcul du quorum.

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

Article 9

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 10

Le secrétariat administratif du comité est assuré par un agent du service, spécifiquement désigné par le président, et qui assiste aux réunions. Cet agent est notamment chargé de la rédaction du procès-verbal des séances, en lien avec le secrétaire du CHSCT.

Article 11

Les représentants titulaires des personnels choisissent parmi eux un secrétaire du comité et un suppléant, au début de mandat de ceux-ci. Le secrétaire et le suppléant sont désignés pour un an. Un nouveau secrétaire du comité et un suppléant sont désignés à l'issue de chaque période d'un an.

Le secrétaire et le suppléant du CHSCT contribuent au bon fonctionnement de l'instance. Ils sont les interlocuteurs de l'administration et effectuent une veille entre les réunions du CHSCT. Ils transmettent aux autres représentants des personnels les informations qui lui sont communiquées par l'administration, ils aident à la collecte d'informations et à leur transmission.

Article 12

Les experts et les personnes qualifiées convoqués par le président du comité en application de l'article 70 du décret n° 82-453 susvisé et de l'article 5 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

Article 13

Les documents complémentaires utiles à l'information du comité, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus et/ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des représentants des personnels ayant voix délibérative.

Article 14

Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur les registres santé et sécurité au travail de chaque service font l'objet d'un point fixé à chaque ordre du jour d'une réunion du comité.

Article 15

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

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 des personnels ayant voix délibérative.

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

Néanmoins, sur proposition d'un membre du comité et sur accord à l'unanimité des représentants du personnel, il peut être procédé à un vote électronique sur un sujet donné et présenté pour avis. Les conditions de vote proposées par l'administration sont soumises à l'accord des représentants du personnel.

Article 16

A la majorité des membres présents ayant voix délibérative, le comité peut faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée. Ces personnes qualifiées participent aux débats mais ne prennent pas part aux votes.

Article 17

Le président peut décider, à son initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative, une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour.

Article 18

A la suite de l'intervention de l'un des fonctionnaires de contrôle mentionné à l'article 5 et 5.5 du décret n° 82-453 susvisé, le CHSCT reçoit communication du rapport en résultant, de la réponse faite par l'Autorité de sûreté nucléaire, ainsi que, le cas échéant, de la réponse faite par l'autorité ministérielle.

Le comité est également tenu informé des refus motivés de l'administration des propositions formulées par le médecin de prévention en application de l'article 26 du décret du 28 mai 1982.

Article 19

Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée aux représentants titulaires des personnels, aux représentants suppléants des personnels appelés à remplacer des représentants titulaires défaillants ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application de l'article 70 du décret n° 82-453 susvisé et de l'article 4 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 pas être inférieur à une demi-journée.

Sur simple présentation de la lettre de l'administration les informant de la tenue d'une réunion du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, les représentants suppléants des personnels qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats, ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.

Les personnes qualifiées appelées à prendre part aux séances du comité en application de l'article 70 du décret n° 82-453 susvisé et de l'article 16 du présent règlement intérieur disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité.

III – Communication à l'issue des séances du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Article 20

(modifié le 28 juin 2018)

A la suite de chaque séance du comité, deux documents sont établis : le compte rendu et le procès-verbal de la réunion. Ce dernier doit mentionner, le cas échéant, la participation de représentants du personnel par voie de visioconférence.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui aurait fait l'objet d'un vote, ces documents indiquent le résultat et le vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le compte-rendu est rédigé conjointement par l'administration et le secrétaire du CHSCT.

Le procès-verbal, établi par le secrétaire administratif du comité, est signé par le président et contresigné par le secrétaire du CHSCT et le secrétaire administratif du comité.

Il est adressé à chacun des membres du comité dans le délai prévu à l'article 66 du décret du 28 mai 1982 modifié susmentionné..

Il est approuvé lors de la séance suivante. Lors de chacune de ses réunions, le comité est informé et 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.

Article 21

Le compte rendu et le procès-verbal établis à l'issue de chaque séance du comité sont mis en ligne sur le site intranet OASIS de l'Autorité de sûreté nucléaire, dans l'espace dédié au dialogue social.

Toutefois, dans le cas d'une séance mêlant à la fois l'examen de la situation globale des agents et de situations individuelles, ces documents sont expurgés des échanges se rapportant à ces dernières.

