



Centre Hospitalier d'Auch

EN GASCOGNE



Soigner & prendre Soins

Règlement Intérieur

**Du Comité Social d'Établissement (CSE) et de la
Formation spécialisée en matière de santé, sécurité
et conditions de travail (F3SCT)**

du Centre Hospitalier d'Auch en Gascogne

Table des matières

Préambule.....	4
CHAPITRE I	4
Composition et élections du CSE.....	4
ARTICLE 1 – Composition.....	4
ARTICLE 2 – Remplacement en cas de cessation de fonction d’un représentant titulaire	5
CHAPITRE II	5
Fonctionnement général du CSE.....	5
ARTICLE 3 – Fréquence des réunions	5
ARTICLE 4 - Convocation.....	5
ARTICLE 5 – Communication des documents	5
ARTICLE 6 – Désignation du secrétaire du CSE	5
ARTICLE 7 – Rôle du secrétaire du CSE lors de la séance	6
ARTICLE 8 – Mise en place d’un secrétaire-adjoint de CSE	6
ARTICLE 9 – Suppléance	6
CHAPITRE III	6
Déroulement des réunions du CSE.....	6
ARTICLE 10 – Tenue générale des réunions.....	6
ARTICLE 11 – Possibilité de réunion à distance	7
ARTICLE 12 – Procès-verbal.....	7
ARTICLE 13 – Quorum.....	7
ARTICLE 14 – Modalités de délibération.....	7
ARTICLE 15 – Vote défavorable unanime	8
ARTICLE 16 – Publicité des délibérations.....	8
ARTICLE 17 – Audition des personnes qualifiées.....	8
ARTICLE 18 – Discrétion professionnelle	8
CHAPITRE IV	8
Droits accordés aux membres du CSE.....	8
ARTICLE 19 – Droit à la Formation	8
ARTICLE 20 – Autorisation spéciale d’absence (ASA)	9
ARTICLE 21 – Temps syndical accordé aux représentants du personnel.....	9
CHAPITRE V	10
Attributions et compétences du CSE	10
CHAPITRE VII	10
Formation spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT) et CSE	10
ARTICLE 22 – Composition.....	10
ARTICLE 23 – Information et participation de l’inspection du travail à la F3SCT	11
ARTICLE 24 - Rôle, missions et organisation.....	11
CHAPITRE VIII.....	12

Modification du règlement intérieur	12
ARTICLE 25 – Modalités de modification	12
ANNEXE 1 : Fiche de demande de temps syndical	13

Préambule

Le présent document a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement et le champ de compétences du Comité Social d'Établissement du Centre Hospitalier d'Auch en Gascogne.

Il est élaboré sur la base du Décret n°2021-1570 du 3 décembre 2021 relatif aux comités sociaux d'établissements des établissements publics de santé, sociaux et médico-sociaux et aux groupements de coopération sanitaire de moyens de droit public.

Ce règlement intérieur est soumis à l'avis du CSE pour adoption à la majorité des membres présents.

Ce règlement intérieur sera revu lors du renouvellement de la composition du CSE faisant suite aux élections professionnelles. Toutes les modifications apportées à ce règlement intérieur devront être soumises pour avis auprès du CSE et adoptées à la majorité des membres présents.

CHAPITRE I

Composition et élections du CSE

ARTICLE 1 – Composition

Le Comité Social d'Établissement, organe représentatif avec voix consultative, est présidé par la Directrice de l'établissement ou son représentant.

Il est composé de la Présidente (ou son représentant) et des représentants du personnel, élus pour un mandat de quatre ans renouvelable, et dont le nombre est fixé à 12 membres titulaires et 12 membres suppléants, ainsi qu'une secrétaire administrative.

