

**iaj**

**Les informations  
administratives et juridiques**

**Fonction publique territoriale**

**DOSSIER**

**Le fonctionnement des instances  
consultatives (1<sup>re</sup> partie) :**  
**comités techniques et comités d'hygiène,  
de sécurité et des conditions de travail**

**STATUT AU QUOTIDIEN**

**Pérennisation de l'entretien professionnel :**  
**le décret du 16 décembre 2014**

**Les cotisations au 1<sup>er</sup> janvier 2015**

● n° 1 - janvier 2015





**Centre interdépartemental de gestion  
de la petite couronne de la région Ile-de-France**

157, avenue Jean Lolive 93698 Pantin CEDEX

tél : 01 56 96 80 80

info@cig929394.fr

www.cig929394.fr

**Directeur de la publication**

Jacques Alain Benisti

**Conception, rédaction, documentation  
et mise en pages**

Direction de la diffusion statutaire,  
de la documentation et des affaires juridiques

*Statut commenté* : Benoit Larivière, Philippe David,  
Suzanne Marques, Vanessa Centonze

*Actualité documentaire* : Fabienne Caurant,  
Sylvie Condette, Gwénaële Lavanant

Maquette et mise en pages : Michèle Frot-Coutaz

© DILA

Paris, 2015

ISSN 1152-5908

CPPAP 1115 B 07382

Commission paritaire n° 2175 ADEP

« En application de la loi du 11 mars 1957 (art. 41) et du code de la propriété intellectuelle du 1<sup>er</sup> juillet 1992, toute reproduction partielle ou totale à usage collectif de la présente publication est strictement interdite sans autorisation expresse de l'éditeur. Il est rappelé à cet égard que l'usage abusif et collectif de la photocopie met en danger l'équilibre économique des circuits du livre. »

## ■ Statut commenté

### DOSSIER

---

- 2** Le fonctionnement des instances consultatives  
1<sup>re</sup> partie : comités techniques (CT) et comités d'hygiène,  
de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

### STATUT AU QUOTIDIEN

---

- 14** Pérennisation de l'entretien professionnel :  
le décret du 16 décembre 2014
- 22** Les cotisations au 1<sup>er</sup> janvier 2015

## ■ Actualité documentaire

### RÉFÉRENCES

---

- 29** Textes
- 45** Documents parlementaires
- 46** Jurisprudence
- 48** Chronique de jurisprudence
- 50** Presse et livres

## Le fonctionnement des instances consultatives

1<sup>re</sup> partie :

### Comités techniques (CT) et comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

Dans le prolongement des élections professionnelles du 4 décembre 2014, de nouvelles modalités de fonctionnement des instances consultatives de la fonction publique territoriale sont entrées en vigueur. Ce dossier porte sur les comités techniques et les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ; le fonctionnement des commissions administratives paritaires (CAP) sera traité dans un prochain numéro des *IAJ*.

Entre autres changements importants, la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010<sup>(1)</sup> a redéfini les règles d'accès des organisations syndicales aux élections professionnelles, et modifié les modalités de composition et de fonctionnement des organismes consultatifs de la fonction publique.

(1) Loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique. Cette loi a été commentée dans le numéro des *IAJ* de juillet-août 2010.

Pour les CT et CHSCT placés auprès des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, ces aménagements ont été introduits dans le dispositif réglementaire applicable à ces instances :

- le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales, modifié par le décret n° 2011-2010 du 27 décembre 2011,
- le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonc-

tion publique territoriale, modifié par le décret n° 2012-170 du 3 février 2012<sup>(2)</sup>.

Les nouvelles modalités de fonctionnement des CT et des CHSCT sont applicables depuis le renouvellement général des comités techniques, à l'occasion des élections des représentants du personnel du 4 décembre 2014.

Pour la mise en œuvre de la réglementation, des éléments d'explication peuvent, le cas échéant, être apportés par :  
– la circulaire du 31 décembre 2012 du ministre de la réforme de l'Etat, de la décentralisation et de la fonction publique d'application du décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat,

(2) Ces deux décrets modificatifs ont été commentés dans les numéros des *IAJ* de février et de mars 2012.

– la circulaire du 5 janvier 2012 du ministre de la fonction publique relative au règlement intérieur type des comités techniques de la fonction publique de l'Etat,

– la circulaire du 12 octobre 2012 du ministre de l'intérieur et du ministre de la réforme de l'Etat, de la décentralisation et de la fonction publique relative à l'application des dispositions du 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 fonctionnement des comités techniques

### L'organisation du comité technique

#### Les membres du comité technique

Deux collèges composent les comités techniques (CT) : celui des représentants du personnel et celui des représentants de la collectivité territoriale ou de l'établissement public. La loi du 5 juillet 2010 ayant supprimé le paritarisme numé-

rique, le nombre de représentants n'a pas obligatoirement à être égal entre les deux collèges. Cependant, le nombre des représentants de l'administration ne peut être supérieur à celui des représentants du personnel (3).

Les représentants du personnel sont élus par les agents des collectivités et établissements lors des élections professionnelles. Leur nombre, fixé par l'assemblée

délibérante après consultation des organisations syndicales, varie en fonction de l'effectif des agents relevant du comité dans des limites établies par la réglementation.

#### *Le comité technique n'est plus obligatoirement « paritaire »*

Les représentants des collectivités et établissements au sein du CT font l'objet, quant à eux,

d'une désignation par l'autorité territoriale parmi les membres de l'organe délibérant ou les agents de la collectivité ou de l'établissement. Le président du comité fait partie du collège des représentants des employeurs.

Pour les CT placés auprès des centres de gestion, les membres représentant les collectivités et établissements publics sont désignés par le président de l'instance de gestion parmi les membres du conseil d'administration issus des collectivités ou établissements ayant moins de cinquante agents et parmi les agents de ces collectivités et établissements ou les agents du centre de gestion.

Chaque collège comprend autant de membres titulaires que de membres suppléants.

La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à quatre ans. Celui des représentants de l'employeur expire à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement ou en même temps que leur mandat ou fonction.

### Comité technique : vacance d'un siège et remplacement (art. 3, 5 et 6 du décret n°85-565 du 30 mai 1985)

#### Les représentants de la collectivité ou de l'établissement

Les collectivités et établissements peuvent procéder à tout moment, et pour la suite du mandat à accomplir, au remplacement de leurs représentants.

