

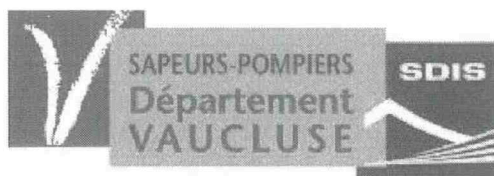


**ARRÊTÉS
REGLEMENTAIRES**

**ANNEE 2022
SEMESTRE 1**



**ARRÊTÉS
DU PREFET DE VAUCLUSE**



Arrêté n °21-1087

**signé par
Préfet de Vaucluse
le 11 avril 2022**

Préfet de Vaucluse

SDIS (Service Départemental d'Incendie et de Secours)

Portant ouverture d'un examen et fixant la composition du jury
d'examen du Brevet National des Jeunes Sapeurs-Pompiers dans le
Vaucluse

GROUPEMENT FORMATION-SPORT
ET DE DEVELOPPEMENT DE LA CULTURE DE SECURITE CIVILE
Affaire suivie par : Ltn Steve BECELLA
Tél : 04 90 81 68 76

ARRÊTÉ

**PORTANT OUVERTURE D'UN EXAMEN ET
FIXANT LA COMPOSITION DU JURY D'EXAMEN
DU BREVET NATIONAL DES JEUNES
SAPEURS-POMPIERS DANS LE VAUCLUSE**

LE PREFET DE VAUCLUSE
Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

- VU** le décret n° 2000-825 modifié du 28 août 2000 relatif à la formation des jeunes sapeurs-pompiers et portant organisation du brevet national de jeunes de sapeurs-pompiers ;
- VU** l'arrêté du 6 mai 2000 modifié fixant les conditions d'aptitude médicale des sapeurs-pompiers professionnels et sapeurs-pompiers volontaires et les conditions d'exercice de la médecine professionnelle et préventive au sein des services départementaux d'incendie et de secours ;
- VU** l'arrêté du 8 octobre 2015 relatif aux jeunes sapeurs-pompiers ;
- VU** la circulaire n° NOR/INTE0800178C du 18 novembre 2008 relative au suivi médical des jeunes sapeurs-pompiers ;
- SUR** la proposition de Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours de Vaucluse,

ARRETE

Article 1^{er} – Un examen pour l'obtention du brevet national de jeunes sapeurs-pompiers aura lieu au Groupement Formation-Sport le mercredi 25 mai 2022 et le samedi 28 mai 2022.

Article 2 – Les candidats devront avoir suivi la formation requise.

Les dossiers seront adressés à Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours, Groupement Formation-Sport du SDIS sous couvert du Chef de Centre, ils comprendront :

- Une demande écrite de l'intéressé, visée par le chef de centre.
- Une fiche administrative de renseignements.
- Une copie du PSE1.
- Une attestation de suivi de la formation requise.
- Une autorisation des parents ou des personnes investies de l'autorité parentale.
- Un certificat médical d'aptitude à l'emploi de sapeur-pompier établi depuis moins d'un an à la date de l'examen.

Article 3 – Pour valider son épreuve écrite INC, le jeune sapeur-pompier doit obtenir une note égale ou supérieure à 10/20.

Pour valider son épreuve écrite DIV, le jeune sapeur-pompier doit obtenir une note égale ou supérieure à 05/10.

Pour valider individuellement les épreuves pratiques INC, DIV, le jeune sapeur-pompier doit obtenir une mention « apte » à chaque atelier.

Le jeune sapeur-pompier doit obtenir la mention « apte » à chaque épreuve d'évaluation de la condition physique.

Article 4 – Le jury d'examen du Brevet National es Jeunes Sapeurs-Pompiers qui se réunira le 28 mai 2022 au Groupement Formation-Sport est composé comme suit :

Président : - Lieutenant-colonel Eric BOUIJOUX, Représentant le Directeur du Service Départemental d'Incendie et de Secours de Vaucluse

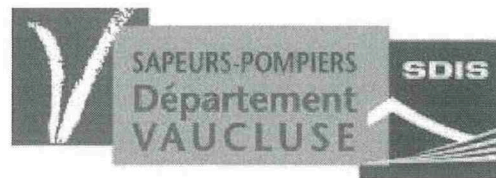
Membres : - Le Chef du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports ou son représentant
- Lieutenant Steve BECELLA, Officier Sapeur-Pompier Professionnel
- Médecin de classe exceptionnelle Jean-Marc SAGUÉ, Médecin-chef du Service Départemental d'Incendie et de Secours ou son représentant
- Sergent-chef Alain DÉFOSSÉ, Représentant le Président de l'Union Départementale des Sapeurs-Pompiers de Vaucluse
- Lieutenant Marc ARNAUD, Officier Sapeur-Pompier Volontaire
- Sergent-chef Teddy CHANTOISEAU, Formateur Jeunes Sapeurs-Pompiers
- Sergent-chef Cédric MATTEINI, EAP3

Article 5 – Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours, Monsieur le Chef du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Vaucluse.

Fait à Avignon le **11 AVR. 2022**

Le Préfet
Signé :


M. Bertrand GAUME



Arrêté n °22-1371

**signé par
Préfet de Vaucluse
le 12 juillet 2022**

Préfet de Vaucluse

SDIS (Service Départemental d'Incendie et de Secours)

Portant ouverture d'un examen de rattrapage et fixant la composition du jury d'examen de rattrapage du Brevet National des Jeunes Sapeurs-Pompiers dans le Vaucluse

GROUPEMENT FORMATION-SPORT
ET DE DEVELOPPEMENT DE LA CULTURE DE SECURITE CIVILE
Affaire suivie par : Ltn Steve BECELLA
Tél : 04 90 81 68 76

ARRÊTÉ

**PORTANT OUVERTURE D'UN EXAMEN DE RATTRAPAGE ET
FIXANT LA COMPOSITION DU JURY D'EXAMEN DE RATTRAPAGE
DU BREVET NATIONAL DES JEUNES
SAPEURS-POMPIERS DANS LE VAUCLUSE**

LE PREFET DE VAUCLUSE
Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

- VU** le décret n° 2000-825 modifié du 28 août 2000 relatif à la formation des jeunes sapeurs-pompiers et portant organisation du brevet national de jeunes de sapeurs-pompiers ;
- VU** l'arrêté du 6 mai 2000 modifié fixant les conditions d'aptitude médicale des sapeurs-pompiers professionnels et sapeurs-pompiers volontaires et les conditions d'exercice de la médecine professionnelle et préventive au sein des services départementaux d'incendie et de secours ;
- VU** l'arrêté du 8 octobre 2015 relatif aux jeunes sapeurs-pompiers ;
- VU** la circulaire n° NOR/INTE0800178C du 18 novembre 2008 relative au suivi médical des jeunes sapeurs-pompiers ;
- SUR** la proposition de Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours de Vaucluse,

ARRETE

Article 1^{er} – Un examen de rattrapage pour l'obtention du brevet national de jeunes sapeurs-pompiers aura lieu au Groupement Formation-Sport le samedi 03 septembre 2022.

Article 2 – Les candidats devront avoir suivi la formation requise.