A l'issue de la proclamation des élections professionnelles du 8 décembre 2022, les sièges sont répartis comme suit :

Composition du CSE au 1^{er} janvier 2023

Organisation syndicale	Personnels titulaires élus	Personnels suppléants élus
CFDT	TERRES Patrick	SCHAEDER Camille
	ROYAL Régine	BLUTEAU Nelly

CGT	DAUSSAT Benoit	DUPOUY Carole
	COUEILLE Nathalie	CHABANE Leïla
	BUKOVEC Christophe	BAUGER Yann
	PAZ Célia	BENARD Irène
	PEPIN Stéphane	PRENERON Pricillia
	ROGER Christelle	JOUANNY Katia
	CHAZETTE André Jacky	MATHIAS Virginie
	LIENARD Esther	BOUZIN Chantal
	CLARK Karine	JOSEPH Stéphanie
MIMALE Fabienne	MERCKX Sophie	

Assiste avec voix consultative : Mme le Dr. JAULIN, Représentant CME

Un représentant de la Commission Médicale d'Établissement assiste, avec voix consultative (ne prenant pas part au vote), aux réunions du CSE.

Des membres peuvent être invités, à titre consultatif, en raison de leur expertise sur un sujet, par la Présidente du CSE ou les représentants du personnel, en fonction des questions inscrites à l'ordre du jour de chaque séance.

ARTICLE 2 – Remplacement en cas de cessation de fonction d'un représentant titulaire

Lorsqu'un représentant du personnel cesse en cours de mandat d'exercer ses fonctions en raison de son décès, d'une démission, d'un changement d'établissement, de la fin de sa mise à disposition ou parce qu'il est frappé d'une cause d'inéligibilité, il est remplacé par un suppléant de la liste au titre de laquelle il a été élu.

Le suppléant est lui-même remplacé par le premier candidat restant non élu de la même liste.

Lorsque, faute d'un nombre suffisant de candidats, l'organisation syndicale se trouve dans l'impossibilité de pourvoir à ce remplacement, elle désigne le représentant parmi les agents éligibles.

CHAPITRE II

Fonctionnement général du CSE

ARTICLE 3 – Fréquence des réunions

Le CSE se réunit au moins une fois par trimestre, sur convocation et à l'initiative de leur présidente ou dans le délai maximum d'un mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. L'ordre du jour du comité est fixé par la présidente. Le secrétaire du CSE est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour et peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour. Doivent notamment y être inscrits les points entrant dans la compétence du comité dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

La durée des réunions du Comité Social d'Établissement est variable selon l'ordre du jour qui est fixé par la Présidente ou son représentant, avec le secrétaire du CSE ; ce dernier devra permettre le respect de la durée fixée pour chaque point.

ARTICLE 4 - Convocation

Le Comité Social d'Établissement se réunit sur convocation de sa présidente (ou son représentant), à l'initiative de celle-ci ou sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires de l'instance. Dans le second cas, le Comité doit être réuni dans le délai d'un mois.

ARTICLE 5 – Communication des documents

L'ordre du jour de la séance est communiqué aux représentants du personnel (titulaires et suppléants) siégeant au Comité en même temps que la convocation, soit 15 jours avant la séance. Il est accompagné du ou des procès-verbaux des séances précédentes. L'ordre du jour devra faire apparaître clairement les mentions « pour avis » ou « pour information » selon les points abordés.

L'ordre du jour des séances des CSE et FS doit être adressé aux membres du comité par tout moyen notamment par voie électronique au moins 15 jours avant la séance ou 8 jours en cas d'urgence. Toutes les pièces et documents nécessaires doivent être transmis au plus tard 8 jours avant la date de la séance aux membres titulaires et suppléants.

Toute question relevant de la compétence du CSE, demandée par au moins la moitié des membres du CSE est inscrite à l'ordre du jour.

ARTICLE 6 – Désignation du secrétaire du CSE

Le secrétariat du Comité Social d'Établissement est assuré par le représentant du personnel désigné par voie d'élection pour une période identique au mandat des membres du CSE. Il est élu lors de la première séance d'installation des membres du CSE.