IV – Modification du règlement intérieur du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Article 22

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

Approuvé par décision CODEP-CLG-2013-041250 du 18 /07/2013 modifiée par décision CODEP-CLG-2018-.... du 28/06/2018

Annexe au règlement intérieur du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'Autorité de sûreté nucléaire, relative à la cellule en charge des risques psychosociaux

PREAMBULE

La mise en place d'une cellule en charge des risques psychosociaux (cellule RPS), prévue dans le programme annuel de prévention (PAP) de l'Autorité de sûreté nucléaire (ASN) validé pour les années 2016 et 2017, a été actée lors de la séance du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) de l'ASN du 13 octobre 2016.

La présente annexe au règlement intérieur du CHSCT de l'ASN précise les conditions d'organisation et de fonctionnement de cette cellule.

I/ MISSION DE LA CELLULE

Article 1^{er}

La cellule RPS du CHSCT de l'ASN est chargée du traitement des situations sensibles en matière de ressources humaines, y compris des situations potentielles de danger grave et imminent (DGI), de nature individuelle ou collective, constituant une situation de RPS ou susceptibles d'évoluer vers une situation de RPS. Elle est informée de ces situations, en discute et identifie les mesures à prendre.

II/ GREEMENT DE LA CELLULE

Article 2

Emanation restreinte du CHSCT, la cellule RPS comprend, à chaque fois qu'elle se réunit, les membres suivants :

- au moins deux représentants du personnel siégeant au CHSCT de l'ASN ;
- au moins deux représentants de l'administration ;
- le conseiller de prévention de l'ASN et, le cas échéant, l'assistant de prévention concerné.

Selon l'ordre du jour de la séance, toute personne concernée et/ou compétente peut être sollicitée ou invitée, en particulier le médecin de prévention et l'inspecteur santé et sécurité au travail en charge de l'ASN.

Le chef du Bureau des ressources humaines du Secrétariat général de l'ASN ou son représentant, peut prendre part aux réunions de la cellule.

Article 3

La cellule est réunie sur demande d'au moins un représentant du personnel ou de l'administration siégeant au CHSCT de l'ASN. La demande précise les sujets à aborder

Le Bureau des ressources humaines fixe la liste des participants à la réunion, en respectant les règles de composition mentionnées à l'article 2 et en tenant compte des disponibilités des représentants susceptibles de participer à la réunion. Il détermine les invitations qui lui semblent souhaitables. En cas de besoin, il peut demander conseil ou avis au secrétaire du CHSCT.

Le Bureau des ressources humaines définit le lieu de la réunion et procède aux convocations et invitations. Dans un souci de souplesse et de réactivité, les convocations et invitations se font par mail sur un format libre, sans contrainte de délai.

III/ FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE

Article 4

Les participants aux réunions de la cellule RPS sont soumis à un devoir de réserve ; les échanges sont confidentiels.

La cellule RPS a vocation à être réunie autant de fois que nécessaire pour une situation donnée, les réunions de la cellule ayant pour objet tant l'information initiale des différentes parties que le traitement des situations identifiées.

Chaque fois que cela est possible, un retour d'expérience est tiré par le CHSCT des situations rencontrées afin d'améliorer la politique de prévention des RPS de l'ASN.

Article 5

Un compte rendu est établi à l'occasion de chaque réunion de la cellule RPS par le Bureau des ressources humaines.

Ce compte rendu confidentiel est diffusé aux membres ayant participé à la réunion de la cellule RPS, ainsi qu'aux membres du CHSCT. Il ne fait l'objet d'aucune mesure de publicité et n'a notamment pas vocation à être mis en ligne sur l'intranet Oasis.

Article 6

Toutes facilités doivent être accordées aux membres de la cellule RPS pour participer aux travaux de cette dernière.

Une autorisation spéciale d'absence (ASA) est ainsi accordée aux représentants du personnel appelés à participer aux réunions de la cellule RPS, en application de l'article 75 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.

Les chefs d'entités des représentants des personnels concernés sont invités à accorder de telles ASA avec souplesse ; ils sont informés des jours et heures des réunions de la cellule RPS, sans avoir connaissance des sujets abordés, dans un souci de confidentialité.
