



**chr**  
orléans

---

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **COMITE SOCIAL D'ETABLISSEMENT FORMATION SPECIALISEE EN MATIERE DE SANTE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

**Direction des Ressources Humaines**

Janvier 2023

# SOMMAIRE

## I. COMITE SOCIAL D'ETABLISSEMENT (CSE)

---

1. Composition
  - a. La présidence
  - b. Les membres
  - c. Le secrétariat
2. Attributions
3. Fonctionnement
  - a. Calendrier des séances
  - b. Préparation des séances
  - c. Déroulement de la séance
  - d. Les suppléants
  - e. Les personnes qualifiées ou experts
  - f. Les débats
  - g. Les votes

## II. FORMATION SPECIALISEE EN MATIERE DE SANTE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (F3SCT)

---

1. Composition
  - a. La présidence
  - b. Les membres
  - c. Le secrétariat
2. Attributions
3. Fonctionnement
  - a. Calendrier des séances
  - b. Préparation des séances
  - c. Déroulement de la séance
  - d. Les suppléants
  - e. Les personnes qualifiées ou experts
  - f. La délégation de personnel
  - g. Les débats
  - h. Les votes

## III. COMMISSION DE FORMATION

---

Le **Comité Social d'Établissement (CSE)** est la nouvelle instance qui vient succéder aux Conseils Techniques d'Établissement (CTE) et aux Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT), issue de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 et en application du Décret n°2021-1570 du 3 décembre 2021 relatif aux comités sociaux d'établissement publics de santé, des établissements sociaux, médico-sociaux et des groupements de coopération sanitaire de moyens de droit public. C'est l'instance représentative du personnel non médical de l'établissement.

Une **Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et des Conditions de Travail (F3SCT)** est mise en place par décision du directeur général.

## I. LE COMITE SOCIAL D'ETABLISSEMENT (CSE)

### 1. Composition

#### a. *La présidence :*

Le CSE ne peut siéger qu'en présence de son président, le directeur général ou son représentant (le directeur général adjoint ou tout autre directeur désigné par le directeur général en cas d'empêchement des deux directeurs généraux).

Le président peut se faire assister de collaborateurs, membres de l'équipe de direction.

#### b. *Les membres :*

Le CSE, outre le directeur de l'établissement ou son représentant et les collaborateurs de son choix, comprend 15 membres titulaires et 15 membres suppléants, qui sont issus des résultats du scrutin de décembre 2022.

La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à quatre ans. Dans le cas où un représentant cesse ses fonctions en cours de mandat à la suite d'une démission, en raison de son décès ou parce qu'il est frappé de l'une des causes d'inéligibilité :

- le représentant titulaire 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 désigne un représentant parmi les agents éligibles.

En cas de congé maternité ou d'adoption d'un représentant titulaire, il peut être remplacé temporairement par un représentant désigné selon ces mêmes modalités. La demande devra être formulée auprès de la direction des ressources humaines par courrier.

Un représentant de la Commission Médicale d'Établissement (CME), désigné par cette instance, assiste avec voix consultative aux réunions du CSE.

*c. Le secrétariat :*

Le CSE élit parmi ses membres un secrétaire et un secrétaire suppléant pour la durée du mandat.

Si les 2 secrétaires sont absents, il est procédé en début de réunion à l'élection d'un secrétaire de séance parmi les membres présents.

Un agent administratif assiste aux réunions de l'instance et en assure le secrétariat administratif.

Les réunions du CSE sont enregistrées, sous la responsabilité du secrétaire de l'instance qui remet l'enregistrement à la DRH après l'instance, qui en assure l'archivage. Les représentants souhaitant réentendre un enregistrement pourront en faire la demande à la DRH.

Après chaque réunion, un procès-verbal est établi par la DRH, comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes. Le procès-verbal est soumis à l'approbation du CSE.

Les avis émis par le CSE sont portés à la connaissance du personnel de l'établissement, par la DRH, dans un délai d'un mois, par un affichage ainsi qu'une diffusion sur l'intranet de l'établissement.

