

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la Justice

Arrêté du 24 juin 2024 portant règlement intérieur du comité social d'administration de la direction interrégionale de la protection judiciaire de la jeunesse Grand Est et de sa formation spécialisée

NOR : JUSF2416496A

La directrice interrégionale de la protection judiciaire de la Jeunesse Grand Est,

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses livres I et III ;

Vu le décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 modifié 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 l'avis du comité social d'administration de la direction interrégionale de la protection judiciaire de la jeunesse Grand Est du 19 avril 2024,

Arrête :

Article 1^{er}

Le règlement intérieur du comité social d'administration de la direction interrégionale de la protection judiciaire de la jeunesse Grand Est et de sa formation spécialisée, annexé au présent arrêté, est approuvé.

Article 2

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

Fait le 24 juin 2024

La directrice interrégionale de la PJJ GRAND EST

Claire-Marie CASANOVA



ANNEXE

Règlement intérieur du comité social d'administration de la direction interrégionale de la protection judiciaire de la jeunesse Grand Est et de 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 de la direction interrégionale de la PJJ Grand Est et de la 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(sa) président(e), soit à son initiative, soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentant(e)s titulaires des personnels du comité.

Dans ce dernier cas, la demande précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans la mesure du possible, elle est transmise par un écrit unique. Le comité se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter de la date de réception par l'administration des demandes émanant de la moitié au moins des représentant(e)s des personnels 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.

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(a) chef de service et le(a) représentant(e) des personnels 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(la) président(e) en informe l'inspecteur(trice) du travail en lui précisant qu'il(elle) peut y assister.

Après avoir pris connaissance de l'avis émis par la formation spécialisée compétente, l'autorité administrative arrête les mesures à prendre. A défaut d'accord entre l'autorité administrative et la formation spécialisée sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, et après intervention de l'inspecteur(trice) santé sécurité au travail, l'inspecteur(trice) du travail est obligatoirement saisi.

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

Le présent article fera l'objet d'une nouvelle discussion du comité dans le délai d'un an maximum.

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

Article 4

I. Le(la) président(e) du comité convoque les représentant(e)s titulaires et suppléant(e)s des personnels de la tenue de l'instance. Il(elle) en informe leurs supérieur(e)s hiérarchiques.

Les convocations leur sont adressées, accompagnées de l'ordre du jour, 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.

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

Au début de la réunion, le(la) président(e) communique au comité la liste des participant(e)s et leur qualité.

II. Le(la) président(e) de la formation spécialisée convoque les représentant(e)s titulaires et suppléant(e)s des personnels de la tenue de l'instance. Il en informe leurs supérieur(e)s hiérarchiques.

Les convocations leur sont adressées accompagnées de l'ordre du jour, 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.

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

Au début de la réunion, le(la) président(e) communique à la formation spécialisée la liste des participant(e)s et leur qualité.

Article 5

I. Pour le comité ou la formation spécialisée, le(la) président(e) convoque, à son initiative ou à la demande des membres représentant(e)s des personnels, les experts mentionné(e)s à l'article 88 du décret du 20 novembre 2020 afin qu'ils(elles) soient entendu(e)s sur un ou plusieurs des points inscrits à l'ordre du jour. Les experts peuvent, sous réserve de l'accord des membres présent(e)s, assister aux débats sur les autres points à l'ordre du jour, sans toutefois y participer

II. Ils(elles) sont convoqué(e)s 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(la) président(e) du comité convoque aux réunions du comité, le médecin du travail, l'assistant(e) de prévention et le(la) conseiller(ère) 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(trice) santé sécurité au travail prévu à l'article 5 du même décret, de la tenue de la réunion. Le(la) président(e) leur transmet l'ordre du jour de la réunion et l'ensemble des documents qui s'y rapportent.

Le(la) président(e) du comité, de sa propre initiative ou à la demande de la majorité des membres représentant(e)s des personnels, peut demander à ce que l'inspecteur(trice) santé sécurité au travail, le médecin du travail, l'assistant(e) de prévention et le(la) conseiller(ère) de prévention soient entendu(e)s sur les points mentionnés aux 4° et au 8° de l'article 48 et au 4° de l'article 50 du décret du 20 novembre 2020.

II. Le(la) président(e) de la formation spécialisée convoque aux réunions de la formation, le médecin du travail, l'assistant(e) de prévention et le(la) conseiller(ère) de prévention prévus à l'article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié compétent(e)s pour le service concerné. Il(elle) informe également l'inspecteur(trice) santé sécurité au travail prévu à l'article 5 du même décret, de l'organisation de la réunion.

III. Le(la) président(e) 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(la) président(e). 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 un mois avant la séance, en même temps que les convocations. Le(la) président(e) s'assure de la bonne transmission de l'ordre du jour. 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 quinze 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(à la) président(e) du comité par la moitié au moins des représentant(e)s titulaires des personnels au moins cinq jours avant la date de la réunion. Ces questions sont alors transmises par son(sa) président(e) 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(la) président(e), après consultation du secrétaire de la formation désignée 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 représentant(e)s des personnels.