Les représentants choisis parmi les agents sont obligatoirement remplacés :

- lorsqu'ils cessent d'exercer leurs fonctions par suite d'une démission, de mise en congé de longue maladie ou de longue durée, de mise en disponibilité ou de toute cause autre que l'avancement,
- lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort territorial du comité.

En cas de vacance du siège d'un titulaire ou d'un suppléant, un nouveau représentant est désigné pour la durée du mandat en cours.

#### Les représentants du personnel

Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel :

- lorsqu'il démissionne de son mandat,
- ou qu'il ne remplit plus les conditions pour être électeur au comité technique dans lequel il siège,
- ou qu'il ne remplit plus les conditions pour être éligible.

Le remplacement a lieu dans les conditions suivantes :

- en cas de vacance du siège d'un titulaire, ce siège est attribué à un suppléant de la même liste,
- en cas de vacance du siège d'un suppléant, ce siège est attribué au premier candidat non élu de la même liste.
- en cas d'impossibilité de pourvoir, dans les conditions ci-dessus aux sièges de titulaires ou de suppléants auxquels elle a droit, l'organisation syndicale désigne son représentant, pour la durée du mandat restant à courir, parmi les agents éligibles relevant du périmètre du comité technique.

(3) Article 4 du décret du 30 mai 1985.

## La présidence

L'article 32 de la loi du 26 janvier 1984 confie la présidence du CT à l'autorité territoriale (maire, président du conseil général ou régional, président du centre de gestion...), ou à son représentant, qui ne peut être qu'un élu local.

Le président du CT est désigné parmi les membres de l'organe délibérant de la collectivité, de l'établissement ou du centre de gestion auprès duquel l'instance est placée.

Il dispose de différentes prérogatives (désignation du secrétaire du comité, convocation de l'instance, signature du procès-verbal de séance...), veille au respect des dispositions législatives et réglementaires régissant les délibérations du CT et du règlement intérieur. Il ouvre les débats, s'assure de leur bon déroulement et clôt les séances.

## Le secrétariat

Aux termes de l'article 22 du décret du 30 mai 1985, le secrétariat du comité est assuré par un représentant de l'autorité territoriale. Il s'agit donc d'un membre du collège employeur, choisi par le président du CT en début de séance et pour toute la durée de celle-ci.

Ce principe est appliqué strictement par le juge administratif. A titre d'exemple, une cour administrative d'appel a annulé une délibération consécutive à l'avis illégal émis par le CT au motif que le secrétariat de la séance avait été assuré par un représentant du personnel et non par un représentant de l'autorité territoriale (4).

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire peut être aidé par un fonctionnaire non membre du CT qui assiste à la séance.

De son côté, le comité désigne en son sein un secrétaire adjoint parmi les représentants du personnel.

(4) Cour administrative d'appel de Bordeaux, 27 février 2007, req. n°05BX00796.

En cas d'absence du titulaire, les fonctions de secrétaire et de secrétaire adjoint peuvent être assurées par un suppléant.

## Le règlement intérieur

Chaque comité établit son règlement intérieur qui a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement de l'instance consultative.

La circulaire ministérielle du 5 janvier 2012 précitée présente un règlement intérieur type pour les CT des administrations de l'Etat, dont certains éléments peuvent être transposés aux comités des collectivités territoriales.

Dans le cas des CT créés auprès d'un centre de gestion, le règlement intérieur doit être transmis aux autorités territoriales des collectivités et établissements affiliés employant moins de cinquante agents (5).

Le règlement intérieur ne constitue pas une mesure d'ordre intérieur et peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir (6).

## La convocation du comité technique

### Les cas de convocation

Le CT se réunit à l'initiative de son président, sur l'ordre du jour qu'il établit, chaque fois que celui-ci l'estime nécessaire et, en tout état de cause, obligatoirement au moins deux fois dans l'année.

Le président est également tenu de convoquer le comité, dans le délai d'un mois, en cas de demande écrite présentée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel (7).

(5) Article 23 du décret du 30 mai 1985.

(6) Conseil d'Etat, 10 février 2010, req. n°314648.

(7) Article 24 du décret du 30 mai 1985.

(8) Conseil d'Etat, 2 avril 1993, req. n°97090.

Le juge administratif a précisé que la convocation du comité est impérative dès lors que la demande a été faite dans les conditions requises et que l'une au moins des questions dont l'inscription à l'ordre du jour est sollicitée se rattache à la compétence de l'instance consultative (8). La demande doit préciser la ou les questions devant être inscrites à l'ordre du jour afin de permettre au président de vérifier qu'elles entrent bien dans le champ des compétences attribuées au CT.

## Les modalités de convocation

L'article 24 du décret du 30 mai 1985 pose le principe selon lequel il appartient au seul président de convoquer le CT. Une réponse ministérielle a précisé que cette règle ne peut être modifiée par le règlement intérieur ; si ce dernier a prévu l'existence d'un vice-président, celui-ci est incompétent pour convoquer le comité ; la réunion tenue sur sa convocation serait irrégulière (9).

Seuls les membres titulaires sont convoqués ; les suppléants, qui peuvent assister aux séances sans prendre part aux débats, font l'objet d'une information. 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 convoqués pour siéger avec voix délibérative (10).

Si un représentant titulaire convoqué se trouve dans l'impossibilité de siéger, il doit le faire savoir officiellement au secrétariat du comité, dans les meilleurs délais, afin que son suppléant soit formellement convoqué pour le remplacer. Si l'administration, bien qu'informée officiellement de l'absence du titulaire, n'a pas convoqué le suppléant, la procédure peut être qualifiée d'irrégulière par le juge

### *Le comité technique tient au moins deux séances annuelles*

(9) Question écrite (A.N.) n°37521 du 7 mars 1988 de M. Serge Charles à M. le ministre de l'intérieur.

(10) Article 13 du règlement intérieur type présenté par la circulaire du 5 janvier 2012.

administratif (11). En revanche, si le titulaire n'a pas, à la suite de la convocation qui lui a été adressée, fait officiellement savoir qu'il ne pourrait assister à la réunion, le président n'est pas tenu de convoquer un suppléant (12).