## **2. Attributions**

Le CSE est **consulté** sur :

- Le règlement intérieur,
- Le plan de redressement,
- Le plan de financement pluriannuel,
- La GPMC 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 CSP (projet d'établissement, convention CHU, compte financier et affectation des résultats, projet de fusion, rapport annuel d'activité, statut des fondations hospitalières, prise de participation et créations de filiales),
- Les lignes directrices de gestion,
- La politique d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations,
- L'organisation interne de l'établissement,
- Les projets de réorganisations de service,
- L'accessibilité des services et la qualité des services rendus à l'exception de la qualité des soins et des questions relevant de la compétence de la CME, CDU et CSIRMT,
- Les projets d'aménagements importants modifiant 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 CSE **débat** chaque année sur :

- La programmation des travaux de l'instance,
- L'évolution des politiques RH lors de la présentation du rapport sociale unique.

Le CSE est **informé** chaque année sur :

- La situation budgétaire de l'établissement,
- Le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens,
- Le budget,
- Le GHT.

### **3. FONCTIONNEMENT**

Les séances se déroulent avec une présence physique des membres du CSE, toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, il peut être organisé une séance en visioconférence. Ces circonstances exceptionnelles auront été reconnues comme telles par tous les membres de l'instance et le président. A titre exceptionnel également et avec l'accord de tous les membres de l'instance et du président, un représentant du CSE pourra suivre l'instance en visioconférence.

#### *a. Calendrier des séances*

Un calendrier annuel est établi en décembre de l'année n-1 et est communiqué aux représentants du personnel. Les personnels d'encadrement reçoivent également en début d'année le calendrier des séances afin de pouvoir élaborer les plannings de service en tenant compte de l'absence des membres élus.

Des réunions supplémentaires peuvent être organisées, soit à la demande du président, soit à la demande écrite d'au moins la moitié des représentants du personnel.

#### *b. Préparation des séances*

##### **- L'ordre du jour :**

L'ordre du jour est fixé par le président, après consultation du secrétaire qui peut proposer des points à inscrire pour les sujets relevant de la compétence du CSE.

Le secrétaire rencontre la DRH, un mois avant la date de l'instance pour proposer les sujets à inscrire à l'ordre du jour. Préalablement à cette rencontre il aura consulté l'ensemble des membres du CSE. Les sujets souhaités doivent être explicités afin que le dossier puisse être préparé. Le problème posé doit être énoncé clairement.

Par ailleurs si la moitié des membres du CSE demandent par écrit l'inscription d'un point entrant dans le champ de compétence de l'instance, ce point doit obligatoirement figurer à l'ordre du jour.

Le président arrête l'ordre du jour entre 3 semaines et un mois avant la date de l'instance. 15 jours avant la séance, la DRH adresse l'ordre du jour aux membres de la commission.

L'ordre du jour comporte dans une première partie les points soumis à un vote, obligatoirement accompagné d'un document écrit explicatif qui figure dans le dossier préparatoire et dans une deuxième partie les points d'information qui peuvent faire l'objet d'une présentation en séance.

- **Envoi des documents préparatoires :**

La communication des documents préparatoires à cette séance seront transmis par la DRH au plus tard 8 jours avec la date de séance.

Cet envoi est fait par voie électronique uniquement à l'ensemble des membres du CSE. Des documents pourront faire l'objet d'une reprographie particulière (rapport social unique, plan de formation), et sera assurée par la direction des ressources humaines et adressée aux membres titulaires uniquement par courrier interne.

Toutefois des documents complémentaires peuvent être communiqués au plus tard 8 jours avant la séance.

Les dossiers qui sont présentés au CSE doivent comporter à minima :

1. Le contexte du projet, les enjeux,
2. L'analyse de la situation des effectifs (avant /après),
3. Les impacts en matière d'organisation du travail (roulements, fiches de tâches),
4. La méthodologie mise en place pour associer le personnel du service au projet,
5. L'impact du projet sur l'organisation des services transverses,
6. Le calendrier de mise en œuvre et les modalités d'évaluation.

Il est rappelé que la consultation du CSE doit être préalable à la mise en œuvre du projet.

*c. Déroulement de la séance*

Les séances du CSE ne sont pas publiques, les membres de l'instance et toutes les personnes qui sont présentes aux réunions sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle quant aux informations portées à leur connaissance dans le cadre des réunions du CSE. La fiche de présence est signée par les membres présents en début de séance.