Les dossiers seront adressés à Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours, Groupement Formation-Sport du SDIS sous couvert du Chef de Centre, ils comprendront :

- Une demande écrite de l'intéressé, visée par le chef de centre.
- Une fiche administrative de renseignements.
- Une copie du PSE1.
- Une attestation de suivi de la formation requise.
- Une autorisation des parents ou des personnes investies de l'autorité parentale.
- Un certificat médical d'aptitude à l'emploi de sapeur-pompier établi depuis moins d'un an à la date de l'examen.

Article 3 – Pour valider son épreuve écrite INC, le jeune sapeur-pompier doit obtenir une note égale ou supérieure à 10/20.

Pour valider son épreuve écrite DIV, le jeune sapeur-pompier doit obtenir une note égale ou supérieure à 05/10.

Pour valider individuellement les épreuves pratiques INC, DIV, le jeune sapeur-pompier doit obtenir une mention « apte » à chaque atelier.

Le jeune sapeur-pompier doit obtenir la mention « apte » à chaque épreuve d'évaluation de la condition physique.

Article 4 – Le jury d'examen du Brevet National des Jeunes Sapeurs-Pompiers qui se réunira le 07 septembre 2022 au Groupement Formation-Sport est composé comme suit :

Président : - Lieutenant-colonel Eric BOUIJOUX, Représentant le Directeur du Service Départemental d'Incendie et de Secours de Vaucluse

Membres : - Le Chef du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports ou son représentant

- Lieutenant Steve BECELLA, Officier Sapeur-Pompier Professionnel
- Médecin de classe exceptionnelle Jean-Marc SAGUÉ, Médecin-chef du Service Départemental d'Incendie et de Secours ou son représentant
- Sergent-chef Alain DÉFOSSÉ, Représentant le Président de l'Union Départementale des Sapeurs-Pompiers de Vaucluse
- Lieutenant Bernard LAGNEAU, Officier Sapeur-Pompier Volontaire
- Adjudant-chef Sébastien CANOVAS, Formateur Jeunes Sapeurs-Pompiers
- Sergent-chef Cédric MATTEINI, EAP3

Article 5 – Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours, Monsieur le Chef du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Vaucluse.

Fait à Avignon le **12 JUL. 2022**

Le Préfet
Signé :


M. Bertrand GAUME

ARRÊTÉ

donnant délégation de signature
à M. le contrôleur général Jean-Claude SAMMUT
Directeur départemental des Services d'Incendie et de Secours
de Vaucluse

LA PRÉFÈTE DE VAUCLUSE

- VU** le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 1424-33 et R 1424-19-1 ;
 - VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, de départements et des régions ;
 - VU** la loi n° 96-369 du 3 mai 1996 relative aux services départementaux d'incendie et de secours et notamment l'article 33 ;
 - VU** la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 publié au journal officiel du 17 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;
 - VU** le décret n° 92-604 du 1^{er} juillet 1992 modifié portant charte de déconcentration ;
 - VU** le décret n° 97-1225 du 26 décembre 1997 relatif à l'organisation des services d'incendie et de secours ;
 - VU** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;
 - VU** le décret n° 2016-2002 du 30 décembre 2016 portant statut particulier du cadre d'emplois de conception et de direction des sapeurs pompiers professionnels ;
 - VU** Vu le décret du 20 juillet 2022 publié au Journal officiel du 21 juillet 2022, portant nomination de Mme Violaine DEMARET, en qualité de préfète de Vaucluse ;
 - VU** l'arrêté conjoint de M. le Ministre de l'Intérieur et de M. le Président du Conseil d'Administration du Service départemental d'Incendie et de Secours du 30 mai 2022, renouvelant le détachement sur l'emploi fonctionnel de directeur adjoint de Monsieur le colonel Jérôme SOTTY, pour une durée de 5 ans à compter du 1^{er} août 2022 ;
 - VU** l'arrêté de M. le Ministre de l'Intérieur et de M. le Président du Conseil d'Administration du Service départemental d'Incendie et de Secours de Vaucluse en date du 3 octobre 2019, portant nomination de M. Jean-Claude SAMMUT, en qualité de directeur départemental des services d'incendie et de secours de Vaucluse ;
- SUR** proposition du Secrétaire Général de la Préfecture de Vaucluse ;

ARRETE

Article 1 : Délégation de signature permanente est donnée au contrôleur général Jean-Claude SAMMUT, directeur départemental des services d'incendie et de secours, dans les domaines relatifs à la prévention, la prévision, la direction opérationnelle du corps départemental des sapeurs-pompiers, le contrôle et la coordination de l'ensemble des centres de secours et d'incendie pour la signature des documents énumérés ci-après :

- Les correspondances usuelles concernant les affaires relatives à la mise en œuvre opérationnelle du Service Départemental d'Incendie et de Secours
- Les correspondances et rapports relatifs à la direction des actions de prévention relevant du Service Départemental d'Incendie et de Secours
- Les procès-verbaux de la sous-commission départementale de sécurité, lorsque la présidence n'est pas assurée par le préfet mais par le directeur départemental ou son représentant
- Les avis relatifs aux permis de construire dans le cadre de l'instruction de ces dossiers
- Les notes et consignes relatives à la direction opérationnelle du corps départemental des sapeurs-pompiers

Article 2 : Sont exclues de la présente délégation, les correspondances adressées aux parlementaires, au président du conseil régional, au président du conseil départemental ainsi que les circulaires adressées aux maires du département, relevant du domaine opérationnel qui sont réservées à la signature de la préfète.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Claude SAMMUT, cette délégation sera exercée par le colonel Jérôme SOTTY, directeur départemental adjoint.

Article 4 : L'arrêté du 15 octobre 2019 donnant délégation de signature à M. le contrôleur général Jean-Claude SAMMUT, Directeur départemental des Services d'Incendie et de Secours de Vaucluse, est abrogé.

Article 5 : Le Secrétaire Général de la préfecture du Vaucluse et le Directeur départemental des Services d'incendie et de secours sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Vaucluse.

Fait à Avignon, le 23 août 2022.


Violaine DEMARET



**ARRÊTÉS
DU PRÉSIDENT DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET
DE SECOURS DE VAUCLUSE**

ARRÊTÉ N° 22.999
PORTANT REGLEMENT INTERIEUR
DU COMITE D'HYGIENE DE SECURITÉ ET DES
CONDITIONS DE TRAVAIL
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DE VAUCLUSE

Le Président du Conseil d'Administration
du service départemental d'incendie et de secours

- VU le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 1424-1 à L. 1424-50;
- VU le code du travail ;
- VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- VU le 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 ;
- VU la délibération du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours n° 42-2014 du 07 juillet 2014 relative aux instances de concertation du service départemental d'incendie et de secours de Vaucluse ;
- VU l'avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du 29 novembre 2017 ;
- SUR la proposition de Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours.

ARRETE

Article 1^{er} - Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, le fonctionnement, la composition et les attributions du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail du Service Départemental d'Incendie et de Secours de Vaucluse.

I - ATTRIBUTIONS DU CHSCT

Mission générale

Article 2 - Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail a pour mission :

- de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et la sécurité des agents dans le cadre de leur activité au sein du Service Départemental d'Incendie et de Secours de Vaucluse, en liaison avec le Comité Technique et le Comité Consultatif Départemental des Sapeurs-Pompiers Volontaires.
- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité.