La circonstance qu'un représentant titulaire du personnel se trouve en congé ne le met pas nécessairement dans l'impossibilité de siéger. Le président du comité est tenu de le convoquer dès lors qu'il n'a pas fait connaître son intention de ne pas venir à la séance (13). De même, le président du CT ne peut se fonder sur l'éloignement d'un représentant du personnel pour ne pas le convoquer (14).

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, peut être adressée aux membres du comité par tous moyens, notamment par courrier électronique. Sont obligatoirement jointes à l'ordre du jour les questions entrant dans le champ des compétences de l'instance consultative dont au moins la moitié des représentants titulaires du personnel a demandé l'examen. Aucune date limite n'est fixée pour la recevabilité d'une telle demande.

La réglementation ne précisant pas le délai de convocation, il revient au règlement intérieur de le déterminer. A titre indicatif, la circulaire du 5 janvier 2012 précitée fixe, pour la fonction publique de l'Etat, un délai de principe de quinze jours avant la séance.

Le président peut convoquer, à titre consultatif, un ou plusieurs experts, sur demande de l'administration ou des représentants du personnel, dans le but d'apporter un éclairage sur une question examinée par le comité.

Selon la jurisprudence, le président du CT apprécie de manière discrétionnaire les suites qu'il convient de donner à de

telles demandes. Il peut librement, sans méconnaître les principes d'impartialité ou du contradictoire, convoquer l'expert désigné par l'administration et refuser de convoquer celui désigné par une organisation syndicale, sans avoir à motiver sa décision (15).

Par ailleurs, le juge administratif a précisé, à l'occasion d'un recours contre un règlement intérieur, que la désignation d'un expert doit intervenir pour l'examen d'un point particulier de l'ordre du jour et ne peut revêtir un caractère permanent. Dans cette espèce, il a aussi annulé les dispositions du règlement intérieur conférant à un directeur général des services la qualité d'expert permanent pour toutes les questions inscrites à l'ordre du jour (16).

## Les documents de travail

Les pièces et les documents se rapportant à l'ordre du jour doivent être communiqués aux membres du comité au moins huit jours avant la date de la séance (17). Selon une réponse ministérielle, ces éléments peuvent, tout comme la convocation, être transmis notamment par courrier électronique, le mode de communication n'étant pas précisé par le texte (18).

En tant que de besoin, le règlement intérieur peut préciser les modalités de communication des documents de travail.

Selon la jurisprudence, le délai réglementaire de transmission n'est pas imparti à peine de nullité. Cependant, les membres du comité doivent disposer, avant la séance, de tous les documents

et pièces nécessaires dans un délai suffisant pour permettre un débat utile eu égard à l'importance de la question examinée (19).

Ainsi, par exemple, à propos d'un avis relatif à des suppressions d'emplois, il a été jugé que le fait de ne porter à la connaissance des membres du comité « l'exposé des motifs de la mesure de suppression d'emplois que le jour de la réunion du comité, réunion au cours de laquelle ce document a été lu par le président de séance alors que l'importance de ce document justifiait qu'il soit communiqué aux membres du comité au moins quinze jours avant la date fixée pour la réunion, conformément aux dispositions de l'article 4 du règlement intérieur » entache d'irrégularité la consultation du CT (20).

Dans une autre espèce, s'agissant d'une consultation portant sur une modification du tableau des effectifs, le juge a estimé que la circonstance que les membres du CT aient reçu leur convocation, non accompagnée des documents relatifs à l'ordre du jour, seulement cinq jours avant la réunion n'avait pas permis au comité de se prononcer dans des conditions régulières (21).

Il est utile d'indiquer que dans le cas où le président du CT est amené à convoquer à plusieurs reprises les membres du CT sur un même ordre du jour en raison du refus des représentants du personnel de siéger, les documents de travail n'ont pas à être adressés de nouveau, même s'ils ont entretemps fait l'objet de quelques modifications mineures (22).

Les membres du CT doivent disposer d'éléments d'information leur permettant de débattre utilement. Par exemple, le juge a annulé une délibération prévoyant des suppressions d'emplois qui s'inscrivaient dans un ensemble de mesures

(11) Conseil d'Etat, 9 octobre 1970, req. n°78233.

(12) Conseil d'Etat, 23 novembre 1956 (Sieur Hubert).

(13) Par analogie, Conseil d'Etat, 23 novembre 1956 (Sieur Dressayre).

(14) Par analogie, Conseil d'Etat, 9 octobre 1970, req. n°78233.

(15) Cour administrative d'appel de Bordeaux, 12 juin 2008, req. n°06BX02017.

(16) Conseil d'Etat, 10 février 2010, req. n°314648, précité. Appliqué en l'espèce à propos du règlement intérieur d'une commission administrative paritaire, le principe est transposable au règlement intérieur d'un comité technique.

(17) Article 28 du décret du 30 mai 1985.

(18) Question écrite n°10264 du 24 septembre 2009 (S) de M<sup>me</sup> Christiane Demontès à M. le ministre du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville.

(19) Conseil d'Etat, 17 mai 2006, req. n°274629.

(20) Cour administrative d'appel de Marseille, 27 juin 2000, req. n°99MA00787, 99MA00788 et 99MA00789.

(21) Cour administrative d'appel de Marseille, 25 mai 2004, req. n°99MA02082.

(22) Conseil d'Etat, 14 juin 2006, req. n°284933.



prises au titre d'une réorganisation des services, au motif que les membres du CT n'avaient reçu aucune information concernant les modalités prévues de réorganisation des services ou le changement de politique de l'établissement (23).

Toutefois, le droit à l'information préalable des membres du CT doit désormais être apprécié au regard du principe posé par le Conseil d'Etat dans son arrêt « Danthony » du 23 décembre 2011 (24) selon lequel la méconnaissance d'une règle de procédure n'entache pas obligatoirement d'illégalité un acte administratif. Un vice de procédure n'est de nature à entraîner une annulation que s'il ressort des pièces du dossier qu'il a été susceptible d'exercer, en l'espèce, une influence sur le sens de la décision prise ou qu'il a privé le requérant d'une garantie.