Le CSE ne délibère que si la moitié, au moins, de ses membres ayant une voix délibérative est présente lors de l'ouverture de la réunion. Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est organisée dans un délai de 8 jours. Le CSE siège alors sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de membres présents.

Un membre titulaire qui doit quitter la réunion en cours peut venir accompagné d'un suppléant qui le remplacera lors de son départ, les membres du CSE sont informés en début de réunion de cette modalité.

*d. Les suppléants*

Lorsqu'ils ne siègent pas avec voix délibérative en remplacement d'un membre titulaire, les membres suppléants peuvent assister aux séances à raison d'un par organisation syndicale, ils ne prennent pas part au débat et ne participent pas au vote.

Ils reçoivent l'ordre du jour et les documents qui l'accompagnent.

Les organisations syndicales veilleront au bon respect de ce dispositif réglementaire.

#### *e. Les personnes qualifiées ou experts*

Le président, à son initiative ou à celle des membres titulaires du CSE, peut convoquer des **personnes qualifiées** en fonction au sein de l'établissement, afin qu'elles apportent en séance, un éclairage sur un dossier inscrit à l'ordre du jour. A ce titre, elles peuvent prendre part au débat mais ne peuvent participer au vote. L'identité des personnes qualifiées doit être connue au moins 48h à l'avance.

#### *f. Les débats*

Le président anime la réunion sur la base de l'ordre du jour qui est déroulé, sauf exception, dans l'ordre chronologique. Il distribue la parole et clôt les débats quand il estime que le sujet a été suffisamment évoqué.

#### *g. Les votes*

Le comité émet des avis à la majorité des suffrages exprimés, à main levée sauf s'il est demandé un vote à bulletin secret.

Le président ne prend pas part au vote.

Lorsqu'un projet ou une question recueille un vote défavorable unanime, le projet ou la question fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et supérieur à trente jours. La convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du comité.

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

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. Il sera fait mention dans le procès-verbal de la séance de cette délégation.

## II. REGLEMENT INTERIEUR FORMATION SPECIALISEE EN MATIERE DE SANTE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (F3SCT)

### 1. COMPOSITION

#### *a. La présidence*

Le président du Comité Social d'Etablissement (CSE) ou son représentant préside la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et des Conditions de Travail (F3SCT).

#### *b. Les membres*

Le nombre de représentants du personnel titulaires dans la F3SCT est égal au nombre de représentants du personnel titulaires dans le CSE, soit 15 titulaires et 15 suppléants.

##### ⇒ **Membres titulaires :**

Chaque organisation syndicale siégeant au CSE désigne un nombre de représentants titulaires égal au nombre de sièges qu'elle détient au CSE parmi les représentants titulaires et suppléants de ce comité.

Lorsqu'un membre de la F3SCT se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par un membre désigné dans les mêmes conditions.

##### ⇒ **Membres suppléants :**

Les représentants du personnel suppléants de la F3SCT sont désignés librement par les organisations syndicales siégeant au CSE, sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité au CSE.

La F3SCT comprend également 2 représentants des personnels médecins, pharmaciens et odontologistes et 2 suppléants, désignés par la CME en son sein, par un vote.

Les médecins du travail, les représentants de l'administration en charge des dossiers concernés et le représentant du service compétent en matière d'hygiène assistent avec voix consultatives aux réunions de la F3SCT.

#### *c. Le secrétariat*



La F3SCT élit parmi ses membres un secrétaire et un secrétaire suppléant pour la durée du mandat.

Si les 2 secrétaires sont absents, il est procédé en début de réunion à l'élection d'un secrétaire de séance parmi les membres présents.

Un agent administratif assiste aux réunions de la F3SCT et en assure le secrétariat administratif.

Les réunions de la formation spécialisée sont enregistrées, sous la responsabilité du secrétaire de l'instance qui remet l'enregistrement à la DRH après l'instance, qui en assure l'archivage. Les représentants souhaitant réentendre un enregistrement pourront en faire la demande à la DRH.

Après chaque réunion, un procès-verbal est établi par la DRH, comprenant le compte-rendu des débats et le détail des votes. Ce document est signé par le président et le secrétaire, et transmis dans le délai d'un mois à ses membres.

Le procès-verbal est soumis à l'approbation des membres de la formation spécialisée lors de la séance suivante.