Parmi les membres titulaires, l'élection a lieu à main levée. Elle peut avoir lieu à bulletin secret à la demande d'un seul des membres.

- Est élu au 1er tour le candidat ayant obtenu la majorité absolue.
- Est élu au 2e tour le candidat ayant obtenu la majorité relative.

En cas de démission ou d'incapacité définitive du secrétaire, une nouvelle élection est réalisée dans les mêmes conditions que celles prévues ci-dessus, pour la durée du mandat restant à couvrir. En cas d'incapacité temporaire, un secrétaire est désigné parmi les membres titulaires du CSE au début de chaque séance. À la suite de sa démission, le secrétaire peut conserver un mandat en qualité de membre titulaire du CSE.

ARTICLE 7 – Rôle du secrétaire du CSE lors de la séance

Le Secrétaire du CSE a pour mission la rédaction de l'ordre du jour et la signature du procès-verbal, conjointement avec la Présidente du CSE.

Un mois avant la date initiale de l'instance, la Direction des ressources humaines sollicite les organisations syndicales (copie Secrétaire et Secrétaire adjoint du CSE). Chaque organisation syndicale transmet les points qu'elle souhaite aborder, dans un délai raisonnable à la Présidente du CSE, pour communication avec la convocation.

La Présidente anime les débats relatifs aux points figurant à l'ordre du jour pour avis et information.

ARTICLE 8 – Mise en place d'un secrétaire-adjoint de CSE

Il est créé un poste de secrétaire adjoint au CSE. Le secrétaire adjoint du CSE a pour mission de remplacer le secrétaire en cas d'indisponibilité de ce dernier.

Le secrétaire adjoint est élu parmi les membres de la composante assurant le secrétariat du CSE et selon les mêmes modalités que le secrétaire du CSE. Le rôle du secrétaire adjoint est de suppléer le secrétaire dans l'intégralité de ses fonctions.

En l'absence du secrétaire et du secrétaire adjoint lors de la séance, il sera procédé à l'élection d'un secrétaire pour la séance.

ARTICLE 9 – Suppléance

Lorsqu'un représentant titulaire est dans l'impossibilité d'assister à une réunion du Comité Social d'Établissement (et notamment en cas de maladie, maternité, congé parental), il peut être remplacé par l'un des suppléants figurant sur la liste au titre de laquelle il a été élu, sans ordre particulier, celui-ci siège alors en qualité de titulaire.

Les suppléants, peuvent participer à titre d'observateurs aux séances du Comité Social d'Établissement.

En vertu de l'article R6144-69 du Code de la santé publique, lorsqu'ils ne siègent pas avec voix délibérative en application de l'article R. 6144-48, les membres suppléants peuvent assister aux séances du comité dans la limite d'un représentant par organisation syndical.

Le suppléant est identifié en début de séance. Seul ce suppléant pourra prendre part au débat sans pour autant voter. Ses propos seront retenus dans le procès-verbal de l'instance au même titre que les titulaires.

CHAPITRE III

Déroulement des réunions du CSE

ARTICLE 10 – Tenue générale des réunions

La présidente est chargée de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumis les avis du Comité Social d'Établissement, ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon générale, elle est chargée d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions, en coordination avec le secrétaire.

Lorsqu'un dossier est présenté au CSE, les questions éventuelles sont posées à l'issue de la présentation, avant le vote, quand ce dossier est soumis à avis.

La présidente peut décider d'une suspension de séance à sa propre initiative ou suite à la requête d'au moins deux membres du Comité Social d'Établissement.

La présidente clôt la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Les séances du Comité Social d'Établissement ne sont pas publiques.

ARTICLE 11 – Possibilité de réunion à distance

En cas d'urgence sanitaire exceptionnelle, la présidente du CSE peut décider que la réunion de l'Instance sera organisée par conférence audiovisuelle.