Attributions particulières

Article 3 – Le Comité a à connaître des questions relatives :

- à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et sécurité et conditions de travail ;
- aux méthodes et techniques de travail, choix des équipements de travail dès lors qu'ils sont susceptibles d'avoir une influence directe sur la santé et la sécurité des agents ;
- aux projets d'aménagement, de construction et d'entretien des bâtiments et équipements annexes au regard des règles d'hygiène et de sécurité et de bien-être au travail ;
- aux mesures prises en vue de faciliter l'adaptation des postes de travail aux agents handicapés ainsi que celles permettant les reclassements des fonctionnaires inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;
- aux mesures d'aménagement des postes de travail permettant de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois ou nécessaires aux femmes enceintes.

Article 4 - Le comité procède :

- à l'analyse des risques professionnels et des facteurs de pénibilité auxquels peuvent être exposés les agents et les femmes enceintes. Un rapport est établi chaque année sur l'évolution des risques.
- à l'évaluation des risques psychosociaux, avec la mise en place d'une démarche de prévention afin de maintenir la qualité de vie au travail.
- à une enquête à l'occasion de chaque accident ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel
 - o ayant entraîné mort d'homme, ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente,
 - o ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées.

Article 5 - Le comité suggère toutes les mesures de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail et à assurer l'instruction et le perfectionnement des agents dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité.

Il coopère à la préparation des actions de formation à l'hygiène et la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

Le comité est consulté sur les règlements et consignes que le Service Départemental d'Incendie et de Secours envisage d'adopter en matière d'hygiène et sécurité.

Le comité est consulté sur les mesures générales prises en vue de la mise, remise ou maintien au travail des travailleurs handicapés et notamment sur l'aménagement des postes de travail. Il est également consulté sur les mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Il contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels, et suscite toute initiative qu'il estime utile dans cette perspective ; il peut notamment proposer des actions de prévention en matière de harcèlement moral et sexuel.

Article 6 - Le comité émet un avis chaque année sur le programme annuel de prévention des risques professionnels.

Article 7 - Le comité examine le rapport annuel établi par le service de médecine professionnelle.

Article 8 - Des membres du CHSCT sont associés aux différents groupes de travail et instances sur des thématiques hygiène, sécurité et conditions de travail.

Article 9 – Les membres du comité procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. L'étendue, la composition ainsi que le fonctionnement de la délégation chargée de la visite est fixée lors d'une séance du CHSCT. Ces visites donnent lieu à un rapport présenté au comité.

Article 9-1 – Afin d'organiser les visites d'établissement, les représentants du personnel proposeront en début d'année un calendrier prévisionnel de visite des centres de secours ou des services qu'ils souhaitent visiter. Ils préciseront pour chacune d'elle si les visites concernent un thème particulier d'hygiène et de sécurité ou l'ensemble du bâtiment.

Article 10 – Le secrétaire du CHSCT et le responsable hygiène et sécurité se réuniront régulièrement, en fonction des besoins, afin de coordonner et planifier les missions du comité.

Article 11 – Le CHSCT est informé de toutes les visites et observations faites par l'agent chargé de la fonction d'inspection.

II - FONCTIONNEMENT

1- PRESIDENCE

Article 12 – Le Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours préside le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail. Il peut se faire remplacer par son suppléant.

2- LE SECRETAIRE DU CHSCT

Désignation

Article 13 – A la suite de chaque renouvellement du comité, lors de la première réunion de ce comité, les représentants du personnel ayant voix délibérative choisissent parmi eux le secrétaire du CHSCT, à la majorité des suffrages exprimés, (à différencier de l'agent chargé du secrétariat administratif du comité), pour un mandat d'une durée de 4 ans.

En cas d'impossibilité d'obtenir une majorité absolue au 1^{er} tour, la désignation intervient après un 2^{ème} tour, à la majorité relative des suffrages exprimés. A la demande de la moitié au moins des représentants du personnels, le vote peut être effectué à bulletins secrets.

Il n'y a pas de secrétaire adjoint en CHSCT.

Mission

Article 14 - Le secrétaire du comité contribue au bon fonctionnement de l'instance et effectue une veille entre les réunions.

Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'autorité territoriale et il aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

Il lui appartient de faire d'éventuelles observations concernant le procès-verbal rédigé par le secrétariat administratif et de le signer avec le président.

3- ORDRE DU JOUR

Article 15 – L'ordre du jour est établi par le Président. Le secrétaire est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour et peut proposer l'inscription de points supplémentaires à ce dernier.

III – COMPOSITIONS

1 - LES MEMBRES DU CHSCT AVEC VOIX DELIBERATIVE

Nombre

Article 16 – conformément à la délibération N°42/2014 du lundi 7 juillet 2014 :

- le nombre de représentants du personnel est fixé à 8 membres titulaires et 8 membres suppléants.
- le nombre de représentants de l'administration est fixé à 8 membres titulaires et 8 membres suppléants

Désignation des membres avec voix délibérative

Article 17 – Le Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours désigne les représentants de la collectivité parmi les membres du conseil d'administration et les agents du SDIS.

Article 18 - Les représentants du personnel sont désignés librement par les organisations syndicales remplissant les conditions pour se présenter aux élections professionnelles. Les sièges sont répartis entre les organisations proportionnellement au nombre de voix obtenues lors de l'élection des représentants du personnel au comité technique.

Tout agent éligible au comité technique peut être désigné.

La désignation est effectuée dans un délai d'un mois suivant la date des élections au comité technique.

Le mandat des représentants du personnel a une durée de quatre ans.

Il est renouvelable.

Suppléance

Article 19 - Chacun des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail a un suppléant.

Article 20 - Les représentants de la collectivité peuvent se suppléer l'un l'autre.

Article 21 - Les représentants du personnel suppléants peuvent suppléer les titulaires appartenant à la même organisation syndicale.

Formation

Article 22 - Les membres représentants du personnel bénéficient, au cours du premier semestre de leur mandat, d'une formation d'une durée minimale de cinq jours, renouvelée à chaque mandat. Le contenu des formations doit permettre aux représentants du personnel au sein des comités d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail :

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

Pour deux des cinq jours, le représentant du personnel bénéficie de congé pour formation en matière d'hygiène et sécurité. Il peut choisir sa formation parmi les organismes habilités (CNFPT, organismes de formation figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région ou figurant sur la liste arrêtée en application de l'article 1^{er} du décret n° 85-552 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale. Dans le cas où il souhaite un organisme de formation autre que le CNFPT, sa demande doit intervenir dans les délais compatibles avec l'élaboration du budget formation de l'année N+1 et préciser les coordonnées de l'organisme de formation ainsi que le coût de la formation.

Article 22-1 - Le congé pour formation en matière d'hygiène et sécurité ne peut être accordé que pour suivre une formation prévue par l'article 22 du présent règlement.

La demande de congé est adressée, par écrit, à l'autorité au moins 1 mois avant le début de la formation. L'autorité doit répondre au plus tard le 15^{ème} jour avant le début de la formation.

Les dépenses afférentes à la formation sont prises en charge par le SDIS, sous réserve d'avoir été budgétisées dans les conditions prévues à l'article 22.

Le congé peut être refusé, si les nécessités de service s'y opposent. Les décisions de refus et leurs motifs sont présentés à la commission administrative paritaire lors de la réunion la plus proche qui suit.

