

	PÔLE RESSOURCES HUMAINES DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		PAGE 1 / 17	
	Règlement intérieur CSE/F3SCT	Création	MàJ	Vérification	
		23/12/2022	20/02/2023		
INFORMATION COMMUNICATION	Élaboration : Nadège DOUINE	Approbation	Diffusion	Application	

Comité Social d'Établissement (CSE)

Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et des Conditions de Travail (F3SCT)

Règlement intérieur

Rappel réglementaire

- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Décret n° 2021-1570 du 3 décembre 2021 relatif aux comités sociaux d'établissement des établissements publics de santé, des établissements sociaux, des établissements médico-sociaux et des groupements de coopération sanitaire de moyens de droit public

Préambule

Le CSE est instauré en application de l'article 4 du Titre I de la Loi 2019-828 de transformation de la fonction publique qui vise à « promouvoir un dialogue social plus stratégique et efficace dans le respect des garanties des agents publics ».

Dans le prolongement des résultats des élections du personnel au Comité Social d'Etablissement (CSE) du 8 décembre 2022 et du procès-verbal portant détermination des sièges des représentants du personnel, la composition du CSE a été arrêtée par décision du Directeur Général par intérim en date du 19 janvier 2023.

Il est instauré au sein du CSE une Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (F3SCT) dite « du comité », et deux Formations dites « de site » ainsi qu'une commission de formation.

De manière générale, les principes de fonctionnement retenus au CHU de Nice visent à éviter toute redondance dans les ordres du jour des instances, à garantir le suivi de la mise en œuvre des projets et de leur impact en termes de conditions de travail, et à promouvoir un dialogue social de qualité.

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer dans le cadre de la réglementation en vigueur, les conditions de mise en place, d'organisation et de fonctionnement du Comité Social d'Établissement au Centre Hospitalier Universitaire (CHU) de Nice.

Le règlement intérieur est soumis pour avis au CSE et pour information aux F3SCT.

Toute modification du présent règlement fera l'objet d'un avenant établi en concertation, dans les conditions définies à l'article 65 du décret 2021-1570.

Comité Social d'Établissement (CSE)

1. Composition

1.1. Présidence

Le CSE est présidé par le directeur de l'établissement, ou son représentant désigné, qui peut se faire assister des collaborateurs de son choix, en lien notamment avec les points inscrits à l'ordre du jour.

1.2. Membres

Le Comité comprend :

- Le **président** et les collaborateurs de son choix
- **15 membres titulaires et 15 membres suppléants représentants du personnel** élus et répartis conformément aux résultats des élections professionnelles du 8 décembre 2022,
- Un **représentant de la Commission Médicale d'Établissement (CME)** avec voix consultative.

Les membres titulaires et suppléants du comité bénéficient d'une formation, portant sur les compétences du comité, d'une durée minimale de cinq jours au cours de leur mandat.

1.3. Secrétaire

Le Comité élit parmi les membres élus, un Secrétaire et un Secrétaire suppléant et fixe la durée de leur mandat. En cas de démission ou de départ du Secrétaire, en cours de mandat, il sera procédé à l'élection d'un nouveau Secrétaire.

En cas d'absence du Secrétaire à la séance et du Secrétaire suppléant, il sera procédé à l'élection d'un Secrétaire de séance.

Le Secrétaire est l'interlocuteur privilégié de la direction pour toutes les questions relatives à l'instance et au déroulement des séances. Il se fait le relai de ses échanges auprès de l'ensemble des élus chaque fois que nécessaire. En l'absence du secrétaire, le secrétaire suppléant s'assurera de jouer le rôle d'interlocuteur privilégié de la direction et assurera le relai des échanges auprès de l'ensemble des élus.

1.4. Représentants du CSE à la Commission Médicale d'Établissement et à la Commission des Usagers

Le Comité élit parmi les membres élus un représentant siégeant avec voix consultative à la CME.

Il élit également un représentant parmi les membres titulaires et suppléants siégeant à la Commission des Usagers.

Ces élections ont lieu au premier tour à la majorité absolue des membres présents et, s'il y a lieu, au deuxième tour à la majorité relative. En cas d'égalité, c'est le candidat le plus âgé qui est élu.

2. Mandat

2.1 Durée du mandat

La durée du mandat des représentants du personnel au CSE est fixée à quatre ans.