Le recours à cette technique est subordonné aux conditions suivantes :

- que les élus et mandatés disposent d'un matériel électronique individuel fourni par l'établissement,
- que le président soit en mesure de veiller au respect des règles d'organisation et notamment :
 - n'assistent que les personnes habilitées à l'être. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;
 - chaque membre siégeant avec voix consultative ait la possibilité de participer effectivement aux débats.

ARTICLE 12 – Procès-verbal

Par défaut, la rédaction du procès-verbal est assurée par la secrétaire administrative du CSE.

Afin de faciliter la rédaction du procès-verbal, les séances pourront faire l'objet d'un enregistrement, gardé sous la responsabilité de la Présidente du CSE, qui sera détruit à l'issue de la validation finale de ce dernier, lors de son approbation.

Le procès-verbal, cosigné par la présidente et le secrétaire, est transmis à chacun des membres du Comité, dans un délai de 30 jours maximum.

Le document doit retranscrire l'essence des débats et indiquer pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, nécessitant un vote, le résultat de celui-ci.

Il est soumis à approbation lors de la séance suivante. Les remarques éventuelles peuvent être communiquées au Président avant le début de la séance, ou au plus tard au moment de l'approbation.

Les procès-verbaux, après approbations en instance, sont mis à disposition au Secrétariat de la Direction des ressources humaines et portés par tout moyen à la connaissance des agents (diffusion sur Intranet, Octime web employé, affichage...).

ARTICLE 13 – Quorum

Le CSE ne peut se tenir valablement que si la moitié au moins de ses membres ayant voix délibérative sont présents lors de l'ouverture de la réunion.

Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est organisée dans un délai de 8 jours.

Le CSE siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de membres présents.

ARTICLE 14 – Modalités de délibération

Seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Un membre quittant la séance est remplacé de plein droit par un suppléant. A défaut, il peut donner délégation au cours de la séance à un autre membre du comité pour voter en son nom.

Un membre du comité ne peut recevoir qu'une seule délégation de vote.

Ne participent pas au vote :

- les personnes qualifiées invitées,
- le médecin du travail,
- l'agent de contrôle de l'inspection du travail.

Le vote a lieu à main levée, sauf s'il est demandé un vote à bulletin secret. Les abstentions sont admises. Les instances émettent leur avis à la majorité des présents.

En cas de partage égal des voix, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

ARTICLE 15 – Vote défavorable unanime

Lorsqu'un projet ou une question recueille un vote défavorable unanime de la part des membres du CSE, le projet ou la question fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai compris entre 8 et 30 jours avec d'éventuels documents.

La nouvelle convocation est adressée dans un délai de 8 jours aux membres du comité.

Le comité siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

ARTICLE 16 – Publicité des délibérations

Les projets élaborés et les avis émis par le CSE et la F3SCT sont portés par l'administration à la connaissance du personnel en fonction dans l'établissement dans un délai d'un mois, par tout moyen approprié.

Les avis émis par le CSE sont portés par la présidente à la connaissance du conseil de surveillance de l'établissement.

Le CSE et la formation spécialisée doivent dans un délai de 2 mois, être informés, des suites données à leurs avis ou propositions.

ARTICLE 17 – Audition des personnes qualifiées

La présidente du Comité Social d'Établissement peut, à son initiative ou à la demande de membres titulaires du comité, convoquer des professionnels qualifiés afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Ces personnes qualifiées n'ont pas droit de vote et ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions motivant leur présence.

La présidente du Comité Social d'Établissement peut se faire assister de ou des collaborateurs de son choix sur les dossiers qui requièrent leurs compétences. Ceux-ci n'ont pas droit de vote.

La Présidente, les membres titulaires et suppléants du CSE, de même que les invités, ne perçoivent aucune indemnité du fait de leur fonction dans ce comité.

Toutefois le recours à un expert externe décidé par la Présidente, peut faire l'objet d'une rémunération conformément à la réglementation sur la commande publique.