A son retour de congé, l'agent devra fournir une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation. En cas d'absence sans motif valable, l'agent est tenu de rembourser à la collectivité les dépenses prises en charge.

2 – LA PRESENCE DE PERSONNES NON MEMBRES

Article 23 - Les séances ne sont pas publiques. Néanmoins, un certain nombre de personnes autres que les représentants du personnel et de la collectivité peuvent assister aux réunions sans voix délibérative.

Secrétariat administratif

Article 24 – Le secrétariat administratif du CHSCT est assuré par un personnel du Groupement SSQVS, assistant ainsi aux réunions sans prendre part aux débats.

Acteurs de la prévention

Article 25 – Assistent de plein droit avec voix consultative aux débats :

- un représentant de la division des Ressources Humaines,
- le chef du groupement Santé Sécurité Qualité de Vie en Service (SSQVS),
- la référente Hygiène et Sécurité du groupement SSQVS,
- les médecins de prévention,
- les conseillers de prévention et les assistants de prévention.
- les Agents Chargés de la Fonction d'Inspection peuvent assister avec voix consultative aux séances CHSCT.

Experts

Article 26 - Des experts peuvent être convoqués par le président du comité, à son initiative ou à la demande des représentants du personnel.

Le comité peut faire appel à titre consultatif, dans les mêmes conditions que celles prévues à l'alinéa précédent, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée.

Autres personnes

Article 27 - Peuvent assister aux séances du CHSCT, un ou plusieurs agents de la collectivité concernés par les questions sur lesquelles le CHSCT est consulté et pour lesquelles le Président leur a demandé de l'assister.

3 - VACANCE D'UN SIEGE ET INTERRUPTION DU MANDAT

Représentants du personnel

Article 28 - Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel :

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

Article 29 - 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
- d'un représentant suppléant du personnel : son remplaçant est désigné par l'organisation syndicale concernée, pour la durée du mandat restant à courir

Représentants de l'administration

Article 30 - 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 par le Président du Conseil d'Administration d'un nouveau représentant, pour la durée du mandat en cours.

Par ailleurs, le SDIS peut à tout moment remplacer ses représentants, pour le reste du mandat à accomplir.

IV - LES REUNIONS

La périodicité des réunions

Article 31 - Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum trois fois par an, le comité se réunit sur la convocation de son président :

- soit à l'initiative de ce dernier,
- soit à la demande écrite de trois représentants du personnel, le président convoque le comité dans un délai maximum d'un mois.
- soit sur demande du Comité Technique.

La demande écrite adressée au président du CHSCT précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

En outre, le comité est réuni à la suite de tout accident ayant entraîné des conséquences graves dans les conditions prévues par le II de l'article 33-1 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, et dans les 24 heures dans les cas prévus à l'article 5-2 alinéa 2 du décret du 10 juin 1985 modifié (cas de divergence sur la réalité d'un danger rare et imminent ou la façon de le faire cesser).

V - CONVOCATION

Article 32 - Le président convoque par écrit les membres titulaires du comité et informe les membres suppléants sauf lorsque la réunion du comité est motivée par l'urgence telle que définie à l'article 5. Les convocations ainsi que l'ordre du jour sont adressés aux membres titulaires du comité quinze jours au moins avant la date de la réunion. La convocation ainsi que les documents peuvent être envoyés par tous moyens, notamment par courrier électronique.

Par ailleurs, tout document et pièce nécessaire à l'accomplissement des fonctions de membre du CHSCT doit être communiqué au plus tard huit jours avant la date de la séance.

Article 33 - Le président informe par écrit les conseillers de prévention, les assistants de prévention, le médecin de prévention, ainsi que l'ACFI des réunions du comité, de l'ordre du jour et leur transmet l'ensemble des éléments adressés aux représentants titulaires du personnel. Ces informations ainsi que les documents peuvent être envoyés par messagerie électronique.

Article 34 - Des experts peuvent être convoqués par le président du comité, à son initiative ou à la demande des représentants du personnel quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la séance, afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. Toutefois le délai de convocation peut être plus bref dans le cas où la réunion du comité est motivée par l'urgence.

Article 35 - Les convocations, l'ordre du jour et les documents de travail sont envoyés prioritairement par courrier électronique. Chaque membre du CHSCT donne une adresse courriel qui restera confidentielle et sera utilisée uniquement à ces fins. Le secrétaire du CHSCT a à sa disposition une adresse mail dédiée du type secretaire.chsct@sdis84.fr

Absence d'un titulaire :

Article 36 – Tout membre du comité qui ne peut répondre à la convocation doit en informer immédiatement le Président et faire le nécessaire pour se faire remplacer par un suppléant dont il communique le nom au Président.

Article 37 – Les membres suppléants peuvent assister aux séances du comité sans pouvoir prendre part aux débats. Ils ont voix délibérative en cas d'absence des titulaires qu'ils remplacent.

VI - DROITS ET OBLIGATIONS

Article 38 – Les membres du comité et les experts, les acteurs de prévention, les experts et les agents assistant le président sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les faits, pièces et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité. Cette obligation s'étend à toute autre personne assistant aux séances.

Article 39 - Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions.

Autorisations d'absence

Article 40 – Une autorisation d'absence est accordée, sur simple présentation de la convocation, aux représentants du personnel titulaires ou suppléants ainsi qu'aux experts appelés à participer aux réunions du comité en application de l'article 36, pour leur permettre de participer aux réunions.

La durée de l'autorisation comprend :

- les délais de route
- durée prévisible de la réunion
- un temps égal à la durée de la réunion pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux
- ces autorisations d'absences ne sont pas décomptées sur le contingent d'heures de décharges d'activités de service (DAS) ou d'autorisations spéciales d'absences (ASA) allouées aux différentes organisations syndicales.

Un agent titulaire (ou suppléant remplaçant le titulaire absent) qui participe à une réunion du CHSCT sur son temps de repos, peut, à sa demande expresse en temps réel, voir compté dans sa durée annuelle de travail : son temps de présence en réunion à concurrence de la durée réelle de la réunion, un temps égal à la durée de la réunion pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux et la durée de trajet à partir de sa résidence administrative. Cette demande doit être formulée au chef de centre ou de service avant la réunion ou dans un délai maximum de 8 jours à compter de la réunion.

Article 41 - Les experts et personnes qualifiées appelés à prendre part aux séances du comité en application de l'article 25 disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité.

Article 42 - Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation du CHSCT réalisant les enquêtes en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel, ainsi que les visites des services relevant de leur champ de compétences et dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives, notamment pour l'application du droit d'alerte et du droit de retrait.

Article 42-1 - Sans préjudice des autorisations d'absence prévues à l'article 42 du présent règlement, les représentants du personnel titulaires et suppléants, membres du comité, bénéficient pour l'exercice de leur mission d'un contingent annuel d'autorisations d'absence (article 61-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié)

Le contingent annuel d'autorisations d'absence est fixé en jours pour le personnel en SHR et est converti en heures pour le personnel en équipe :

	Non majoré	
	Personnel SHR	Personnel en équipe
Membres titulaires et suppléants	5 jours / an	35 heures / an
Secrétaire	6 jours et demi / an	45 heures et 30 mn / an

Le contingent annuel d'autorisations d'absence doit être utilisé au minimum par demi-journées qui peuvent être programmées. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Indemnisation

Article 43 – Les membres du comité technique et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ces comités. Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour, sur demande, dans les conditions fixées par la réglementation.

