

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la justice

Arrêté du 03 MAI 2023

Portant règlement intérieur du comité social d'administration spécial placé auprès du directeur des services judiciaires et de sa formation spécialisée

NOR : JUSB2312078A

Le directeur des services judiciaires,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 25 avril 2022 portant création des comités sociaux d'administration relevant du ministère de la justice ;

Vu le règlement intérieur type établi par le ministre chargé de la fonction publique en application de l'article 86 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 susvisé ;

Vu l'avis du comité social d'administration spécial placé auprès du directeur des services judiciaires en date du 16 mars 2023,

Arrête :

Article 1^{er}

Le fonctionnement du comité social d'administration spécial placé auprès du directeur des services judiciaires et de sa formation spécialisée est régi conformément au règlement intérieur figurant en annexe du présent arrêté.

Article 2

Le présent arrêté sera publié au bulletin officiel du ministère de la justice.

Fait, le 03 MAI 2023

Le directeur des services judiciaires



Paul HUBER

Règlement intérieur du comité social d'administration spécial placé auprès du directeur des services judiciaires et sa formation spécialisée

Article 1^{er}

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité social d'administration spécial placé auprès du directeur des services judiciaires et de sa formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail qui lui est rattachée.

I. Dispositions générales

Article 2

Le comité débat au moins une fois par an de la programmation de ses travaux.

Article 3

I - Le comité social d'administration tient au moins trois réunions par an sur convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel du comité.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans la mesure possible, cette demande est transmise par un écrit unique. Le comité se réunit dans le délai maximal d'un mois à compter de la date de réception par l'administration des demandes émanant de la moitié au moins des représentants du personnel du comité.

II – Afin de permettre la mise en œuvre de l'ensemble des attributions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, la formation spécialisée tient au moins trois réunions par an sur la convocation de son président.

Lorsque la réunion de la formation spécialisée fait suite à un accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves en application de l'article 64 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020, elle est organisée dans les plus brefs délais. En présence d'un danger grave et imminent et en cas de divergence entre le chef de service et le représentant du personnel sur la réalité du danger ou les mesures pour y remédier, elle se tient dans les vingt-quatre heures conformément aux dispositions du troisième alinéa de l'article 67 du décret du 20 novembre 2020. Dans ce dernier cas, le président en informe l'inspecteur du travail en lui précisant qu'il peut y assister.

Un calendrier prévisionnel annuel peut être élaboré pour programmer les visites de site prévues à l'article 63 du même décret.

II. Convocation à la réunion du comité et de la formation spécialisée

Article 4

I – Le président du comité convoque les membres titulaires du personnel du comité. Il en informe, leur chef de service. Les convocations leur sont adressées accompagnées de l'ordre du jour et des documents qui s'y rapportent par voie électronique, quinze jours au moins avant la date de la réunion. En cas d'urgence, ce délai peut être ramené à huit jours. Des garanties techniques doivent assurer l'origine et l'intégrité des convocations et leur réception par les personnes concernées.

Les membres suppléants sont informés dans les mêmes conditions et l'ensemble des documents leur est transmis.

Tout membre titulaire du personnel qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer ou en faire informer immédiatement le président du comité. L'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché indique au président le suppléant qui assiste avec voix délibérative à la séance.

Au début de la réunion, le président communique au comité la liste des participants.

II – Le président de la formation spécialisée convoque les représentants titulaires du personnel. Il en informe leur chef de service.

Les convocations leur sont adressées accompagnées de l'ordre du jour et des documents qui s'y rapportent par voie électronique, quinze jours au moins avant la date de la réunion. En cas d'urgence, ce délai peut être ramené à huit jours. Des garanties techniques doivent assurer l'origine et l'intégrité des convocations et leur réception par les personnes concernées.

Les membres suppléants sont informés dans les mêmes conditions et l'ensemble des documents leur est transmis.

Tout membre titulaire du personnel qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer ou en faire informer immédiatement le président de la formation spécialisée. L'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché indique au président le suppléant qui assiste avec voix délibérative à la séance.

Au début de la réunion, le président communique à la formation spécialisée la liste des participants.

Article 5

I. Pour le comité ou la formation spécialisée, le président peut, à son initiative ou à la demande des membres représentants du personnel, convoquer les experts mentionnés aux articles 66 et 88 du décret du 20 novembre 2020 afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

II. Ils sont convoqués quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion. Toutefois, ce délai peut être plus bref dans le cas où la réunion est motivée par l'urgence.