Lors du renouvellement d'un CSE, les nouveaux membres entrent en fonctions à la date à laquelle prend fin le mandat des membres auxquels ils succèdent.

Chaque représentant du personnel au CSE qu'il soit titulaire ou suppléant, dispose d'un crédit d'heures mensuel égal à vingt heures. Ce crédit d'heure n'est pas reportable d'un mois sur l'autre.

Toute facilité est mise en place pour favoriser et garantir aux membres l'exercice de leur fonction. Une autorisation spéciale d'absence d'une durée de 12 heures (4h x 3 pour le temps de préparation, de participation et de réalisation du compte rendu) est accordée aux membres du CSE sur présentation de leur convocation.

2.2 Remplacement en cours de mandat

Lorsqu'un représentant du personnel cesse en cours de mandat, d'exercer ses fonctions dans l'établissement, ou d'exercer son mandat (démission de son mandat ou frappé d'une cause d'inéligibilité), le remplacement s'effectue selon les modalités suivantes :

- 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 se trouve dans l'impossibilité de pourvoir à ce remplacement, elle désigne le représentant parmi les agents éligibles.

Le mandat des représentants titulaires ou suppléants désignés dans les conditions prévues par le présent article prend fin à la date à laquelle aurait normalement pris fin le mandat des titulaires ou des suppléants qu'ils remplacent.

Lorsqu'un représentant titulaire se trouve dans l'impossibilité d'assister à une réunion du CSE, il peut être remplacé par un membre suppléant de l'organisation syndicale pour laquelle il a été élu.

3. Attributions

Le décret n°2021-1570 du 3 décembre 2021 relatif aux comités sociaux d'établissement des établissements publics de santé, des établissements sociaux, des établissements médico- sociaux et des groupements de coopération sanitaire de moyens de droit public fixe dans ses articles 35 à 41 les attributions et les champs d'action du CSE et notamment les points suivants.

Le CSE débat chaque année sur :

- 1° La programmation des travaux de l'instance ;
- 2° L'évolution des politiques des ressources humaines lors de la présentation du rapport social unique.

Le CSE est consulté sur :

- 1° Le règlement intérieur de l'établissement ;
- 2° Le plan de redressement mentionné à l'article L.6143-3 du code de la santé publique ;
- 3° Le plan global de financement pluriannuel ;
- 4° 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 médicotechniques ;
- 5° L'organisation interne de l'établissement mentionnée à l'article L.6143-7 du code de la santé publique
- 6° Les projets de réorganisation de service ;
- 7° Les projets d'aménagement importants lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation

de service ;

8° La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et la politique générale de formation du personnel, y compris le plan de formation ;

9° Les projets de délibération mentionnés à l'article L. 6143-1 du code de la santé publique ;

10° Les modalités d'accueil et d'intégration des professionnels et étudiants ;

11° Les politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations ;

12° Les projets de lignes directrices de gestion (LDG) relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnelles.

13° les plans blancs (article L. 3131-7 du code de la santé publique) ;

Le CSE est tenu informé, chaque année, sur :

1° La situation budgétaire ;

2° Le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens mentionné à l'article L.6114-1 du code de la santé publique ;

3° Le budget prévu à l'article L.6145-1 du même code ;

4° Les décisions mentionnées au 8° de l'article L6143-7 du Code de la Santé Publique ;

5° Le rapport social unique.

Le CSE assure également le suivi de l'application du projet social de l'établissement. Le bilan lui est présenté à son terme.

4. Moyens de fonctionnement du CSE

Toutes facilités doivent être données aux membres du comité siégeant au sein des instances pour exercer leurs fonctions.

4.1. Convocation et envoi des documents

Les convocations, établies par le président de l'instance, les ordres du jour et les documents qui s'y rapportent, sont adressés par voie électronique en format pdf, aux membres du CSE, y compris aux suppléants, qu'ils siègent à titre délibératif ou consultatif. La Direction des Ressources Humaines est chargée de cet envoi sur les adresses mails nominatives professionnelles des membres.

Si des documents ne peuvent pas être transmis par voie électronique au regard du volume des pièces, ils seront déposés sur un réseau partagé accessible uniquement par les membres du CSE. Le lien réseau sera communiqué par courrier électronique aux membres.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour de la séance et des documents, sont envoyés au moins 15 jours avant la date de réunion du CSE à tous les membres titulaires. Ce délai peut être ramené à 8 jours en cas d'urgence. Un dossier papier complet doit être adressé systématiquement à chaque organisation membre du CSE.