VII - LE DEROULEMENT DE SEANCE

Quorum

Article 44 - Lors de l'ouverture de la réunion, la moitié au moins des représentants du personnel et la moitié au moins des représentants de l'administration doivent être présents.

Lorsque le quorum n'est pas atteint dans le ou les collèges ayant voix délibérative, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de 8 jours aux membres du Comité, qui siègent alors valablement, sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

La présence des membres est consignée sur le procès-verbal.

Ouverture de la séance

Article 45 - Après avoir vérifié que le quorum prévu à l'article 44 est atteint, le président du comité ouvre la séance en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le comité, par un vote dans les conditions de l'article 52 peut décider, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Débats

Article 46 - Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

La parole est accordée suivant l'ordre des demandes. Le président veille à ce que les interventions soient en accord avec l'ordre du jour.

Si la clôture de la discussion est demandée sans que tous les orateurs inscrits aient pu s'exprimer, le Président met la clôture aux voix.

Documents

Article 47 - Des documents utiles à l'information du comité, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative.

Registres sécurité

Article 48 - Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur les registres santé, sécurité et conditions de travail de chaque service font l'objet d'un point fixé à l'ordre du jour de chaque réunion du comité.

Suspension de séance

Article 49 - Le Président peut décider une suspension de séance pour un quart d'heure maximum.

Clôture de la séance

Article 50 - Le Président prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour.

AVIS DU COMITE

Article 51 - Chacun des deux collèges émet un avis distinct.

La majorité s'apprécie au sein de chaque collège. L'avis du comité est rendu lorsqu'ont été recueillis :

- l'avis du collège des représentants du SDIS d'une part

- l'avis du collège des représentants du personnel, d'autre part.

L'avis de chaque collège est émis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix au sein d'un collège, son avis est réputé avoir été donné.

Article 52 - Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par un ou des représentants de la collectivité ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel. 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.

Article 53 - Lorsqu'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Toutefois, à la demande de la majorité des membres du comité ayant voix délibérative, le vote a lieu à bulletin secret.

Les abstentions sont admises.

Aucun vote par délégation n'est admis.

Procès-verbal

Article 54 - Après chaque réunion du comité, le secrétaire administratif du comité, assisté par le secrétaire, établit le procès-verbal de la réunion. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui aurait fait l'objet d'un vote, ce document indique le résultat et le vote des représentants du personnel ainsi que celui des représentants de la collectivité, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président du comité et contresigné par le secrétaire, est adressé par courrier ou courrier électronique à chacun des membres du comité dans un délai d'un mois à compter de la date de la séance.

Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

Modification du présent règlement intérieur

Article 55 - Toute proposition de modification du présent règlement devra être présentée par le Président à son initiative ou sur la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires de l'administration et du personnel. Elle devra être inscrite à l'ordre du jour de la séance suivante.

Fait le ...**2.8.MARS.2022.**

Le Président du Conseil d'Administration
du Service Départemental d'Incendie et de Secours

Thierry LAGNEAU.



ARRÊTÉ N° 22.1369
PORTANT REGLEMENT INTERIEUR
DU COMITE D'HYGIENE DE SECURITE ET DES
CONDITIONS DE TRAVAIL
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DE VAUCLUSE

Le Président du Conseil d'Administration
du service départemental d'incendie et de secours

- VU le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 1424-1 à L. 1424-50;
- VU le code du travail ;
- VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- VU le 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 ;
- VU la délibération du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours n° 42-2014 du 07 juillet 2014 relative aux instances de concertation du service départemental d'incendie et de secours de Vaucluse ;
- VU l'avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du 29 novembre 2017 ;
- SUR la proposition de Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours.

ARRETE

Article 1^{er} - Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, le fonctionnement, la composition et les attributions du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail du Service Départemental d'Incendie et de Secours de Vaucluse.

I – ATTRIBUTIONS DU CHSCT

Mission générale

Article 2 - Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail a pour mission :

- de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et la sécurité des agents dans le cadre de leur activité au sein du Service Départemental d'Incendie et de Secours de Vaucluse, en liaison avec le Comité Technique et le Comité Consultatif Départemental des Sapeurs-Pompiers Volontaires.
- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité.

Attributions particulières

Article 3 – Le Comité a à connaître des questions relatives :

- à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et sécurité et conditions de travail ;
- aux méthodes et techniques de travail, choix des équipements de travail dès lors qu'ils sont susceptibles d'avoir une influence directe sur la santé et la sécurité des agents ;
- aux projets d'aménagement, de construction et d'entretien des bâtiments et équipements annexes au regard des règles d'hygiène et de sécurité et de bien-être au travail ;
- aux mesures prises en vue de faciliter l'adaptation des postes de travail aux agents handicapés ainsi que celles permettant les reclassements des fonctionnaires inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;
- aux mesures d'aménagement des postes de travail permettant de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois ou nécessaires aux femmes enceintes.

Article 4 - Le comité procède :

- à l'analyse des risques professionnels et des facteurs de pénibilité auxquels peuvent être exposés les agents et les femmes enceintes. Un rapport est établi chaque année sur l'évolution des risques.
- à l'évaluation des risques psychosociaux, avec la mise en place d'une démarche de prévention afin de maintenir la qualité de vie au travail.
- à une enquête à l'occasion de chaque accident ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel
 - o ayant entraîné mort d'homme, ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente,
 - o ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées.

Article 5 - Le comité suggère toutes les mesures de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail et à assurer l'instruction et le perfectionnement des agents dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité.

Il coopère à la préparation des actions de formation à l'hygiène et la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

Le comité est consulté sur les règlements et consignes que le Service Départemental d'Incendie et de Secours envisage d'adopter en matière d'hygiène et sécurité.

Le comité est consulté sur les mesures générales prises en vue de la mise, remise ou maintien au travail des travailleurs handicapés et notamment sur l'aménagement des postes de travail. Il est également consulté sur les mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Il contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels, et suscite toute initiative qu'il estime utile dans cette perspective ; il peut notamment proposer des actions de prévention en matière de harcèlement moral et sexuel.

Article 6 - Le comité émet un avis chaque année sur le programme annuel de prévention des risques professionnels.

Article 7 - Le comité examine le rapport annuel établi par le service de médecine professionnelle.

Article 8 - Des membres du CHSCT sont associés aux différents groupes de travail et instances sur des thématiques hygiène, sécurité et conditions de travail.

Article 9 – Les membres du comité procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. L'étendue, la composition ainsi que le fonctionnement de la délégation chargée de la visite est fixée lors d'une séance du CHSCT. Ces visites donnent lieu à un rapport présenté au comité.

Article 9-1 – Afin d'organiser les visites d'établissement, les représentants du personnel proposeront en début d'année un calendrier prévisionnel de visite des centres de secours ou des services qu'ils souhaitent visiter. Ils préciseront pour chacune d'elle si les visites concernent un thème particulier d'hygiène et de sécurité ou l'ensemble du bâtiment.

Article 10 – Le secrétaire du CHSCT et le responsable hygiène et sécurité se réuniront régulièrement, en fonction des besoins, afin de coordonner et planifier les missions du comité.