Le juge apprécie ainsi au cas par cas, sur la base des éléments qui lui sont fournis, si le non respect d'une formalité a eu pour effet de priver le requérant d'une garantie ou d'influer sur le sens de la décision. Appliquant ces principes dans une espèce récente relative à des suppressions de postes, il a considéré que dès lors qu'il ressort notamment du compte rendu de la réunion que les membres du comité, qui ont débattu sur la mesure de suppression, ne sont pas estimés insuffisamment ou tardivement informés sur ce point de l'ordre du jour, la circonstance qu'aucun document ne leur a été transmis avant la séance de consultation n'a pas eu pour conséquence d'exercer une influence sur la décision prise ou de priver les représentants d'une garantie (25).

## Le déroulement des séances

### La participation aux séances

Les séances du comité ne sont pas publiques (26). La présence de personnes étrangères au comité entache d'irrégularité la procédure consultative (27). Ce principe ne vise toutefois pas le fonctionnaire chargé d'assister le secrétaire pour l'exécution des tâches matérielles, qui assiste à la séance bien qu'il ne soit pas membre du CT.

Participent aux réunions, les membres titulaires du CT ayant voix délibérative. Les membres suppléants qui ne remplacent pas un titulaire peuvent simplement assister aux séances, sans prendre part aux débats.

Tout représentant titulaire qui se trouve empêché de prendre part à une séance du CT peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants. Cependant, pour les représentants titulaires du personnel, cette faculté ne joue qu'entre représentants élus sur une même liste de candidats (ou, à défaut, désignés par l'organisation syndicale ou tirés au sort parmi les candidats). Le représentant suppléant participera alors aux débats avec voix délibérative (28).

Lorsque le nombre de membres du collège des représentants des collectivités et établissements publics est inférieur à celui des représentants du personnel, le président du CT peut être assisté, en tant que de besoin, par le ou les membres de l'organe délibérant et par le ou les agents de la collectivité ou de l'établissement concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité. Ces derniers ne sont pas membres du comité (29).

## La vérification du quorum

L'article 30 du décret du 30 mai 1985 pose une condition de quorum pour que l'organe consultatif délibère valablement.

En vertu de cet article, la moitié au moins des représentants du personnel doivent être présents lors de l'ouverture de la réunion. En outre, lorsque l'organe délibérant a, par délibération prise sur le fondement de l'article 26 II du décret, prévu le recueil de l'avis des représentants de l'employeur, la moitié au moins de ces représentants doivent être présents.

Le quorum est vérifié par le président à l'ouverture de la séance. S'il n'est pas atteint, dans un collège ou dans les deux collèges ayant voix délibérative, le président établit un procès-verbal de défaut de quorum.

Une nouvelle convocation doit être envoyée dans les huit jours qui suivent aux membres du comité qui siège alors valablement, sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents (30).

La réglementation ne prescrivant pas de délai entre la nouvelle convocation et la tenue de la seconde réunion, celui-ci peut être déterminé par le règlement intérieur. A titre indicatif, le règlement intérieur type précité fixe un délai maximum de quinze jours entre la réunion au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint et la nouvelle réunion (31).

Le quorum s'apprécie uniquement lors de l'ouverture de la réunion. Le juge administratif a eu l'occasion de préciser que le départ en cours de séance de représentants du personnel présents au début de la réunion, afin de faire obstacle à son bon déroulement, est sans incidence sur la régularité de la procédure. Il en va de même lorsque des représentants de l'administration rejoignent la séance pendant sa tenue, dès lors que le quorum avait été atteint en début de réunion (32).

(23) Cour administrative d'appel de Marseille, 21 novembre 2000, req. n°97MA01846.

(24) Conseil d'Etat, 23 décembre 2011, req. n°335033.

(25) Cour administrative d'appel de Bordeaux, 28 juillet 2014, req. n°13BX01758.

(26) Article 27 du décret du 30 mai 1985.

(27) Conseil d'Etat, 2 janvier 1959 (sieur Lefèvre).

(28) Article 2 du décret du 30 mai 1985.

(29) Article 4 du décret du 30 mai 1985.

(30) Article 30 du décret du 30 mai 1985.

(31) Article 8 de la circulaire du 5 janvier 2012.

(32) Conseil d'Etat, 23 juin 1972, req. n°81593 ; Conseil d'Etat, 14 octobre 2005, req. n°259992.



## L'examen de l'ordre du jour et le vote

Après vérification du quorum, le président ouvre la séance.

Toutes les questions inscrites à l'ordre du jour sont débattues par les membres du comité ayant voix délibérative. Le président dirige les débats, accorde la parole suivant l'ordre des demandes et veille à ce que les interventions s'inscrivent dans le cadre des sujets examinés.

Selon le juge administratif, l'ordre dans lequel les questions sont examinées et le temps consacré à leur examen sont sans incidence sur la légalité de la mesure prise (33).

Le président du comité peut refuser de discuter de questions étrangères à l'ordre du jour. L'instance consultative peut continuer de siéger valablement si, en réaction, les représentants du personnel quittent la séance (34).

Les experts convoqués à titre consultatif sont auditionnés lors de l'examen de la question ayant motivé leur présence. Ils ne peuvent assister qu'à cette partie du débat et ne participent pas au vote.

Chaque avis ou proposition présenté au comité est soumis au vote. Le décret du 30 mai 1985 ne comportant aucune précision quant au mode de votation, il revient au règlement intérieur de définir la façon de procéder. A titre indicatif, la réglementation applicable aux comités techniques des administrations de l'Etat prévoit que le vote a lieu à main levée (35).

Pour rappel, jusqu'à l'entrée en vigueur des modalités de fonctionnement issues du décret du 27 décembre 2011, les CT émettaient leurs avis à la majorité des membres présents (le collègue des repré-

sentants de l'administration et celui des représentants du personnel confondus).

Désormais, en vertu du nouveau dispositif réglementaire, seuls les représentants du personnel participent au vote, sauf si une délibération a prévu également le recueil de l'avis des représentants de la collectivité.

L'avis du CT peut ainsi être émis selon deux modalités (36) :

– soit à la majorité des représentants du personnel présents lors de la séance et ayant voix délibérative (et non pas à la majorité des suffrages exprimés),

– soit, lorsque l'organe délibérant de la collectivité a prévu le recueil de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement, quand les votes des deux collègues (celui des représentants de l'employeur et celui des représentants du personnel) ont été exprimés. Chaque collègue émet son avis à la majorité de ses membres ayant voix délibérative présents lors de la séance.