Les avis émis par la F3SCT sont portés à la connaissance du personnel de l'établissement, par la DRH, dans un délai d'un mois, par un affichage ainsi qu'une diffusion sur l'intranet de l'établissement.

## **2. ATTRIBUTIONS**

La F3SCT est **consultée** sur :

- Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de travail (changement d'outillage ou d'organisation du travail), avant toute modification de l'organisation et du temps de travail et des cadences. **Elle n'est toutefois pas consultée lorsque ces projets s'intègrent dans une réorganisation de service qui sont examinés directement par le CSE auquel elle est rattachée,**
- Les projets importants de nouvelle technologie, si celle-ci est susceptible d'avoir un impact sur la santé et la sécurité des agents,
- Les plans d'urgence,
- Les mesures pour favoriser la remise et le maintien au travail,
- Le rapport de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'établissement,
- Le Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnel et d'Amélioration des Conditions de Travail (PAPRIACT).

La F3SCT est **associée** au suivi et la mise à jour du document unique de prévention des risques professionnels, elle examine le rapport du médecin de SST et à accès aux informations du RSU qui touchent à ses compétences.

Chaque année une **information** sera donnée par la F3SCT au CSE concernant les activités et les résultats de la politique de prévention des risques professionnels.

La F3SCT **procède à l'analyse** des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents et contribue à la prévention de ces risques, elle propose des mesures de nature à améliorer la santé et

sécurité. Elle organise des visites de service, par délibération, qui fixe le secteur à visiter, l'objectif de la visite et la composition de la délégation. Un procès-verbal de visite est établi.

Elle **intervient** suite à un accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves, par l'enquête d'une délégation dans les plus brefs délais.

Elle intervient dans le cadre d'une procédure de danger grave et imminent.

### **3. FONCTIONNEMENT**

Les séances de la F3SCT se déroulent avec une présence physique de ces membres, toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, il peut être organisé une séance en visioconférence. Ces circonstances exceptionnelles auront été reconnues comme telles par tous les membres de l'instance et le président. A titre exceptionnel également et avec l'accord de tous les membres de l'instance et du président, un représentant de la F3SCT pourra suivre l'instance en visioconférence.

#### *a. Calendrier des séances*

Un calendrier annuel est établi en décembre de l'année n-1 et est communiqué aux représentants du personnel. Les personnels d'encadrement reçoivent également en début d'année le calendrier des séances afin de pouvoir élaborer les plannings de service en tenant compte de l'absence des membres élus.

Les séances de la F3SCT ont lieu au moins une fois par trimestre.

#### *b. Préparation des séances*

##### **L'ordre du jour :**

L'ordre du jour est fixé par le président, après consultation du secrétaire qui peut proposer des points à inscrire pour les sujets relevant de la compétence de la F3SCT.

Le secrétaire rencontre la DRH un mois avant la séance pour finaliser l'ordre du jour et peut, à cette occasion, proposer des sujets à inscrire à l'ordre du jour. Le secrétaire aura, préalablement à cette rencontre, consulté l'ensemble des membres de la F3SCT. Les sujets souhaités doivent être explicités afin que le dossier puisse être préparé, le problème posé doit être énoncé.

L'ordre du jour comporte dans une première partie les points soumis à un vote, obligatoirement accompagnés d'un document écrit explicatif qui figure dans le dossier préparatoire, et dans une deuxième partie, les points d'information qui peuvent faire l'objet d'une présentation en séance.

##### **La convocation :**

L'ordre du jour des séances des formations spécialisées et les documents préparatoires sont adressés par la DRH aux membres titulaires et suppléants de la F3SCT, au moins 15 jours avant la séance (ce délai peut être ramené à 8 jours en cas d'urgence).

Cet envoi est fait par voie électronique.

Toutefois des documents complémentaires peuvent être communiqués au plus tard 8 jours avant la séance.

#### *c. Déroulement de la séance*

Les séances de la F3SCT ne sont pas publiques. Les membres de la F3SCT et toutes personnes présentes aux réunions sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle quant aux informations portées à leur connaissance à ces occasions.

Une fiche de présence est signée par les membres présents en début de séance.

La F3SCT ne délibère que si la moitié, au moins, de ses membres ayant une voix délibérative est présente lors de l'ouverture de la réunion. Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est organisée dans un délai de 8 jours. La F3SCT siège alors sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de membres présents.