Article 6

I. Lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article 77 du décret du 20 novembre 2020, le président du comité convoque aux réunions du comité, le médecin du travail, l'assistant de prévention et, le cas échéant, l'assistant social du personnel, le psychologue

du travail et le conseiller de prévention prévus à l'article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 compétents pour le service concerné. Il informe également l'inspecteur santé sécurité au travail prévu à l'article 5 du même décret, de la tenue de la réunion. Le président leur transmet l'ordre du jour de la réunion et l'ensemble des documents qui s'y rapportent.

Le président du comité, de sa propre initiative ou à la demande de la majorité des membres représentants du personnel, peut demander à ce que l'inspecteur santé et sécurité au travail, le médecin du travail, l'assistant de prévention et, le cas échéant, l'assistant social du personnel, le psychologue du travail et le conseiller de prévention soient entendus sur les points mentionnés aux 4^e et 8^e de l'article 48 et au 4^e de l'article 50 du décret du 20 novembre 2020.

II. Le président de la formation spécialisée convoque aux réunions de la formation, le médecin du travail, l'assistant de prévention et, le cas échéant, l'assistant social du personnel, le psychologue du travail et le conseiller de prévention prévus à l'article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 compétents pour le service concerné. Il informe également l'inspecteur santé sécurité au travail prévu à l'article 5 du même décret, de l'organisation de la réunion.

III. Le président leur transmet l'ordre du jour de la réunion et l'ensemble des documents qui s'y rapportent.

Article 7

I - Dans le respect des dispositions des articles 47 à 55, 76 et 77 du décret du 20 novembre 2020, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président. L'ordre du jour précise les points soumis au vote.

Cet ordre du jour est adressé par voie électronique aux membres du comité au moins quinze jours avant la séance, en même temps que les convocations.

S'ils ne peuvent être transmis en même temps que les convocations et que l'ordre du jour, les documents se rapportant à l'ordre du jour doivent être adressés aux membres du comité au plus tard huit jours avant la date de la réunion. En cas de dysfonctionnement électronique, ces documents peuvent être transmis par tout moyen.

A l'ordre du jour visé aux deux premiers alinéas du présent article, sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 48 à 55 et 77 du décret du 20 novembre 2020 dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel au moins cinq jours avant la date de la réunion. Ces questions sont alors transmises par son président à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

II – Dans le respect des dispositions des articles 56 à 74 et 79 et 80 du décret du 20 novembre 2020, l'ordre du jour de chaque réunion de la formation spécialisée est arrêté par le président, après consultation du secrétaire de la formation désigné selon les modalités prévues à l'article 11 du présent règlement intérieur. Le secrétaire peut proposer l'ajout de points à l'ordre du jour, après échanges avec les autres représentants du personnel.

Cet ordre du jour est adressé par voie électronique aux membres de la formation spécialisée au moins quinze jours avant la séance, en même temps que les convocations. S'ils ne peuvent être transmis en même temps que les convocations et que l'ordre du jour,

les documents se rapportant à l'ordre du jour doivent être adressés aux membres de la formation au plus tard huit jours avant la date de la réunion. Toutefois, ce délai peut être plus bref en cas d'urgence, comme précisé à l'article 4 du présent règlement intérieur. En cas de dysfonctionnement électronique, ces documents peuvent être transmis par tout moyen.

Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre de santé et de sécurité au travail de chaque service, font l'objet d'un point fixé à l'ordre du jour de chaque formation spécialisée.

Article 8

Afin de permettre un travail en séance dans les meilleures conditions, les représentants du personnel sont invités à présenter, le cas échéant, des amendements au plus tard deux jours ouvrables avant la date de la séance.

III. Déroulement des réunions du comité et de la formation spécialisée

Article 9

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité et le président de la formation spécialiséeouvrent la réunion. Ils rappellent les points inscrits à l'ordre du jour, et ceux d'entre eux qui seront soumis au vote.