La décision de recueillir l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement peut être prise par la délibération déterminant le nombre de représentants du personnel, ou par une délibération adoptée dans les six mois suivant le renouvellement de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement intervenant entre deux renouvellements du comité.

Les suppléants ne participent aux votes qu'en cas d'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Le président ne disposant pas d'une voix prépondérante, en cas de partage des voix, l'avis du comité est réputé avoir été donné (37). Selon la circulaire du 31 décembre 2012 précitée relative aux CT de la fonction publique de l'Etat, ce principe doit être interprété comme signifiant qu'en cas d'absence de majo-

rité dans un sens ou dans un autre, le comité est considéré comme ayant été consulté, mais sans avoir adopté une position favorable ou défavorable sur la question qui lui a été soumise.

### *L'avis des représentants de l'administration n'est pas forcément sollicité*

Il est utile d'indiquer qu'à propos d'une instance consultative ayant refusé de se prononcer dans l'immediat et adopté une proposition d'attente,

alors qu'elle avait été saisie dans des conditions régulières, le juge administratif a estimé que l'administration n'était pas obligée de consulter à nouveau cette instance avant de prendre une décision (38). Il en va de même, selon une réponse à un parlementaire, lorsque le comité refuse de donner son avis (39).

### **Le cas particulier du vote défavorable unanime**

Traduisant dans la réglementation l'un des points importants des accords de Bercy du 2 juin 2008 sur la rénovation du dialogue social, l'article 30-1 du décret du 30 mai 1985, introduit par le décret n°2011-2010 du 27 décembre 2011, prévoit que dans le cas où une question examinée par le comité, dont la mise en œuvre nécessite une délibération de la collectivité ou de l'établissement, a recueilli un avis défavorable unanime de la part des représentants du personnel, elle doit faire l'objet d'un réexamen et donner lieu à une nouvelle consultation.

Par exception, cette disposition ne s'applique pas lorsque la séance a déjà été reportée pour un défaut de quorum (40).

Cette nouvelle réunion doit intervenir dans un délai qui ne peut ni être inférieur à huit jours, ni excéder trente jours à compter de la première consultation.

(33) Conseil d'Etat, 26 octobre 2005, req. n°264743.

(34) Conseil d'Etat, 23 juin 1972 (Sieur Pinatel) précité.

(35) Article 47 du décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat.

(36) Article 26 du décret du 30 mai 1985.

(37) Article 26 du décret du 30 mai 1985.

(38) Cour administrative d'appel de Bordeaux, 10 novembre 2003, req. n°00BX01572.

Décision relative à une commission administrative paritaire dont le principe semble transposable aux comités techniques.

(39) Question écrite n° 00404 de M. Paul Kauss publiée au J.O. (S) du 23 juin 1988.

(40) Article 30 du décret du 30 mai 1985.

Selon la circulaire du 31 décembre 2012 précitée, le délai entre les deux consultations constitue un temps de réflexion destiné à permettre à l'administration d'analyser à nouveau le contenu du projet de texte et, le cas échéant, de le modifier. Il peut aussi être mis à profit pour développer une concertation supplémentaire entre les deux collègues.

La convocation à la nouvelle séance doit être adressée aux membres du comité dans le délai de huit jours. Le décret du 30 mai 1985 ne comporte pas de précision quant aux modalités de convocation. On peut toutefois mentionner que le règlement intérieur type précité indique sur ce point que si l'administration décide, durant la période de réflexion, de proposer des modifications au projet de texte, elle communique ces modifications aux représentants du personnel 48 heures au moins avant la date de la seconde réunion, des modifications éventuelles pouvant toutefois également être présentées en séance.

La nouvelle réunion du comité n'est pas soumise à une condition de quorum.

En outre, si, de nouveau, les représentants du personnel émettent un avis unanime défavorable, la procédure de réexamen ne peut être renouvelée pour une troisième consultation.

## Le procès-verbal de la réunion

Un procès-verbal est établi à l'issue de chaque réunion (41). Il est généralement rédigé par le fonctionnaire chargé d'assister le secrétaire pour l'exécution des tâches matérielles, qui est présent lors de la séance du comité.

Le décret du 30 mai 1985 ne précise pas quels sont les éléments devant figurer dans le procès-verbal. Par référence au règlement intérieur type précité, on indiquera que, pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le document doit comprendre « *le compte-rendu des débats et la répartition du vote des représen-*

*tants du personnel, à l'exclusion de toute indication nominative. De même le résultat et la répartition des votes concernant toute proposition formulée par le président et les représentants du personnel doivent figurer dans le procès-verbal* ».

Le juge a eu l'occasion de préciser que le procès-verbal n'a pas à rapporter l'intégralité des débats qui ont eu lieu lors de la séance (42).

Le document, signé par le président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint, est transmis dans les quinze jours suivant la séance à tous les membres du comité.

Il est rappelé qu'en application de l'article 97 de la loi du 26 janvier 1984, lorsqu'une mesure de suppression d'emploi est examinée par le CT, le procès-verbal de la séance doit également être adressé au président du centre de gestion dans le ressort duquel se trouve la collectivité ou l'établissement, ou communiqué au délégué régional ou interdépartemental du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) lorsque cette mesure concerne des emplois occupés par des fonctionnaires relevant de la catégorie dite « A + » (43).

L'approbation du procès-verbal constitue le premier point devant figurer à l'ordre du jour de la séance suivante du CT (44). Les éventuelles observations qui peuvent être exprimées à cette occasion n'entraînent pas une modification du procès-verbal. En revanche, elles doivent être retranscrites dans le procès-verbal de la séance ultérieure au cours de laquelle elles ont été exprimées (45).

(43) Cette dénomination recouvre les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois des administrateurs territoriaux, des conservateurs du patrimoine, des conservateurs des bibliothèques et ceux titulaires du grade d'ingénieur en chef.

(44) Article 20 de la circulaire du 5 janvier 2012.

(45) Circulaire du 31 décembre 2012.

(46) Article 31 du décret du 30 mai 1985

(47) Conseil d'Etat, 30 janvier 1995, req. n°106964.