Afin de faciliter les travaux des membres, l'objectif serait de tendre vers un portail de partage dématérialisé.

4.2. Ordre du jour

L'ordre du jour du CSE est fixé par le Président, ou son représentant, après consultation du Secrétaire ou de son suppléant en cas d'absence qui peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour.

Il sera également inscrit à l'ordre du jour, les points dont l'examen a été demandé par la moitié au moins

des représentants titulaires du personnel.

Les questions que les membres du CSE veulent porter à l'ordre du jour doivent être transmises à la Direction au plus tard trois semaines avant la date fixée de la séance.

Une réunion préparatoire de l'ordre du jour est organisée avec le Président et le Secrétaire, ou de son suppléant en cas d'absence.

4.3. Déroulement des séances

Les séances du CSE ne sont pas publiques et se tiennent en présentiel.

Elles ont lieu au moins une fois par trimestre.

Les membres du Comité sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont connaissance à l'occasion des travaux de l'instance.

Au début de chaque séance, l'ordre du jour sera rappelé. Les collaborateurs du chef d'établissement amenés à intervenir sur un ou plusieurs points à l'ordre du jour seront présentés, ainsi que le rédacteur du procès-verbal désigné par le chef d'établissement.

➤ Personnes qualifiées

Le Président, à son initiative ou à la demande de membres titulaires du comité, peut convoquer des personnes qualifiées en fonction au sein de l'établissement en qualité « d'expert » afin qu'elles soient entendues sur un point inscrit à l'ordre du jour.

À ce titre, ils sont présents pour éclairer et informer le comité au regard de leurs connaissances précises et/ou techniques sur le sujet pour lequel ils sont appelés. Les personnes qualifiées n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions motivant leur présence sans pouvoir participer au vote.

Le nombre, devant garantir le bon déroulement des débats, et l'identité des personnes qualifiées, doivent être soumis à l'accord du Président au plus tard quarante-huit heures avant l'instance. Les organisations syndicales sont garantes de la bonne tenue des interventions des experts en séance.

➤ Quorum

Le quorum s'apprécie en début de séance.

Conformément aux dispositions de l'article 70 du décret n°2021-1570 du 3 décembre 2021, le CSE ne délibère valablement que si la moitié, au moins, de ses membres ayant voix délibérative est présente 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.

Toute facilité devra être donnée aux représentants afin que ceux-ci puissent siéger.

➤ Vote

Seuls les représentants titulaires élus participent au vote. Les représentants élus suppléants n'ont pas de voix délibérative sauf lorsqu'ils siègent en qualité de titulaire. Le comité émet des avis ou des vœux à la majorité des suffrages exprimés. S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée, sauf s'il est demandé un vote à bulletin secret.

Le président ne prend pas part au vote.

L'avis est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres élus présents s'est prononcée en ce sens.

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

En cas d'abstention unanime des membres, ou de refus de vote, le comité est réputé avoir été éclairé et avoir donné un avis ou formulé une proposition.

Lorsqu'un projet ou une question recueille un vote défavorable unanime de la part des membres du comité, la question fait l'objet d'un réexamen et d'une nouvelle délibération 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 membres présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

Les avis et vœux émis par le CSE sont portés par le Président à la connaissance du personnel dans un délai de 72 heures suivant la séance. Si les avis ont donné lieu à un vote, y figurent le résultat des votes et l'origine syndicale.

➤ *Présence des suppléants*

Lorsqu'ils ne siègent pas avec voix délibérative en remplacement d'un membre titulaire absent, les membres suppléants peuvent assister aux séances du comité sans pouvoir prendre part ni aux débats ni aux votes.

Chaque organisation syndicale veillera à faire respecter cette organisation des débats par ses représentants.

➤ *Procès-verbal*

Un procès-verbal de chaque séance, comprenant le compte-rendu des débats et le détail des votes, est établi. Il doit faire apparaître les différentes interventions et prises de position des uns et des autres, ainsi que les éventuelles propositions formulées et les engagements pris en séance.

L'identité du rédacteur est annoncée en début de séance. Le secrétaire, ou son suppléant en cas d'absence, a la possibilité de se rapprocher du rédacteur pour procéder à la relecture du projet de procès-verbal.