Article 11 – Le CHSCT est informé de toutes les visites et observations faites par l'agent chargé de la fonction d'inspection.

II - FONCTIONNEMENT

1- PRESIDENCE

Article 12 – Le Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours préside le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail. Il peut se faire remplacer par son suppléant ou un(e) vice-président(e) du Conseil d'Administration du SDIS de Vaucluse, désigné(e) par ses soins.

2- LE SECRETAIRE DU CHSCT

Désignation

Article 13 – A la suite de chaque renouvellement du comité, lors de la première réunion de ce comité, les représentants du personnel ayant voix délibérative choisissent parmi eux le secrétaire du CHSCT, à la majorité des suffrages exprimés, (à différencier de l'agent chargé du secrétariat administratif du comité), pour un mandat d'une durée de 4 ans.

En cas d'impossibilité d'obtenir une majorité absolue au 1^{er} tour, la désignation intervient après un 2^{ème} tour, à la majorité relative des suffrages exprimés. A la demande de la moitié au moins des représentants du personnels, le vote peut être effectué à bulletins secrets.

Il n'y a pas de secrétaire adjoint en CHSCT.

Mission

Article 14 - Le secrétaire du comité contribue au bon fonctionnement de l'instance et effectue une veille entre les réunions.

Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'autorité territoriale et il aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

Il lui appartient de faire d'éventuelles observations concernant le procès-verbal rédigé par le secrétariat administratif et de le signer avec le président.

3- ORDRE DU JOUR

Article 15 – L'ordre du jour est établi par le Président. Le secrétaire est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour et peut proposer l'inscription de points supplémentaires à ce dernier.

III – COMPOSITIONS

1 - LES MEMBRES DU CHSCT AVEC VOIX DELIBERATIVE

Nombre

Article 16 – conformément à la délibération N° 42/2014 du lundi 7 juillet 2014 :

- le nombre de représentants du personnel est fixé à 8 membres titulaires et 8 membres suppléants.
- le nombre de représentants de l'administration est fixé à 8 membres titulaires et 8 membres suppléants

Désignation des membres avec voix délibérative

Article 17 – Le Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours désigne les représentants de la collectivité parmi les membres du conseil d'administration et les agents du SDIS.

Article 18 - Les représentants du personnel sont désignés librement par les organisations syndicales remplissant les conditions pour se présenter aux élections professionnelles. Les sièges sont répartis entre les organisations proportionnellement au nombre de voix obtenues lors de l'élection des représentants du personnel au comité technique.

Tout agent éligible au comité technique peut être désigné.

La désignation est effectuée dans un délai d'un mois suivant la date des élections au comité technique.

Le mandat des représentants du personnel a une durée de quatre ans.

Il est renouvelable.

Suppléance

Article 19 - Chacun des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail a un suppléant.

Article 20 - Les représentants de la collectivité peuvent se suppléer l'un l'autre.

Article 21 - Les représentants du personnel suppléants peuvent suppléer les titulaires appartenant à la même organisation syndicale.

Formation

Article 22 - Les membres représentants du personnel bénéficient, au cours du premier semestre de leur mandat, d'une formation d'une durée minimale de cinq jours, renouvelée à chaque mandat. Le contenu des formations doit permettre aux représentants du personnel au sein des comités d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail :

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

Pour deux des cinq jours, le représentant du personnel bénéficie de congé pour formation en matière d'hygiène et sécurité. Il peut choisir sa formation parmi les organismes habilités (CNFPT, organismes de formation figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région ou figurant sur la liste arrêtée en application de l'article 1^{er} du décret n° 85-552 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale. Dans le cas où il souhaite un organisme de formation autre que le CNFPT, sa demande doit intervenir dans les délais compatibles avec l'élaboration du budget formation de l'année N+1 et préciser les coordonnées de l'organisme de formation ainsi que le coût de la formation.

Article 22-1 - Le congé pour formation en matière d'hygiène et sécurité ne peut être accordé que pour suivre une formation prévue par l'article 22 du présent règlement.

La demande de congé est adressée, par écrit, à l'autorité au moins 1 mois avant le début de la formation. L'autorité doit répondre au plus tard le 15^{ème} jour avant le début de la formation.

Les dépenses afférentes à la formation sont prises en charge par le SDIS, sous réserve d'avoir été budgétisé dans les conditions prévues à l'article 22.

Le congé peut être refusé, si les nécessités de service s'y opposent. Les décisions de refus et leurs motifs sont présentés à la commission administrative paritaire lors de la réunion la plus proche qui suit.

A son retour de congé, l'agent devra fournir une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation. En cas d'absence sans motif valable, l'agent est tenu de rembourser à la collectivité les dépenses prises en charge.

2 – LA PRESENCE DE PERSONNES NON MEMBRES

Article 23 - Les séances ne sont pas publiques. Néanmoins, un certain nombre de personnes autres que les représentants du personnel et de la collectivité peuvent assister aux réunions sans voix délibérative.

Secrétariat administratif

Article 24 – Le secrétariat administratif du CHSCT est assuré par un personnel du Groupement SSQVS, assistant ainsi aux réunions sans prendre part aux débats.

Acteurs de la prévention

Article 25 – Assistent de plein droit avec voix consultative aux débats :

- un représentant de la division des Ressources Humaines,
- le chef du groupement Santé Sécurité Qualité de Vie en Service (SSQVS),
- la référente Hygiène et Sécurité du groupement SSQVS,
- les médecins de prévention,
- les conseillers de prévention et les assistants de prévention.
- les Agents Chargés de la Fonction d'Inspection peuvent assister avec voix consultative aux séances CHSCT.

Experts

Article 26 - Des experts peuvent être convoqués par le président du comité, à son initiative ou à la demande des représentants du personnel.

Le comité peut faire appel à titre consultatif, dans les mêmes conditions que celles prévues à l'alinéa précédent, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée.

Autres personnes

Article 27 - Peuvent assister aux séances du CHSCT, un ou plusieurs agents de la collectivité concernés par les questions sur lesquelles le CHSCT est consulté et pour lesquelles le Président leur a demandé de l'assister.

3 - VACANCE D'UN SIEGE ET INTERRUPTION DU MANDAT

Représentants du personnel

Article 28 – Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel :

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

Article 29 - 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
- d'un représentant suppléant du personnel : son remplaçant est désigné par l'organisation syndicale concernée, pour la durée du mandat restant à courir

Représentants de l'administration

Article 30 - 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 par le Président du Conseil d'Administration d'un nouveau représentant, pour la durée du mandat en cours.

Par ailleurs, le SDIS peut à tout moment remplacer ses représentants, pour le reste du mandat à accomplir.

IV - LES REUNIONS

La périodicité des réunions

Article 31 - Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum trois fois par an, le comité se réunit sur la convocation de son président :

- soit à l'initiative de ce dernier,
- soit à la demande écrite de trois représentants du personnel, le président convoque le comité dans un délai maximum d'un mois.
- soit sur demande du Comité Technique.

La demande écrite adressée au président du CHSCT précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

En outre, le comité est réuni à la suite de tout accident ayant entraîné des conséquences graves dans les conditions prévues par le II de l'article 33-1 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, et dans les 24 heures dans les cas prévus à l'article 5-2 alinéa 2 du décret du 10 juin 1985 modifié (cas de divergence sur la réalité d'un danger rare et imminent ou la façon de le faire cesser).