(48) Conseil d'Etat, 1<sup>er</sup> juin 1994, req. n°143078.

(49) Conseil d'Etat, 22 février 1993, req. n°94627.

## Les suites données aux avis et propositions

Les avis émis par le CT sont portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents en fonctions dans la ou les collectivités ou établissements intéressés.

Par ailleurs, le comité doit, dans un délai de deux mois, être informé, par une communication écrite du président à chacun des membres, des suites données à ses avis (46).

### **Le comité technique doit être informé des suites données à ses avis**

Pour rappel, l'avis du CT est purement consultatif et ne lie pas l'autorité administrative qui peut parfaitement adopter une décision dans un sens contraire à

celui exprimé par le comité. En conséquence, l'avis des CT ne constitue pas une décision faisant grief et ne peut donc pas faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir (47). En revanche, les éventuelles irrégularités dont il peut être affecté sont susceptibles d'être invoquées à l'appui d'un recours contre la délibération prise par l'assemblée délibérante au vu de cet avis.

Il est aussi rappelé que la consultation du CT ne peut être que préalable à la décision et ne peut donner lieu à une régularisation (48). Aucun délai minimum entre la consultation et l'intervention de la décision n'est exigée ; le CT peut légalement se réunir la veille de la séance au cours de laquelle l'organe délibérant se prononce sur la question objet de l'avis (49).

## La situation des participants aux réunions du CT

### Les autorisations d'absence

Les représentants du personnel, titulaires ou suppléants, bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions du CT. Cette autorisation est accordée de droit sur simple présentation de la convocation. La durée de l'autori-

(41) Article 22 du décret du 30 mai 1985.

(42) Conseil d'Etat, 25 mars 1994, req. n°136927.

sation comprend non seulement les délais de route et la durée prévisible de la réunion mais aussi un temps égal à cette durée afin de permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux (50).

Les experts convoqués par le président, sur demande de l'administration ou des représentants du personnel, pour participer aux réunions du CT, bénéficient du même régime d'autorisation que celui applicable aux représentants du personnel.

### Le remboursement des frais

Les fonctions de membres du CT, tout comme celles d'expert, ne sont pas rémunérées. Les intéressés ne perçoivent donc

aucune indemnité du fait de leurs fonctions au sein du comité.

En revanche, ils peuvent être indemnisés des frais de déplacement et de séjour exposés pour assister aux réunions dans les conditions de droit commun fixées par le décret du 19 juillet 2001 (51). Les membres suppléants qui assistent aux séances sans prendre part aux débats ne sont pas, quant à eux, indemnisés de ces mêmes frais (52), sauf s'ils participent à la réunion avec voix délibérative en remplacement d'un titulaire empêché.

### L'obligation de discrétion

Les membres des CT sont soumis à une obligation de discrétion professionnelle à l'égard des pièces et documents dont

ils peuvent avoir connaissance dans l'exercice de leur mandat ; il en va de même pour les experts.

On signalera que la commission d'accès aux documents administratifs (CADA) a considéré que les documents relatifs aux réunions des CT (ordre du jour, documents joints, procès-verbaux, comptes rendus et relevés de décision) sont communicables à toute personne qui en fait la demande. En revanche, les convocations aux réunions, dans lesquelles figurent les adresses personnelles des membres du comité, ne peuvent être communiquées aux tiers qu'après occultation de ces informations protégées par le secret de la vie privée (53).

## ■ Le fonctionnement des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

Le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale consacre son chapitre VI aux règles de fonctionnement des CHSCT. Son article 53 pose le principe selon lequel les règles de fonctionnement prévues par le décret n°85-565 du 30 mai 1985 pour les CT sont applicables à ces instances, sous réserve de dispositions particulières dérogatoires.

Il convient donc de se reporter au dispositif relatif au fonctionnement des CT, applicable y compris lorsque les missions des CHSCT sont exercées par le CT du centre de gestion (54), complété par les dispositions fixées par le chapitre VI du décret du 10 juin 1985.

La circulaire d'application du 12 octobre 2012 précédemment mentionnée, publiée à la suite de la modification du décret du 10 juin 1985 par décret du 3 février 2012, apporte des éléments de précision.

### L'organisation du CHSCT

#### Les membres du CHSCT

Pour rappel, le CHSCT est composé d'un collège de représentants de la collectivité ou de l'établissement public et d'un collège de représentants du personnel. Le nombre des représentants de chaque collège est fixé par délibération de l'organe délibérant dans des proportions et limites fixées par la réglementation, étant

entendu que l'effectif des représentants de la collectivité ou de l'établissement ne peut dépasser celui des représentants du personnel (55).

Les représentants du personnel sont désignés par les organisations syndicales sur la base des résultats obtenus aux élections au CT de même niveau, parmi les agents remplissant les conditions d'éligibilité à ce comité (56). S'il n'existe pas de CT au niveau où est créé le CHSCT, les représentants du personnel sont désignés sur la base des suffrages obtenus par les organisations syndicales dans le périmètre du CHSCT (57).

Le mandat est de quatre ans, renouvelable. La durée du mandat peut être réduite ou prorogée, au besoin,

**Comme pour le comité technique, le mandat des représentants du personnel dure 4 ans**

(50) Article 29 du décret du 30 mai 1985.

(51) Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le

décret n° 91-573 du 19 juin 1991. Un dossier a été consacré à l'indemnisation des frais de déplacement des agents territoriaux dans le numéro des *IAJ* d'octobre 2007.

(52) Conseil d'Etat, 13 octobre 1995, req. n°108595.

(53) Avis de la CADA au préfet de la Seine-Mari-

time, 28 septembre 2006, ref n°20064082.

(54) Cas des collectivités territoriales et établissements publics de moins de cinquante agents.

(55) Article 28 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

(56) Article 32 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

(57) Article 33 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

pour expirer au moment de la désignation du nouveau CHSCT.

Pour leur part, les représentants de la collectivité ou de l'établissement font l'objet d'une désignation par l'autorité territoriale, parmi les membres de l'organe délibérant ou parmi les agents.

Pour chacun des deux collègues, un membre suppléant est associé à chaque membre titulaire.