Le procès-verbal est validé par le président et par le secrétaire, ou son suppléant en cas d'absence, et transmis dans le délai d'un mois aux membres du CSE.

Il est soumis à approbation lors de la séance suivante.

5. Commission de formation

5.1 Composition

La commission de formation est une émanation du CSE.

Elle est composée :

- Du Directeur du Pôle Ressources Humaines ou son représentant, membre de droit ;
- Du Responsable de la formation, membre de droit ;
- Du Directeur des Soins ou son représentant, membre de droit ;
- Du Cadre de Santé en charge de la formation au sein de la Coordination Générale des Soins, membre de droit ;
- Des représentants du personnel siégeant au CSE et désignés par ces organisations, distribués selon un prorata de 60% de leur représentation au CSE. Le ratio est arrondi au chiffre entier le plus proche. En cas de ratio inférieur à 1, 1 siège sera attribué.
- Pour chaque représentant titulaire est désigné un suppléant, parmi les élus du CSE. La liste des représentants désignés est mise à jour après chaque élection du personnel, en tenant compte de la nouvelle représentativité des organisations syndicales.

Pourront être invités en fonction de l'ordre du jour :

- Le Directeur des Affaires Médicales ;
- Des représentants de la CSIRMT ;

- Le Directeur de l'Institut de formation des professions paramédicales.

5.2 Compétences

La Commission est compétente pour traiter de l'ensemble de la formation continue du personnel non médical et à ce titre préparer et mettre en œuvre le plan de formation ainsi que le plan de développement professionnel continue. Cette compétence inclut également les études promotionnelles.

5.3 Fonctionnement

Le secrétariat est assuré par le Service Formation de la Direction des Ressources Humaines. Il procède à l'organisation de la commission, à la convocation des membres et à l'établissement du compte-rendu. Il est assuré par un agent du service formation.

La commission se réunit au minimum 2 fois par an.

Les convocations et l'ordre du jour de la commission seront envoyés aux participants minimum 2 semaines avant la tenue de la séance.

Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et des Conditions de Travail (F3SCT)

FORMATION SPECIALISEE EN MATIERE DE SANTE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (F3SCT) DU COMITE ET DE SITE

La Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et des Conditions de Travail (F3SCT) dites « du Comité » est institué au sein du Comité Social d'Établissement. Elle a pour vocation de traiter des problématiques transversales communes à l'ensemble des sites et des directions du CHU de Nice. La F3SCT du comité a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des salariés du CHU de Nice ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail. Elle a également pour mission de veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières. Elle aborde les questions relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail qui ne sont pas spécifiques à un site hospitalier.

En complément de la F3SCT du comité et au regard des risques professionnels particuliers constatés sur les sites de l'établissement, sont instaurées deux F3SCT dites « de site » avec une répartition des thématiques de gestion sur la base du positionnement géographiques des différents sites du CHU de Nice :

- Une **F3SCT de site Est** pour les sites de Pasteur (1 et 2), Cimiez, Tende, les instituts de formation, la reprographie, le magasin de Drap, le site de Riquier, l'IUFC, le centre de détention, les CMP, la Fondation BELLET, le site des Archives et le site de la Madeleine.
- Une **F3SCT de site Ouest** pour les sites de l'Archet (1, 2 et 3), la crèche de l'Archet, les CSAPA, le CAMPS, l'Unité Centrale de Production et Lenal.

Chaque F3SCT de site traite des problèmes spécifiques dans la limite des sites précités.

1. Composition

1.1. Présidence

Les Formations Spécialisées en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (F3SCT) sont présidées par le directeur de l'établissement, ou son représentant désigné.

1.2. Membres

La Formation Spécialisée du comité comprend :

- Le **président**,
- **15 membres titulaires et 15 membres suppléants représentants du personnel** selon des modalités précisées en 1.4.,
- **Deux représentants titulaires et deux représentants suppléants de la Commission Médicale d'Établissement (CME)**,
- Le médecin du travail invité systématiquement, à titre consultatif,
- Le représentant du service compétent en matière d'hygiène, à titre consultatif.