ARTICLE 18 – Discrétion professionnelle

Toutes les personnes participant au Comité Social d'Établissement (membres et personnes invitées) sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle, à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

CHAPITRE IV

Droits accordés aux membres du CSE

Les membres titulaires et suppléants du comité social d'établissement et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ce comité. Toutes facilités doivent être données aux membres du CSE et de la FS pour exercer leurs mandats, notamment un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique.

ARTICLE 19 – Droit à la Formation

Les représentants élus bénéficient de droits à formation pour assurer leur mandat :

- Les membres du CSE siégeant à la F3SCT peuvent bénéficier d'une formation portant sur les compétences du CSE d'une durée minimale de 5 jours au cours de leur mandat et d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'une durée minimale de 5 jours, soit un droit de formation de 10 jours.

- Pour les membres du CSE ne siégeant pas à la F3SCT, ces derniers peuvent bénéficier d'une formation d'une durée minimale de 5 jours sur les compétences du CSE et d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'une durée 3 jours minimale, soit un droit de formation de 8 jours.
- Pour les membres à la F3SCT non issus du CSE, ils peuvent bénéficier d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'une durée minimale de 5 jours.

Le congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail prévu au 7° bis de l'article 41 de la loi du 9 janvier 1986 ne peut être accordé qu'aux membres du CSE siégeant en FS.

L'agent adresse sa demande de congé de formation par écrit à l'autorité compétente au moins un mois avant le début de la formation.

La demande précise la date à laquelle l'agent souhaite prendre son congé ainsi que le descriptif et le coût de la formation, le nom et l'adresse de l'organisme de formation choisis par l'agent.

Le bénéfice de ce congé ne peut être refusé que si les nécessités du service s'y opposent.

Le refus doit être motivé.

L'autorité saisie est tenue de répondre à la demande de l'agent au plus tard le 15e jour qui précède le début de la formation sollicitée.

A son retour de congé, l'agent remet une attestation délivrée par l'organisme de formation constatant son assiduité.

En cas d'absence sans motif valable, l'agent est tenu de rembourser à l'établissement ou au groupement concerné les dépenses prises en charge.

L'employeur prend en charge les frais de formation, de déplacement et de séjour des agents en formation.

- Les frais de formation sont plafonnés par jour et par stagiaire à l'équivalent de 36 fois le montant du SMIC.
- Les frais de déplacement et de séjour sont ceux pris en charge dans les conditions des frais de déplacement des agents de la Fonction Publique Hospitalière.
- Les dépenses prises en charge par l'établissement au titre de la formation des représentants du personnel à la F3SCT ne s'imputent pas sur le financement des actions de formation prévues par le décret n° 2008-824 du 21 août 2008.

ARTICLE 20 – Autorisation spéciale d'absence (ASA)

Sur simple présentation de leur convocation, les représentants du personnel titulaires et suppléants se voient accorder une ASA lorsqu'ils sont appelés à siéger dans les instances.

La durée de l'ASA comprend de manière classique, outre les délais de route, une durée de temps égale au double de la durée prévisible de la réunion, destinée à permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Une ASA est aussi accordée aux représentants du personnel :

- Faisant partie de la délégation de la F3SCT, réalisant les enquêtes prévues aux articles 49 et 52 ou dans le cadre d'une procédure d'urgence ;
- Durant les temps de trajets afférents aux visites prévues à l'article 49.

ARTICLE 21 – Temps syndical accordé aux représentants du personnel

L'établissement laisse à chacun des représentants du personnel à la F3SCT, le temps nécessaire à l'exercice de leur mandat à savoir 15h/mois (établissement de 300 à 1499 agents). Ces heures peuvent être réparties entre les représentants du personnel sous condition d'en informer la Direction.