Un membre titulaire qui doit quitter la réunion en cours peut venir accompagné d'un suppléant qui le remplacera lors de son départ, les membres de la F3SCT sont informés en début de réunion de cette modalité.

#### *d. Les suppléants*

Lorsqu'ils ne siègent pas avec voix délibérative en remplacement d'un membre titulaire absent, les membres suppléants de la F3SCT peuvent assister aux séances dans la limite d'un représentant par organisation syndicale. Ils ne prennent pas part au débat et ne participent pas au vote.

Ils reçoivent l'ordre du jour et les documents qui l'accompagnent.

Les organisations syndicales veilleront au bon respect de ce dispositif réglementaire.

#### *e. Les personnes qualifiées et expert*

Le président, à son initiative ou à celle des membres titulaires de la F3SCT, peut convoquer des **personnes qualifiées** en fonction au sein de l'établissement, afin qu'elles apportent en séance, un éclairage sur un dossier inscrit à l'ordre du jour. A ce titre, elles peuvent prendre part au débat mais ne peuvent participer au vote. L'identité des personnes qualifiées doit être connue au moins 48h à l'avance.

Les agents de contrôle de l'inspection du travail sont informés des séances de la F3SCT. L'ordre du jour et la convocation leur sont communiqués 15 jours à l'avance, pour qu'ils puissent y participer.

Lorsque la F3SCT ne dispose pas des éléments nécessaires à l'évaluation des risques professionnels, des conditions de santé et de sécurité ou des conditions de travail, le président peut – à son initiative

ou à la suite d'un vote majoritaire favorable des membres de la F3SCT – faire appel à **un expert certifié** conformément aux articles R.2315-51 et R.2315-52 du code du travail, dans les cas suivants :

- En cas de risque grave avéré, révélé ou non par un accident de service ou par un accident de travail ou en cas de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- En cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail lorsqu'il ne s'intègre pas dans un projet de réorganisation de service.

Le président de la F3SCT doit motiver substantiellement sa décision de refus de faire appel à un expert en cas de vote majoritairement favorable.

En cas de désaccord sérieux et persistant entre les représentants du personnel et le président sur le recours à l'expert certifié, l'agent de contrôle de l'inspection du travail est obligatoirement saisi.

#### *f. La délégation de personnel*

Les membres de la F3SCT peuvent solliciter auprès du président la venue d'une délégation de personnels de l'établissement.

Cette intervention doit être :

- En lien avec un point soumis pour avis,
- Encadrée et organisée par les membres demandeurs qui seront garants de la teneur et de la tenue des échanges.

L'horaire et la durée de l'intervention sont fixés par le président, qui peut prendre en compte à ce sujet les suggestions des demandeurs.

Les membres de la délégation ne participent pas aux débats et quittent la séance après leur intervention.

#### *g. Les débats*

Le président anime la réunion sur la base de l'ordre du jour qui est déroulé, sauf exception, dans l'ordre chronologique. Il distribue la parole et clôt les débats quand il estime que le sujet a été suffisamment évoqué.

#### *h. Les votes*

Seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote, sauf les suppléants ayant voix délibératives en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

La F3SCT émet des avis à la majorité des suffrages exprimés.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée ou par bulletin secret.

### III. COMMISSION DE FORMATION

Cette commission traite de l'ensemble des questions relatives à l'organisation de la formation tout au long de la vie des personnels de la fonction publique hospitalière.



Elle est composée de 8 représentants titulaires et 8 suppléants, désignés par les organisations syndicales représentés au CSE. Les sièges sont répartis proportionnellement au nombre de voix recueillies aux élections du comité social d'établissement, avec répartition des restes à la plus forte moyenne.

Un calendrier annuel est établi et est communiqué aux représentants du personnel. Les personnels d'encadrement reçoivent également en début d'année le calendrier des séances afin de pouvoir élaborer les plannings de service en tenant compte de l'absence des membres.

Les séances de la commission de formation ont lieu au moins une fois par trimestre.

Ce règlement intérieur prend à compter du 15 mars 2023.

Le directeur général  
Olivier BOYER



CENTRE HOSPITALIER REGIONAL D'ORLEANS  
DIRECTION  
GENERALE  
\* (LOIRET) \*