Les Formations Spécialisées de site Est et Ouest comprennent chacune :

- Le **président**,
- **9 membres titulaires et 9 membres suppléants représentants du personnel** selon des modalités précisées en 1.4.,
- **Deux représentants titulaires et deux représentants suppléants de la Commission Médicale d'Établissement (CME)**,
- Le médecin du travail, invité systématiquement, à titre consultatif,
- Le représentant du service compétent en matière d'hygiène, à titre consultatif.

Les membres titulaires et suppléants de la F3SCT du comité et les F3SCT de site bénéficient d'une formation, portant sur les compétences du comité, d'une durée minimale de cinq jours au cours de leur mandat.

1.3. Secrétaire

La F3SCT du comité et les F3SCT de site Est et Ouest élisent parmi les membres élus un **Secrétaire et un Secrétaire suppléant** et fixe la durée de leur mandat. En cas de démission ou de départ du Secrétaire en cours de mandat, il sera procédé à l'élection d'un nouveau Secrétaire.

En cas d'absence du Secrétaire à la séance et du Secrétaire suppléant, ou de façon momentanée au cours de celle-ci, il sera procédé à l'élection d'un Secrétaire de séance.

Le Secrétaire est l'interlocuteur privilégié de la direction pour toutes les questions relatives à l'instance et au déroulement des séances. Il se fait le relai de ses échanges auprès de l'ensemble des élus chaque fois que nécessaire. En l'absence du secrétaire, le secrétaire suppléant s'assurera de jouer le rôle d'interlocuteur privilégié de la direction et assurera le relai des échanges auprès de l'ensemble des élus.

1.4. Désignation des représentants

- **F3SCT du comité :**

➤ Membres titulaires

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

En cas d'impossibilité, pour un membre de la F3SCT, d'exercer ses fonctions, ce dernier est remplacé par un membre désigné dans les mêmes conditions.

➤ Membres suppléants

Les représentants du personnel suppléants sont librement désignés par les organisations syndicales parmi les professionnels en exercice dans l'établissement sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité au CSE.

- **F3SCT de site Est et F3SCT de site Ouest :**

➤ Membres titulaires

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

En cas d'impossibilité, pour un membre de la F3SCT, d'exercer ses fonctions, ce dernier est remplacé par un membre désigné dans les mêmes conditions.

➤ Membres suppléants

Les représentants du personnel suppléants sont librement désignés par les organisations syndicales parmi les agents en exercice dans le périmètre de l'établissement au titre duquel la formation est instituée et sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité au CSE.

2. Mandat

2.1. Durée du mandat

La durée du mandat des représentants du personnel à la F3SCT du comité et aux F3SCT de site est fixée à quatre ans.

Lors du renouvellement général des instances, les nouveaux membres entrent en fonctions à la date à laquelle prend fin le mandat des membres auxquels ils succèdent.

Chaque représentant du personnel aux F3SCT qu'il soit titulaire ou suppléant, dispose d'un crédit d'heures mensuel égal à vingt heures. Ce crédit d'heures n'est pas reportable d'un mois sur l'autre.

Toute facilité est mise en place pour favoriser et garantir aux membres l'exercice de leur fonction. Une autorisation spéciale d'absence d'une durée de 12 heures (4h x 3 pour le temps de préparation, de participation et de réalisation du compte rendu) est accordée aux membres du CSE sur présentation de leur convocation.

2.2. Remplacement en cours de mandat

Lorsqu'un représentant du personnel cesse en cours de mandat, d'exercer ses fonctions dans l'établissement, ou d'exercer son mandat (démission de son mandat ou frappé d'une cause d'inéligibilité), l'organisation syndicale concernée désigne le représentant parmi les agents éligibles.

Lorsqu'un représentant titulaire se trouve dans l'impossibilité d'assister à une réunion de la Formation, il peut être remplacé par un membre suppléant de l'organisation syndicale pour laquelle il a été élu.

3. Attributions

Le décret n°2021-1570 du 3 décembre 2021 relatif aux comités sociaux d'établissement des établissements publics de santé, des établissements sociaux, des établissements médico-sociaux et des groupements de coopération sanitaire de moyens de droit public fixe dans ses articles 42 à 59 les attributions et les champs d'action des formations spécialisées et notamment les points précisés ci-après.

Les F3SCT exerce ses attributions à l'égard du personnel des services de leur champ de compétence et sur le périmètre du CSE.