Le calendrier annuel des instances sera communiqué à l'encadrement afin d'anticiper la planification des instances sur les plannings des services et donc de faciliter les autorisations d'absence sans perturber le bon fonctionnement du service.

CHAPITRE V

Attributions et compétences du CSE

Le comité social d'établissement est obligatoirement consulté sur :

- Le règlement intérieur de l'établissement ;
- Le plan de redressement mentionné à l'article L. 6143-3 du code de la santé publique ;
- Le plan global de financement pluriannuelle ;
- L'accessibilité des services et la qualité des services rendus à l'exception de la qualité des soins et des questions qui relèvent de la compétence de la commission médicale d'établissement, de la commission des usagers et de la commission des soins infirmiers, de rééducation et médicotecniques ;
- L'organisation interne de l'établissement mentionnée à l'article L. 6143-7 du code de la santé publique ;
- Les projets de réorganisation de service ;
- La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et la politique générale de formation du personnel, y compris le plan de formation ;
- Les projets de délibération mentionnés à l'article L. 6143-1 du code de la santé publique ;
- Les projets d'aménagements importants modifiant les conditions de santé, de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service ;
- Les modalités d'accueil et d'intégration des professionnels et étudiants.

Le comité social d'établissement débat chaque année sur :

- La programmation des travaux de l'instance ;
- L'évolution des politiques des ressources humaines lors de la présentation du rapport social unique.

Le comité social d'établissement est consulté sur :

- La situation budgétaire de l'établissement ;
- Le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens mentionné à l'article L. 6114-1 du code de la santé publique ;
- Le budget prévu à l'article L. 6145-1 du même code ;
- Les décisions mentionnées au 8o de l'article L. 6143-7 du même code (coopérations).

CHAPITRE VII

Formation spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT) et CSE

ARTICLE 22 – Composition

La F3SCT est présidée par la présidente du CSE ou son représentant.

Chaque organisation syndicale désigne au sein de la F3SCT du CSE un nombre de représentants titulaires égal au nombre de sièges qu'elle détient au CSE parmi les représentants titulaires et suppléants du CSE.

Un secrétaire et un secrétaire adjoint de la F3SCT sont élus selon les mêmes modalités prévues à l'article 6 du présent règlement.

Lorsqu'un membre d'une formation spécialisée se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par un membre désigné dans les mêmes conditions. Les représentants du personnel suppléants de la FS, sont librement désignés par les organisations syndicales qui ont obtenu des sièges au sein de l'assemblée plénière du CSE, sous réserve, pour ces représentants, de satisfaire aux conditions d'éligibilité à ces comités, fixées à l'article 20 du décret de 2021.

Assistent aux réunions des formations spécialisées, à titre consultatif :

- Le médecin du travail
- L'infirmière du service de santé au travail
- Les représentants de l'administration en charge des dossiers concernés
- Le représentant du service compétent en matière d'hygiène
- La secrétaire administrative

ARTICLE 23 – Information et participation de l’inspection du travail à la F3SCT

Les agents de contrôle de l’inspection du travail sont informés de toutes les réunions de la Formation Spécialisée du CSE. L’ordre du jour et la convocation leurs sont communiqués par la présidente, 15 jours à l’avance ou 8 jours en cas d’urgence, afin qu’ils puissent y participer.

La formation spécialisée se réunit au moins une fois par trimestre.

Les membres de la FS compétente et les agents de contrôle de l’inspection du travail ont accès au registre spécial mentionné à l’article D. 4132-1 du code du travail.

Le registre, sous la responsabilité de la directrice de l’établissement, est à la disposition :

- des membres de la formation spécialisée compétente ;
- des agents de contrôle de l’inspection du travail.

ARTICLE 24 - Rôle, missions et organisation

La F3SCT est compétente sur les questions relatives à la protection de la santé physique et mentale, à l’hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l’organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l’utilisation des outils numériques, à l’amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes (article 53).