## La présidence

Le CHSCT est présidé par l'un des représentants de la collectivité ou de l'établissement désigné par l'autorité territoriale parmi les membres de l'organe délibérant ou parmi les agents de cette collectivité ou établissement (58).

Dans le cas où le CT du centre de gestion assure les missions du CHSCT, le président du comité est désigné, de la même façon, par le président de l'instance de gestion parmi les membres du conseil d'administration de l'établissement ou parmi les agents.

## Le règlement intérieur

De la même façon que les CT, chaque CHSCT doit établir un règlement intérieur précisant, dans le cadre de la réglementation, les modalités de fonctionnement de l'instance.

La circulaire du 12 octobre 2012 propose en son annexe 11 un modèle de règlement intérieur qui peut être aménagé et complété (notamment pour les CHSCT locaux ou spéciaux) en fonction de la spécificité du cadre dans lequel ce règlement est institué.

## Le secrétariat

Un secrétaire est désigné par les représentants du personnel ayant voix délibérative, parmi ceux-ci, afin d'assurer une participation active de la représentation syndicale au fonctionnement du

(58) Article 55 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

(59) Circulaire du 12 octobre 2012.

## CHSCT : vacance d'un siège et remplacement

(art. 30 et 34, décret n°85-603 du 10 juin 1985 - art. 5 et 6, décret n°85-565 du 30 mai 1985)

### Les représentants de l'administration

Les collectivités et établissements peuvent à tout moment remplacer leurs représentants, pour le reste du mandat à accomplir.

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire ou suppléant de la collectivité ou de l'établissement, ce siège est pourvu par la désignation d'un nouveau représentant, pour la durée du mandat en cours.

Les représentants des collectivités et établissements choisis parmi les agents de ces collectivités et établissements sont remplacés :

- lorsqu'ils cessent d'exercer leurs fonctions par suite d'une démission, de mise en congé de longue maladie ou de longue durée, de mise en disponibilité ou de toute autre cause que l'avancement,

- ou lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort territorial du comité technique.

### Les représentants du personnel

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel, il est remplacé par le suppléant appartenant à la même organisation syndicale, pour la durée du mandat restant à courir.

En cas de vacance du siège d'un représentant suppléant du personnel, son remplaçant est désigné par les organisations syndicales, pour la durée du mandat restant à courir.

Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel :

- lorsqu'il en démissionne,
- lorsqu'il ne remplit plus les conditions pour être électeur ou pour être éligible au comité technique.

comité ; la durée de son mandat est fixé à cette occasion ainsi que le précise la circulaire du 12 octobre 2012 précitée. Le secrétaire a notamment pour mission de faciliter les échanges d'information avec l'autorité territoriale et les autres acteurs de prévention (médecins de prévention, assistant et conseiller de prévention, agents chargés d'une fonction d'inspection) pour l'organisation du travail du comité et des réunions. Il constitue l'interlocuteur privilégié du président et assure une veille entre les réunions.

Il lui appartient aussi éventuellement de faire des observations concernant le procès-verbal de séance, qu'il signe (59).

L'article 56 du décret du 10 juin 1985 attribue au règlement intérieur la charge de déterminer les modalités de désignation du secrétaire ; il fixe notamment, selon cette même circulaire, la durée de son mandat ainsi que les conditions de son remplacement, par exemple en cas de fin de mandat du représentant du personnel désigné à cette fonction.

La circulaire présente deux solutions susceptibles d'être retenues :

- soit la désignation du secrétaire « à la suite de chaque renouvellement du comité, lors de la première réunion de ce comité et pour toute la durée du mandat de celui-ci »,
- soit une désignation « à la suite de chaque renouvellement du comité au début de la première réunion du comité puis au début des réunions au cours de laquelle un nouveau secrétaire est désigné, selon une fréquence annuelle, ou tous les deux ans par exemple (selon la durée du mandat retenu pour le secrétaire) ».

Elle ajoute qu'une durée de mandat suffisamment longue (un an au minimum) doit être privilégiée, afin d'inscrire l'action du secrétaire dans un temps relativement long.

En complément, un agent désigné par l'autorité territoriale assure le secrétariat administratif du CHSCT. Chargé des différentes tâches matérielles relatives au fonctionnement du comité, il assiste



aux réunions mais ne participe pas aux débats (60).

## La convocation du CHSCT

### Les cas de convocation

Le CHSCT se réunit, à l'initiative et sur convocation du président, chaque fois que les circonstances l'exigent ; le nombre des réunions ordinaires est au minimum de trois par an (61).

Le règlement intérieur peut prévoir que le président arrête un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires.

En outre, le président doit réunir le comité dans les hypothèses suivantes :

- en cas de demande écrite de deux représentants titulaires du personnel, lorsque le comité en comprend au plus quatre, et de trois représentants dans les autres cas. La réunion doit alors intervenir dans le délai maximum d'un mois. La demande adressée au président doit préciser quelles sont les points dont l'examen est demandé, afin qu'il vérifie que ceux-ci entrent bien dans le champ des compétences du CHSCT.

Comme devant le CT, le président se trouve en situation de compétence liée au regard de la demande ; il doit obligatoirement convoquer l'instance dès lors que les conditions exigées sont remplies.

- après tout accident mettant en cause l'hygiène et la sécurité ou ayant entraîné des conséquences graves (62).
- dans le cadre de la procédure du droit de retrait, en cas de divergence sur la réalité du danger ou sur la façon de le faire cesser. La réunion intervient en urgence dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures. L'inspecteur du travail est informé de cette réunion et peut y assister (63).

(60) Article 31 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

(61) Article 58 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

(62) Article 58 (2<sup>e</sup> alinéa) du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

(63) Article 5-2 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

(64) Article 59 du décret du 10 juin 1985.

### L'ordre du jour

L'ordre du jour de la séance du CHSCT est déterminé par le président, après consultation du secrétaire du comité qui peut, le cas échéant, proposer l'inscription de sujets complémentaires.

Les questions entrant dans le champ de compétences du comité, et dont l'examen a été demandé par les représentants du personnel ayant provoqué la tenue d'une séance, sont inscrites à l'ordre du jour (64).

Cas particulier : lorsque le CT du centre de gestion exerce les missions du CHSCT, la circulaire du 12 octobre 2012 préconise de tenir une réunion distincte qui permettra d'établir un ordre du jour et un procès-verbal distincts de ceux des réunions habituelles.