La F3SCT du comité et les F3SCT de site Est et Ouest sont compétentes sur les questions relatives à :

- la protection de la santé physique et mentale,
- l'hygiène,
- la sécurité des agents dans leur travail,
- l'organisation du travail,
- le télétravail,
- les enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques,
- l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes.

- F3SCT du comité :

La F3SCT du comité est consultée sur la teneur de tous les règlements et consignes se rattachant à sa mission.

Elle est également consultée sur :

- les projets de réorganisation de service en lien avec les compétences du comité et l'articulation avec le CSE;
- les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail en dehors de ceux intégrés dans un projet de réorganisation de service ;
- 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 ;
- 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 ;

- les plans de l'article L 3131-7 du Code de la Santé Publique.

La F3SCT du comité évalue et suit les projets de réorganisation de service ainsi que les projets d'aménagement intégrés dans un projet de réorganisation de service ayant fait l'objet d'une consultation en CSE.

La F3SCT du comité rend un avis sur le rapport annuel, soumis par le président, faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail ainsi que sur le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail à partir de l'analyse contenue dans le rapport social unique.

La F3SCT du comité examine et analyse :

- Le rapport annuel établi par le médecin du travail ;
- Les risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents, notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L.4161-1 du code du travail.

La F3SCT du comité contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels et peut proposer des actions qu'elle estime utile dans cette perspective. Elle peut proposer des actions de prévention du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles. Les mesures de prévention du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles lui sont présentées pour information.

La formation spécialisée est associée au suivi et à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels.

Les politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations sont présentés à la F3SCT du comité pour information et suivi.

Enfin, elle suggère toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail, à assurer la formation des agents dans les domaines de la santé et de la sécurité.

- **F3SCT de site Est et Ouest :**

Elles ont pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des professionnels du groupe hospitalier et des secteurs qui sont rattachés à chaque formation de site, ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail. Elles ont également pour mission de veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières. Elles abordent les questions relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail spécifiques à une formation de site.

Les F3SCT de site sont consultées sur la teneur de tous les règlements et consignes se rattachant à leur mission.

Les F3SCT de site sont également consultées sur :

- les projets importants d'introduction de nouvelles technologies si le périmètre du projet ne concerne que le site pour lequel la F3SCT de site est compétente. Pour les autres projets importants d'introduction de nouvelles technologies, la F3SCT de site est informée et suit la mise en œuvre du projet pour le site ;
- les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail en dehors de ceux intégrés dans un projet de réorganisation de service si le périmètre du projet ne concerne que le site pour lequel la F3SCT de site est compétente. Pour les autres projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, la F3SCT de site est informée et suit la mise en œuvre du projet pour le site.

Les formations de site Est et Ouest sont en charge de l'évaluation et du suivi des projets de réorganisation de service relatifs à leurs sites respectifs.

Les F3SCT de site sont informées des mesures de promotion de la prévention des risques professionnels.

Des visites de services seront organisées à intervalles réguliers dans le cadre d'un planning élaboré par chaque formation. Ces visites font l'objet d'une information aux F3SCT du comité et F3SCT de site.

La F3SCT du comité et les F3SCT de site Est et Ouest est également compétente dans le constat d'une

cause de danger grave et imminent conformément aux termes de l'article 52 du décret 2021-1570.

4. Fonctionnement

4.1. Convocation / Envoi des documents

Les convocations, établies par le président de l'instance, les ordres du jour et les documents qui s'y rapportent, sont adressés par voie électronique en format pdf, aux membres de la F3SCT du comité et des F3SCT de site Est et Ouest, y compris aux suppléants, qu'ils siègent à titre délibératif ou consultatif. La Direction des Ressources Humaines est chargée de cet envoi sur les adresses mails nominatives professionnelles des membres.

Si des documents ne peuvent pas être transmis par voie électronique au regard du volume des pièces, ils seront déposés sur un réseau partagé accessible uniquement par les membres des formations. Le lien réseau sera communiqué par courrier électronique aux membres.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour de la séance et des documents, sont envoyés au moins 15 jours avant la date de réunion à tous les membres titulaires. Ce délai peut être ramené à 8 jours en cas d'urgence. Un dossier papier complet doit être adressé systématiquement à chaque organisation membre des F3SCT.

Afin de faciliter les travaux des membres, l'objectif serait de tendre vers un portail de partage dématérialisé.