La F3SCT est consultée sur la teneur de tous les règlements et consignes se rattachant à sa mission, ainsi que :

- les projets d’aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l’outillage, d’un changement de produit ou de l’organisation du travail, avant toute modification de l’organisation et du temps de travail, des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail.
- les projets importants d’introduction de nouvelles technologies et lors de l’introduction de ces nouvelles technologies, lorsqu’elles sont susceptibles d’avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents et /ou des usagers.
- les plans blanc (article L. 3131-7 du code de la santé publique)
- la mise en œuvre des mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail et des travailleurs handicapés, notamment sur l’aménagement des postes de travail.

La F3SCT n’est toutefois pas consultée sur les projets qui s’intègrent dans une réorganisation de service qui sont examinés directement par l’assemblée plénière CSE.

Chaque année, le président soumet pour avis à la F3SCT :

- Un rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans son établissement et des actions menées.
- Un programme annuel de prévention des risques professionnels et d’amélioration des conditions de travail établi à partir de l’analyse contenue dans le rapport social unique.

La F3SCT est associée au suivi et à la mise à jour du document unique d’évaluation des risques professionnels (DUERP).

L’intervention de la F3SCT dans le cadre d’un accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves

A la suite d’un accident grave ou ayant pu entraîner des conséquences graves, la F3SCT est réunie dans les plus brefs délais et procède à une enquête notamment dans les cas suivants :

- En cas d’accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d’homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l’existence d’un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;
- En cas d’accident de service ou de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

Le rôle de la formation spécialisée dans le cadre de la procédure de danger grave et imminent (DGI)

En cas de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents lors de l’exercice de leurs activités professionnelles, un représentant du personnel de la F3SCT alerte le directeur d’établissement.

La directrice procède immédiatement à une enquête avec le représentant de la F3SCT qui lui a signalé le danger et prend les dispositions nécessaires pour y remédier.

La F3SCT est informée des décisions prises. En cas de divergence sur la réalité du danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents, ou sur la façon de le faire cesser, la F3SCT est réunie d'urgence, dans un délai n'excédant pas 24 heures.

L'agent de contrôle de l'inspection du travail est informé et peut participer. Après avoir pris connaissance de l'avis émis par la formation spécialisée, l'autorité administrative arrête les mesures à prendre.

A défaut d'accord entre l'autorité administrative et la formation spécialisée sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, l'agent de contrôle de l'inspection du travail est saisi.

Cette intervention donne lieu à un rapport adressé conjointement au directeur d'établissement et à la formation spécialisée.

La directrice de l'établissement dans les 15 jours, apporte à l'auteur du rapport une réponse motivée, ainsi qu'une copie de cette réponse à la F3SCT, indiquant :

- Les mesures prises immédiatement après l'enquête ;
- Les mesures prises à la suite de l'avis émis par la FS réunie en urgence ;
- Les mesures prises au vu du rapport ;
- Les mesures correctives et de prévention qu'elle va prendre et le calendrier de leur mise en œuvre.

CHAPITRE VIII

Modification du règlement intérieur

ARTICLE 25 – Modalités de modification

Le présent règlement est obligatoirement révisé lorsque l'intervention d'un texte législatif ou réglementaire le nécessite. Dans ce cas, le secrétariat en informe le président qui prend toute disposition utile pour mettre en œuvre la procédure de révision.

Fait à Auch, le 13 juin 2023

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis des membres du Comité Social d'Établissement du 13 juin 2023.