### La procédure de convocation

Par analogie avec les dispositions applicables aux CT, seul le président du CHSCT a qualité pour convoquer les membres du comité. La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, peut être envoyée par tout moyen, notamment par courrier électronique. Les documents de travail doivent être communiqués dans les mêmes conditions et délais que devant le CT.

Les représentants suppléants du personnel et de l'administration sont informés par le président de la tenue de la réunion et de son ordre du jour. Ils peuvent assister à la séance, mais sans prendre part aux débats et aux votes.

En cas d'empêchement d'un membre titulaire, celui-ci doit en informer le président dans les meilleurs délais afin que le représentant suppléant soit convoqué pour le remplacer.

(65) Article 29 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

(66) Article 60 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

(67) Article 14-2 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

(68) Article 4-1 III du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

(69) Article 5 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

(70) Article 29 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

Les représentants du personnel suppléants peuvent suppléer les titulaires appartenant à la même organisation syndicale. Quant aux représentants de l'employeur, ils peuvent se suppléer l'un l'autre (65).

Le président peut, à son initiative ou à la demande des représentants titulaires du personnel, convoquer des experts ou des personnes qualifiées afin de les entendre sur un point particulier inscrit à l'ordre du jour. Comme devant le CT, le président apprécie de manière discrétionnaire s'il convient de donner ou non une suite favorable à la demande. Les intéressés assistent uniquement à la partie des débats relative à la question pour laquelle leur présence a été souhaitée et ne prennent pas part aux votes (66).

Le président doit informer de la réunion et de son ordre du jour :

- le médecin de prévention (67) ainsi que le conseiller de prévention ou, à défaut, l'assistant de prévention (68) qui peuvent assister de plein droit aux réunions avec voix consultative.
- les agents chargés d'une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité (ACFI) qui peuvent assister aux réunions du CHSCT, avec voix consultative lorsque la collectivité auprès de laquelle ils sont placés est évoquée (69).

Le président peut par ailleurs solliciter l'assistance d'un ou de plusieurs agents de la collectivité ou de l'établissement, non membres du CHSCT, à propos de questions sur lesquelles le comité est consulté (70).

## Le déroulement des réunions

Le dispositif réglementaire applicable au déroulement des séances du CHSCT étant celui régissant les CT, il convient de se reporter aux développements qui précèdent relatifs à cette instance s'agissant notamment des conditions de quorum, des modalités de recueil de l'avis, ou

encore de la procédure de réexamen prévue en cas d'avis unanime défavorable des représentants du personnel.

On signalera que les modalités selon lesquelles est rendu l'avis, si elles sont identiques, font néanmoins l'objet de dispositions propres aux CHSCT (art. 54 du décret du 10 juin 1985).

Le décret du 10 juin 1985 prévoit, à titre exceptionnel et lorsque les circonstances le justifient, que les réunions du CHSCT peuvent être organisées par visioconférence, sous réserve que cette technique permette de garantir que :

- ne participent à la séance que les personnes habilitées à siéger avec voix délibérative ou consultative au comité,
- chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de demander à participer effectivement aux débats,
- le président soit en mesure d'exercer son pouvoir de police de la séance (71).

Un procès-verbal, qui comprend le compte rendu des débats et le détail des votes, est établi après chaque réunion.

Signé par le président et le secrétaire, il est transmis aux membres dans un délai d'un mois. Il est soumis à l'approbation du CHSCT lors de la séance suivante (72).

## La publicité et le suivi des travaux du CHSCT

Les propositions et avis du CHSCT sont transmis à l'autorité territoriale et portés à la connaissance des agents en fonction dans les collectivités ou établissements intéressés dans le délai d'un mois, par tout moyen approprié (73).

Selon la circulaire du 12 octobre 2012, le « moyen approprié » peut consister en

un affichage du procès-verbal de la réunion, après occultation des renseignements à caractère nominatif pouvant y figurer, ou une diffusion par voie électronique, par exemple, sur un intranet, sous réserve des contraintes de sécurité de la collectivité et que chaque agent puisse effectivement consulter les documents ainsi mis en ligne.

Le président du CHSCT, dans un délai de deux mois, informe les membres du comité, par une communication écrite, des suites données aux propositions et avis émis par celui-ci.

La circulaire préconise qu'à chacune de ses réunions, le comité soit 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.

## La situation des membres du comité

### La formation des représentants du personnel

Les représentants du personnel au sein du CHSCT bénéficient, au cours du premier semestre de leur mandat, d'une formation d'une durée minimale de cinq jours, renouvelée à chaque mandat (74).

Le contenu de ces formations doit permettre aux intéressés :

- de développer leur aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail ;
- de s'initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

Cette formation est délivrée soit par un organisme figurant sur une liste arrêtée par le préfet de région, soit par un organisme habilité, soit par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT). Elle est organisée dans les conditions de droit commun relatives à la formation professionnelle prévues par le décret du 26 décembre 2007 (75).

Elle se déroule pendant les heures de service, et le temps passé à cette formation est considéré comme du temps de service (76).

### Les conditions d'exercice du mandat

Les représentants du personnel et les experts bénéficient d'autorisations d'absence pour participer aux réunions du CHSCT dans les mêmes conditions que pour les réunions du CT.

Une autorisation d'absence est par ailleurs accordée au titre du temps passé par le représentant du personnel :

- participant à la délégation chargée d'enquêter à l'occasion des accidents du travail, de service et des maladies professionnelles ou à caractère professionnel, ou de visiter à intervalles réguliers des services,
- dans toute situation d'urgence, notamment dans le cadre de la procédure du droit de retrait (77).

Les représentants du personnel et les experts peuvent être indemnisés des frais de déplacement et de séjour exposés pour assister aux réunions du CHSCT dans les mêmes conditions et modalités que pour le CT.

De la même façon, ils sont soumis à une obligation de discrétion au regard des pièces et documents qu'ils peuvent être amenés à connaître dans le cadre de leur mandat. ■

(74) Article 8 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

(75) Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

(76) Article 9 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

(77) Article 61 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

(71) Article 57 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

(72) Article 56 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

(73) Article 62 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.