4.2. Ordre du jour

L'ordre du jour est fixé par le président de chaque formation. Le Secrétaire de la F3SCT concernée est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour et peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour.

Les questions que les membres des formations veulent porter à l'ordre du jour doivent être transmises à la Direction au plus tard trois semaines avant la date fixée de la séance.

Une réunion préparatoire de l'ordre du jour est organisée avec le Président et le Secrétaire.

A titre très exceptionnel, et en cas d'actualité importante en lien avec les compétences des formations spécialisées survenue après avoir diffusé de l'ordre du jour, le secrétaire peut demander l'accord du Président pour que ces sujets soient évoqués en séance.

4.3. Déroulement des séances

Les séances des F3SCT ne sont pas publiques et se tiennent en présentiel.

Les membres des formations sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont connaissance à l'occasion des travaux de l'instance.

Elles ont lieu au moins une fois par trimestre.

Une autorisation spéciale d'absence peut être accordée aux membres des F3SCT sur présentation de la convocation transmise par la direction. Les heures prévisionnelles de présence des membres aux instances F3SCT sont spécifiées dans les convocations.

Au début de chaque séance, l'ordre du jour sera rappelé. Les collaborateurs du chef d'établissement amenés à intervenir sur un ou plusieurs points à l'ordre du jour seront présentés, ainsi que le rédacteur du procès-verbal désigné par le chef d'établissement.

➤ *Personnes qualifiées*

Le Président, à son initiative ou à la demande de membres titulaires du comité, peut convoquer des personnes qualifiées en fonction au sein de l'établissement en qualité « d'expert » afin qu'elles soient entendues sur un point inscrit à l'ordre du jour.

À ce titre, ils sont présents pour éclairer et informer le comité au regard de leurs connaissances précises et/ou techniques sur le sujet pour lequel ils sont appelés. Les personnes qualifiées n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions motivant leur présence sans pouvoir participer au vote.

Le nombre, devant garantir le bon déroulement des débats, et l'identité des personnes qualifiées, doivent être soumis à l'accord du Président au plus tard quarante-huit heures avant l'instance. Les organisations syndicales sont garantes de la bonne tenue des interventions des experts en séance.

➤ *Quorum*

Le quorum s'apprécie en début de séance.

Les F3SCT ne délibèrent valablement que si la moitié, au moins, de ses membres ayant voix délibérative est présente 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. Les F3SCT siègent alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

Toute facilité devra être donnée aux représentants afin que ceux-ci puissent siéger.

➤ *Vote*

La F3SCT émet des avis ou des vœux à la majorité des suffrages exprimés. Les représentants élus suppléants n'ont pas de voix délibérative, sauf lorsqu'ils siègent en qualité de titulaire. S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée, sauf s'il est demandé un vote à bulletin secret.

Le président ne prend pas part au vote.

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

En cas d'abstention unanime des membres, ou de refus de vote, le comité est réputé avoir donné un avis ou formulé une proposition.

➤ *Présence des suppléants*

Lorsqu'ils ne siègent pas avec voix délibérative en remplacement d'un membre titulaire absent, les membres suppléants peuvent assister aux séances de la formation concernée sans pouvoir prendre part ni aux débats ni aux votes.

Chaque organisation syndicale veillera à faire respecter cette organisation des débats par ses représentants.

➤ *Expertise*

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

1° En cas de risque grave avéré, révélé ou non par un accident de service ou par un accident du travail ou en cas de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;

2° En cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail 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 majoritaire favorable des membres de la formation.

En cas de désaccord sérieux et persistant entre les représentants du personnel et le président de la

formation spécialisée sur le recours à l'expert certifié, l'agent de contrôle de l'inspection du travail est obligatoirement saisi.

➤ *Procès-verbal*

Un procès-verbal de chaque séance de la F3SCT du comité et des F3SCT de site Est et Ouest, est établi. Il doit faire apparaître les différentes interventions et prises de position des uns et des autres, ainsi que les éventuelles propositions formulées et les engagements pris en séance.

L'identité du rédacteur est annoncée en début de séance. Le secrétaire a la possibilité de se rapprocher du rédacteur pour procéder à la relecture du projet de procès-verbal.

Le procès-verbal est validé par le président et par le secrétaire et transmis dans le délai d'un mois aux membres de la formation concernée.

Il est soumis à approbation lors de la séance suivante.