Pour la CFDT

M. Patrick TERRES

Pour la CGT

M. Benoît DAUSSAT



Pour le Centre Hospitalier
La Directrice générale

Mme Sylvie LACARRIERE

ANNEXE 1 : Fiche de demande de temps syndical

Demande de Temps pour Exercice Syndical

Je, soussigné(e), Nom Prénom Grade
 Affectation Syndicat CFDT CGT FO ; Autre :
 Sollicite un congé de heures, le de : h à h
 de jours, du au

Au titre de :		Partie réservée DRH		
<input type="checkbox"/> à cocher par l'agent		durée prévisible (A)	code OCTIME (B)	Code AGIRH
Art. 5	<input type="checkbox"/> Réunion Syndicale (Réunion Statutaire ou d'information)	1 h 00	DSR	RSS
Art. 6	<input type="checkbox"/> Heure mensuelle d'information	1 h 00	DSR2	RMI
Art. 13	<input type="checkbox"/> Au nom d'un syndicat représenté au conseil commun de la fonction publique	Cf. convocation	DSR1	CSN
ASA (*)	<input type="checkbox"/> Au nom d'un syndicat non représenté au conseil commun de la fonction publique			
Art. 15	<input type="checkbox"/> Conseil de Surveillance	2 h 00	DS	ROS
	<input type="checkbox"/> ANFH <input type="checkbox"/> CGOS <input type="checkbox"/> IFSI	Cf. convocation		
	<input type="checkbox"/> Fonction publique hospitalière : <input type="checkbox"/> Conseil commun <input type="checkbox"/> Conseil supérieur			
	<input type="checkbox"/> IFSI <input type="checkbox"/> Comités consultatifs Nationaux	0 h 30		
	<input type="checkbox"/> CAPL <input type="checkbox"/> CAPD <input type="checkbox"/> CCP <input type="checkbox"/> Conseil médical	4 h 00		
	<input type="checkbox"/> CSE <input type="checkbox"/> CME			
ASA (*)	<input type="checkbox"/> CNG	Cf. convocation		
	<input type="checkbox"/> Comités National et Locaux Fonds pour l'Insertion des personnes handicapées			
	<input type="checkbox"/> Conseil d'Administration (Retraite, Mutuelle, Sécurité Sociale)			
	Sur convocation de l'Administration :			
	<input type="checkbox"/> Groupe de travail <input type="checkbox"/> Négociation <input type="checkbox"/> Commissions diverses	1 h 00		
	<input type="checkbox"/> Temps de préparation de la réunion (double de la durée prévisible de la réunion)		DSP	POS
	<input type="checkbox"/> Délais de route (préciser le lieu de la réunion :)		DSDR	DOS
	<input type="checkbox"/> Crédit d'heures (syndicat)		DSR4	CTS
F3SCT	<input type="checkbox"/> Crédit d'heures propres à la F3SCT		CHSP	PCH
	<input type="checkbox"/> Participation aux réunions		CHS	CHS
	<input type="checkbox"/> Formation Syndicale (attestation de présence à fournir à l'issue)		DSF	DSF

(*) Toute demande non accompagnée de la convocation ne sera pas validée en absence syndicale par la DRH : Joindre la convocation
 (**) Durée maximum de l'autorisation : durée prévisionnelle de la réunion + 2 fois le temps de cette durée.
 (***) pour saisie sur Octime par le responsable Planning

Date de la demande : Le 20..... Signature de l'agent

AVIS DU RESPONSABLE DU SERVICE

Proposition (à cocher) : Accord Refus (à motiver ci-dessous)

.....

.....

Date de l'avis du responsable : Le 20..... Signature du responsable

PARTIE RESERVEE AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Décision : Accord
 Refus à motiver ci-après :

Le 20.....
 La Directrice Adjointe, DRH

✕



La demande d'exercice à titre syndical (Syndicat : CFDT CGT FO ; autre :) sollicitée par
 M./Mme (Nom, Prénom) Au titre de (libellé) :

Art.5 Art.6 Art.9 Art.13 Art.15 F3SCT

ACCORDEE date(s) :
 de : h à h = temps de préparation (seulement pour Art. 15)
EST de h à h = temps de la réunion

REFUSEE - Motif du refus :

Destinataires :
 Agent
 Cadre

Le 20.....
 La Directrice Adjointe, DRH