Le président du comité ou de la formation spécialisée, peut, de sa propre initiative ou à la demande de la majorité des membres présents ayant voix délibérative, décider en début de séance d'examiner les points dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Article 10

Si les conditions de quorum exigées par le premier alinéa de l'article 89 du décret du 20 novembre 2020 ne sont pas remplies, une nouvelle convocation à une réunion est envoyée au plus tard dans un délai de huit jours aux membres du comité ou de la formation spécialisée. Ce délai doit être minoré dans les hypothèses d'urgence mentionnées à l'article 3 du présent règlement intérieur. Le comité et la formation spécialisée siègent alors quel que soit le nombre de représentants présents.

Article 11

Le président du comité et le président de la formation spécialisée sont chargés de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, ils dirigent les débats, font procéder au vote et sont chargés d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Article 12

I - Le secrétariat de séance du comité est assuré par un agent désigné à cet effet. Un représentant du personnel est désigné par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint.

Le secrétaire adjoint est désigné parmi les organisations syndicales, à tour de rôle à l'occasion de chaque comité, en suivant l'ordre de représentativité des organisations syndicales.

La désignation du secrétaire adjoint s'effectue au début de chaque séance du comité et pour sa seule durée.

II – Le secrétaire de la formation spécialisée et son suppléant sont désignés par les représentants du personnel qui la composent parmi les seuls membres titulaires pour une durée de deux ans.

Le secrétaire de la formation spécialisée contribue au bon fonctionnement de la formation spécialisée. Il est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions de la formation. Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'administration, il aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

L'autorité auprès de laquelle est placée la formation spécialisée désigne un agent pour assurer le secrétariat administratif de la formation. Ce dernier assiste à ses réunions.

Article 13

Les experts mentionnés à l'article 88 du décret du 20 novembre 2020 convoqués par le président du comité ou par le président de la formation spécialisée n'ont pas voix délibérative.

Article 14

Les représentants suppléants du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire, peuvent assister aux réunions du comité ou de la formation spécialisée dont ils sont membres conformément aux dispositions de l'article 88 du décret du 20 novembre 2020. Ces représentants suppléants sont informés par le président de la tenue de chaque réunion.

L'information des représentants suppléants 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.

L'information et la transmission des documents s'effectuent par voie électronique. En cas de dysfonctionnement électronique, elle peut s'effectuer par tout moyen.

Article 15

Le médecin du travail, l'assistant de prévention et, le cas échéant, le conseiller de prévention qui ont été convoqués en application de l'article 6 du présent règlement intérieur, participent aux débats, mais ne prennent pas part aux votes. Ces dispositions sont également applicables à l'inspecteur santé sécurité au travail.

Article 16

Les documents complémentaires utiles à l'information du comité ou de la formation spécialisée autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande du président ou d'au moins un des membres de l'instance ayant voix délibérative, avec l'accord du président.

Article 17

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

Sur tout point à l'ordre du jour, tout représentant du personnel présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par le président ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

La question ou le projet de texte soumis au vote est celle ou celui figurant à l'ordre du jour, éventuellement modifié suite aux propositions faites par le comité ou par la formation spécialisée et acceptées par leur président.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

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

Un représentant titulaire qui quitte la séance, et qui ne peut être remplacé par un suppléant, peut donner délégation à un autre membre du comité pour voter en son nom.

Article 18

L'avis du comité ou de la formation spécialisée est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents votant en leur nom et le cas échéant, au nom du membre titulaire absent dont ils ont reçu délégation, s'est prononcée en ce sens. Les abstentions sont admises. A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

L'abstention ne peut être décomptée ni comme un vote favorable ni comme un vote défavorable.

Si un membre présent ayant voix délibérative choisit de ne pas participer au vote, ce choix est assimilé à une abstention.

Les règles définies au présent article s'appliquent, le cas échéant, aux projets d'amendements mentionnés à l'article 8.

Article 19

En cas de vote unanime défavorable des représentants du personnel présents ayant voix délibérative du comité sur un projet de texte prévu à l'article 48 du décret du 20 novembre 2020, ce projet fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours.

La nouvelle convocation doit être adressée dans le délai de huit jours au moins à compter de la première délibération. Avec cette convocation, est adressé le texte soumis au vote lors de la première délibération. Durant le délai de réflexion compris entre la première et la seconde délibération, l'administration fait connaître les modifications éventuelles proposées au projet de texte aux représentants du personnel quarante-huit heures au moins avant la réunion au cours de laquelle aura lieu la seconde délibération. Toutefois, des modifications éventuelles peuvent également être présentées en séance.