V - CONVOCATION

Article 32 - Le président convoque par écrit les membres titulaires du comité et informe les membres suppléants sauf lorsque la réunion du comité est motivée par l'urgence telle que définie à l'article 5. Les convocations ainsi que l'ordre du jour sont adressés aux membres titulaires du comité quinze jours au moins avant la date de la réunion. La convocation ainsi que les documents peuvent être envoyés par tous moyens, notamment par courrier électronique.

Par ailleurs, tout document et pièce nécessaire à l'accomplissement des fonctions de membre du CHSCT doit être communiqué au plus tard huit jours avant la date de la séance.

Article 33 - Le président informe par écrit les conseillers de prévention, les assistants de prévention, le médecin de prévention, ainsi que l'ACFI des réunions du comité, de l'ordre du jour et leur transmet l'ensemble des éléments adressés aux représentants titulaires du personnel. Ces informations ainsi que les documents peuvent être envoyés par messagerie électronique.

Article 34 - Des experts peuvent être convoqués par le président du comité, à son initiative ou à la demande des représentants du personnel quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la séance, afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. Toutefois le délai de convocation peut être plus bref dans le cas où la réunion du comité est motivée par l'urgence.

Article 35 - Les convocations, l'ordre du jour et les documents de travail sont envoyés prioritairement par courrier électronique. Chaque membre du CHSCT donne une adresse courriel qui restera confidentielle et sera utilisée uniquement à ces fins. Le secrétaire du CHSCT a à sa disposition une adresse mail dédiée du type secretaire.chsct@sdis84.fr

Absence d'un titulaire :

Article 36 - Tout membre du comité qui ne peut répondre à la convocation doit en informer immédiatement le Président et faire le nécessaire pour se faire remplacer par un suppléant dont il communique le nom au Président.

Article 37 - Les membres suppléants peuvent assister aux séances du comité sans pouvoir prendre part aux débats. Ils ont voix délibérative en cas d'absence des titulaires qu'ils remplacent.

VI - DROITS ET OBLIGATIONS

Article 38 - Les membres du comité et les experts, les acteurs de prévention, les experts et les agents assistant le président sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les faits, pièces et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité. Cette obligation s'étend à toute autre personne assistant aux séances.

Article 39 - Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions.

Autorisations d'absence

Article 40 – Une autorisation d'absence est accordée, sur simple présentation de la convocation, aux représentants du personnel titulaires ou suppléants ainsi qu'aux experts appelés à participer aux réunions du comité en application de l'article 36, pour leur permettre de participer aux réunions.

La durée de l'autorisation comprend :

- les délais de route
- durée prévisible de la réunion
- un temps égal à la durée de la réunion pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux
- ces autorisations d'absences ne sont pas décomptées sur le contingent d'heures de décharges d'activités de service (DAS) ou d'autorisations spéciales d'absences (ASA) allouées aux différentes organisations syndicales.

Un agent titulaire (ou suppléant remplaçant le titulaire absent) qui participe à une réunion du CHSCT sur son temps de repos, peut, à sa demande expresse en temps réel, voir compté dans sa durée annuelle de travail : son temps de présence en réunion à concurrence de la durée réelle de la réunion, un temps égal à la durée de la réunion pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux et la durée de trajet à partir de sa résidence administrative. Cette demande doit être formulée au chef de centre ou de service avant la réunion ou dans un délai maximum de 8 jours à compter de la réunion.

Article 41 - Les experts et personnes qualifiées appelés à prendre part aux séances du comité en application de l'article 25 disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité.

Article 42 - Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation du CHSCT réalisant les enquêtes en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel, ainsi que les visites des services relevant de leur champ de compétences et dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives, notamment pour l'application du droit d'alerte et du droit de retrait.

Article 42-1 - Sans préjudice des autorisations d'absence prévues à l'article 42 du présent règlement, les représentants du personnel titulaires et suppléants, membres du comité, bénéficient pour l'exercice de leur mission d'un contingent annuel d'autorisations d'absence (article 61-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié)

Le contingent annuel d'autorisations d'absence est fixé en jours pour le personnel en SHR et est converti en heures pour le personnel en équipe :

	Non majoré	
	Personnel SHR	Personnel en équipe
Membres titulaires et suppléants	5 jours / an	35 heures / an
Secrétaire	6 jours et demi / an	45 heures et 30 mn / an

Le contingent annuel d'autorisations d'absence doit être utilisé au minimum par demi-journées qui peuvent être programmées. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Indemnisation

Article 43 – Les membres du comité technique et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ces comités. Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour, sur demande, dans les conditions fixées par la réglementation.

VII - LE DEROULEMENT DE SEANCE

Quorum

Article 44 - Lors de l'ouverture de la réunion, la moitié au moins des représentants du personnel et la moitié au moins des représentants de l'administration doivent être présents.

Lorsque le quorum n'est pas atteint dans le ou les collèges ayant voix délibérative, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de 8 jours aux membres du Comité, qui siègent alors valablement, sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

La présence des membres est consignée sur le procès-verbal.

Ouverture de la séance

Article 45 - Après avoir vérifié que le quorum prévu à l'article 44 est atteint, le président du comité ouvre la séance en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le comité, par un vote dans les conditions de l'article 52 peut décider, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Débats

Article 46 - Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

La parole est accordée suivant l'ordre des demandes. Le président veille à ce que les interventions soient en accord avec l'ordre du jour.

Si la clôture de la discussion est demandée sans que tous les orateurs inscrits aient pu s'exprimer, le Président met la clôture aux voix.

Documents

Article 47 - Des documents utiles à l'information du comité, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative.

Registres sécurité

Article 48 - Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur les registres santé, sécurité et conditions de travail de chaque service font l'objet d'un point fixé à l'ordre du jour de chaque réunion du comité.

Suspension de séance

Article 49 - Le Président peut décider une suspension de séance pour un quart d'heure maximum.

Clôture de la séance

Article 50 - Le Président prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour.

AVIS DU COMITE

Article 51 - Chacun des deux collèges émet un avis distinct.

La majorité s'apprécie au sein de chaque collège. L'avis du comité est rendu lorsqu'ont été recueillis :

- l'avis du collège des représentants du SDIS d'une part

- l'avis du collège des représentants du personnel, d'autre part.

L'avis de chaque collège est émis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix au sein d'un collège, son avis est réputé avoir été donné.

Article 52 - Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par un ou des représentants de la collectivité ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel. 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.

Article 53 - Lorsqu'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Toutefois, à la demande de la majorité des membres du comité ayant voix délibérative, le vote a lieu à bulletin secret.

Les abstentions sont admises.

Aucun vote par délégation n'est admis.

Procès-verbal

Article 54 - Après chaque réunion du comité, le secrétaire administratif du comité, assisté par le secrétaire, établit le procès-verbal de la réunion. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui aurait fait l'objet d'un vote, ce document indique le résultat et le vote des représentants du personnel ainsi que celui des représentants de la collectivité, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président du comité et contresigné par le secrétaire, est adressé par courrier ou courrier électronique à chacun des membres du comité dans un délai d'un mois à compter de la date de la séance.

Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

Modification du présent règlement intérieur

Article 55 - Toute proposition de modification du présent règlement devra être présentée par le Président à son initiative ou sur la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires de l'administration et du personnel. Elle devra être inscrite à l'ordre du jour de la séance suivante.

Fait le~~2.1.JUIL.2022~~

Le Président du Conseil d'Administration
du Service Départemental d'Incendie et de Secours

Thierry LAGNEAU.



ARRÊTÉ N° 22.18.13
COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE
SUIVI ET D'ÉVALUATION SSQVS
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DE VAUCLUSE

**Le Président du Conseil d'Administration
du service départemental d'incendie et de secours**

- VU le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 1424-1 à L. 1424-50;
- VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU le 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 ;
- VU l'avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du 10 mars 2022 ;
- SUR la proposition de Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours.

ARRETE

Article 1^{er} - Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser le fonctionnement, la composition et les attributions du Comité de suivi et d'évaluation mis en place au Service Départemental d'Incendie et de Secours de Vaucluse dans le cadre du plan d'actions SSQVS 2022-2024.

I - ATTRIBUTIONS

Article 2 - Le Comité de suivi et d'évaluation, installé conformément au plan SSQVS 2022-2024, instance globale de pilotage de la démarche, est le garant de la mise en œuvre des actions visant à améliorer la qualité de la santé physique et mentale, de la sécurité individuelle et collective et de la qualité de vie en service de tous les personnels du Sdis de Vaucluse.

Article 3 - Le Comité est en charge de suivre la mise en place du plan d'actions SSQVS 2022-2024 et d'évaluer ses effets sur tous les personnels ainsi que sur le fonctionnement du Sdis. Il valide notamment la planification des actions par année selon leur thématique, propose des réajustements ou améliorations en cas de besoin et assure la communication sur les résultats.

II - COMPOSITIONS

Article 4 - La composition du Comité de suivi et d'évaluation a été arrêtée lors des CHSCT et CCDSPV du 10 mars 2022 comme suit :

- Le PCASDIS, président du comité, Monsieur Thierry LAGNEAU,
- Une vice-présidente du bureau du CASDIS, Madame RIGAUD,
- Le DDSIS ou son représentant,
- Le médecin de prévention ou son représentant du SSSM,
- Le secrétaire de CHSCT,
- Un représentant du CCDSPV désigné, le Capitaine Yann MOUCHARD
- Un représentant de la division des Ressources Humaines,
- Le chef de groupement SSQVS.

Aucun membre suppléant n'est désigné.

III - FONCTIONNEMENT

1- PRESIDENCE

Article 5 – Le Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours préside le Comité de suivi et d'évaluation. Il peut se faire remplacer par la vice-présidente du bureau du CASDIS désignée.

2- ORDRE DU JOUR

Article 6– L'ordre du jour est établi par le Président, sur proposition du DDSIS.

3 - LA PRESENCE DE PERSONNES NON MEMBRES

Article 7 - Les séances ne sont pas publiques. Néanmoins, un certain nombre de personnes autres que les représentants du personnel et de la collectivité peuvent assister, sur convocation, aux réunions sans voix délibérative.

Secrétariat administratif

Article 8 –Le secrétariat administratif du comité sera assuré par un personnel du groupement SSQVS. Il assiste aux réunions sans prendre part aux débats.

Experts

Article 9 - Des experts peuvent être convoqués par le président du comité pour assister aux réunions

Autres personnes

Article 10 - Le comité peut également faire appel à titre consultatif au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée.

IV - LES REUNIONS

La périodicité des réunions

Article 11 – Le comité se réunit un minimum de deux fois par an. Lors de la dernière réunion de l'année, un bilan des actions de l'année écoulée doit être réalisé ainsi que la planification des actions à prévoir pour l'année à venir.

Convocations

Article 12 - Le président convoque par écrit les membres du comité. Les convocations ainsi que l'ordre du jour sont adressés quinze jours au moins avant la date de la réunion. La convocation ainsi que les documents peuvent être envoyés par tous moyens, notamment par courrier électronique.

Par ailleurs, tout document et pièce nécessaire à l'accomplissement des fonctions de membre du comité doit être communiqué au plus tard huit jours avant la date de la séance.

Article 13 - Les convocations, l'ordre du jour et les documents de travail sont envoyés prioritairement par courrier électronique. Chaque membre du comité donne une adresse courriel qui restera confidentielle et sera utilisée uniquement à ces fins.

V - DROITS ET OBLIGATIONS

Article 14 – Les membres du comité, les experts et les agents sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les faits, pièces et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

Cette obligation s'étend à toute autre personne assistant aux séances.

Article 15 - Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions.

Autorisations d'absence

Article 16 – Une autorisation d'absence est accordée, sur simple présentation de la convocation, aux représentants du personnel ainsi qu'aux experts appelés à participer aux réunions du comité pour leur permettre de participer aux réunions.

La durée de l'autorisation comprend :

- les délais de route
- durée prévisible de la réunion
- un temps égal à la durée de la réunion pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux
- ces autorisations d'absences ne sont pas décomptées sur le contingent d'heures de décharges d'activités de service (DAS) ou d'autorisations spéciales d'absences (ASA) allouées aux différentes organisations syndicales.

Un agent participant à une réunion du comité d'évaluation sur son temps de repos, peut, à sa demande voir compter dans sa durée annuelle de travail, le temps de présence en réunion à concurrence de la durée réelle de la réunion et la durée de trajet à partir de sa résidence administrative. Cette demande doit être formulée par écrit au chef de centre ou de service avant la réunion ou dans un délai maximum de 8 jours à compter de la réunion.

Article 17 - Les experts et personnes qualifiées appelés à prendre part aux séances du comité en application de l'article 9 disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité.

VI - LE DEROULEMENT DE SEANCE

Ouverture de la séance

Article 18 - Le président du comité ouvre la séance en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour. Le comité, par un vote dans les conditions de l'article 20 peut décider, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Débats

Article 19 - Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

La parole est accordée suivant l'ordre des demandes. Le président veille à ce que les interventions soient en accord avec l'ordre du Jour.

Si la clôture de la discussion est demandée sans que tous les orateurs inscrits aient pu s'exprimer, le Président met la clôture aux voix.

Vote

Article 20 - Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par un ou des représentants de la collectivité ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel. 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.

Lorsqu'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Toutefois, à la demande de la majorité des membres du comité ayant voix délibérative, le vote a lieu à bulletin secret.

Les abstentions sont admises.

Aucun vote par délégation n'est admis.

Documents

Article 21- Des documents utiles à l'information du comité, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative.

Avis

Article 22 - L'avis du comité est émis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative.

Suspension de séance

Article 23 - Le Président peut décider une suspension de séance pour un quart d'heure maximum.

Clôture de la séance

Article 24- Le Président prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour.

Procès-verbal

Article 25 - Après chaque réunion du comité, le secrétaire administratif du comité établit le procès-verbal de la réunion. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui aurait fait l'objet d'un vote, ce document indique le résultat et le vote des représentants du personnel ainsi que celui des représentants de la collectivité, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président est adressé par courrier ou courrier électronique à chacun des membres du comité dans un délai d'un mois à compter de la date de la séance.

Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

Fait le**23 SEP 2022**

Le Président du Conseil d'Administration
du Service Départemental d'Incendie et de Secours

Thierry LAGNEAU