Article 20

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

Article 21

Le secrétaire de séance du comité et l'agent chargé d'assurer le secrétariat administratif de la formation spécialisée établissent le procès-verbal de la réunion.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, ce document comprend le compte rendu des débats et, le cas échéant, la répartition du vote par organisation syndicale, à l'exclusion de toute indication nominative. De même, le résultat et, le cas échéant, la répartition des votes concernant toute proposition formulée par le président et les représentants du personnel doivent figurer dans le procès-verbal.

Le procès-verbal de la réunion du comité est signé par le président et contresigné par le secrétaire de séance ainsi que par le secrétaire adjoint du comité. Le procès-verbal de la réunion de la formation spécialisée est signé par le président et contresigné par le secrétaire de la formation spécialisée. Ce document est transmis, dans un délai d'un mois, à chacun des membres titulaires et suppléants du comité ou de la formation spécialisée.

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

Article 22

Dans un délai d'un mois après chaque réunion, l'administration porte à la connaissance des agents en fonction, par tout moyen approprié, les projets élaborés et les avis émis par le comité et la formation spécialisée.

Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le président du comité et le président de la formation spécialisée adressent, par écrit, aux membres du comité ou de la formation spécialisée concernés le relevé des suites apportées à leurs propositions et avis. Lors de chacune de leurs réunions, le comité et la formation spécialisée procèdent à l'examen des suites qui ont été apportées aux questions traitées et aux avis émis par l'instance lors de ses précédentes réunions.

Lors du premier comité social d'administration, après chaque fin de mandat ou au plus tard dans le premier semestre, est porté à la connaissance du comité et de la formation spécialisée, l'ensemble des procès-verbaux pour lesquels des suites doivent encore être données.

Article 23

Seules les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité ou à la formation spécialisée peuvent participer aux groupes de travail convoqués par l'administration et portant sur des sujets relevant de la compétence du comité ou de la formation spécialisée.

L'organisation syndicale désigne librement son ou ses représentants à ces groupes de travail. De même, lorsque le siège est détenu par des organisations syndicales ayant déposé une liste commune, le ou les représentants sont désignés librement par ces organisations.

Article 24

A la suite de l'intervention de l'un des fonctionnaires de contrôle mentionné aux articles 5 et 5-5 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982, la formation spécialisée reçoit communication du rapport en résultant, de la réponse faite par l'autorité administrative compétente, ainsi que, le cas échéant, de la réponse faite par l'autorité ministérielle.

La formation spécialisée est également tenue informée des refus motivés de l'administration des propositions formulées par le médecin du travail en application de l'article 26 du décret du 28 mai 1982.

Article 25

Toutes facilités doivent être données aux membres titulaires et suppléants des comités et des formations spécialisées pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence leur est accordée dans les conditions prévues par l'article 15 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif au droit syndical dans la fonction publique.

Pour l'exercice des attributions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail, les membres des formations spécialisées ou, le cas échéant, les membres des comités, bénéficient des autorisations d'absence prévues par les articles 95 et 96 du décret du 20 novembre 2020 précité.

IV. Dispositions particulières à la réunion à distance du comité et de la formation spécialisée

Article 26

En cas d'urgence ou de circonstances particulières, et dans ce dernier cas sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, le président du comité et le président de la formation spécialisée peuvent décider qu'une séance sera organisée par conférence audiovisuelle ou à défaut téléphonique, sous réserve que le président soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de celle-ci, afin que :

- N'assistent que les personnes habilitées à l'être. Le dispositif doit permettre notamment l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;
- Chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

Article 27

En cas d'impossibilité de tenir des réunions selon les modalités fixées à l'article précédent, lorsque l'instance doit être consultée, pour le comité ou la formation spécialisée le président peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique.

Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre dans le délai prévu pour la réunion afin d'assurer la participation des représentants du personnel.

Article 28

Lorsque le président fait appel à un rédacteur dans le cadre d'un marché de retranscription des débats, il en informe au préalable les membres de l'instance. Les débats tenus lors de la séance peuvent être enregistrés, conformément aux dispositions du cahier des charges du marché, afin de faciliter leur retranscription par le rédacteur. Les enregistrements sont ensuite supprimés par le prestataire à la livraison du procès-verbal.

V. Dispositions finales

Article 29

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