Cet ordre du jour est adressé par voie électronique aux membres de la formation spécialisée au moins un mois 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 quinze 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 représentant(e)s des personnels sont invité(e)s à présenter, le cas échéant, des amendements au plus tard deux jours ouvrables avant la date de la séance.

Le(la) président(e) transmet à l'ensemble des représentant(e)s des personnels les propositions d'amendement.

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

Article 9

Les séances des comités ne sont pas publiques. Elles peuvent se tenir en présentiel, en visioconférence ou en audioconférence. La moitié des représentant(e)s des personnels doit être présente lors de l'ouverture de la réunion.

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le(la) président(e) de l'instance ouvre la réunion. Il(elle) rappelle les points inscrits à l'ordre du jour, et ceux d'entre eux qui seront soumis au vote.

Le(la) président(e) de l'instance, peut, de sa propre initiative ou à la demande de la majorité des membres présent(e)s 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 représentant(e)s présent(e)s.

Article 11

Le(la) président(e) est chargé 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, il(elle) dirige les débats, distribue la parole, fait procéder au vote et est chargé d'assurer la bonne tenue de la réunion.

Article 12

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

II. Le(la) secrétaire de la formation spécialisée est désigné(e) par les représentant(e)s des personnels qui la composent parmi les seuls membres titulaires et suppléant(e)s. Il(elle) est désigné(e) à la majorité des membres présent(e)s de la formation spécialisée ayant voix délibérative. La durée de son mandat est définie lors de sa désignation. Il(elle) peut être désigné(e) dans les mêmes conditions un(e) secrétaire adjoint(e).

Le(la) secrétaire de la formation spécialisée contribue au bon fonctionnement de la formation spécialisée. Il(elle) est l'interlocuteur(trice) de l'administration et effectue une veille entre les réunions de la formation. Il(elle) est consulté(e) par l'administration sur l'ordre du jour de la formation spécialisée. Il(elle) transmet aux autres représentant(e)s des personnels les informations qui lui sont communiquées par l'administration, il(elle) aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

L'autorité auprès de laquelle est placée la formation spécialisée désigne un(e) agent(e) pour assurer le secrétariat administratif de la formation. Ce(tte) dernier(ère) assiste à ces réunions. Un(e) représentant(e) des personnels est désigné(e) par la formation spécialisée en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint(e).

Article 13

Les experts mentionné(e)s à l'article 88 du décret du 20 novembre 2020 convoqué(e)s par le(la) président(e) du comité ou par le(la) président(e) de la formation spécialisée n'ont pas voix délibérative.

Article 14

Le médecin du travail, l'assistant(e) de prévention et, le cas échéant le(la) conseiller(ère) de prévention qui ont été convoqué(e)s 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(trice) santé sécurité au travail.

Article 15

Les documents complémentaires utiles à l'information du comité et de la formation spécialisée autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être présentés à titre exceptionnel pendant la réunion avec l'accord du(de la) président(e).

Article 16

Seul(e)s les représentant(e)s titulaires des personnels participent aux votes. Les représentant(e)s des personnels suppléant(e)s n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils(elles) remplacent.

Sur tout point à l'ordre du jour, tout(e) représentant(e) des personnels présent(e) ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par le(la) président(e) ou des propositions émanant d'un(e) ou plusieurs représentant(e)s des personnels 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 la formation spécialisée et acceptées par leur président(e).

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque organisation syndicale présente ait été invitée à prendre la parole.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée, ou clairement exprimé. Un(e) représentant(e) titulaire qui quitte la séance, et qui ne peut être remplacé(e) par un(e) suppléant(e), peut donner délégation à un(e) autre membre du comité pour voter en son nom.

Article 17

L'avis du comité ou de la formation spécialisée est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présent(e)s votant en leur nom et le cas échéant, au nom du(de la) membre titulaire absente dont ils(elles) 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(e) membre présent(e) 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 18

En cas de vote unanime défavorable des représentant(e)s des personnels 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 au moins huit jours avant la seconde réunion. 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 représentant(e)s des personnels 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 19

Le(la) président(e) 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(elle) prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Article 20

Le(la) secrétaire de séance du comité et l'agent(e) chargé(e) 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 et par nombre de voix, 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(la) président(e) et les représentant(e)s des personnels doivent figurer dans le procès-verbal.

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

Les déclarations liminaires seront jointes au procès-verbal.

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante. Une fois approuvé, le procès-verbal est transmis à tout agent du périmètre de l'instance qui en fait la demande.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions du comité et de la formation spécialisée.

Article 21

Dans un délai d'un mois après chaque réunion, l'administration porte à la connaissance des agent(e)s 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 maximum après chaque réunion, le(la) président(e) du comité et le(la) président(e) 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.

Article 22

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 23

Toutes facilités doivent être données aux membres titulaires et suppléant(e)s 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 24

En cas d'urgence ou de circonstances particulières, et dans ce dernier cas sauf opposition de la majorité des membres représentant(e)s des personnels, le(la) président(e) du comité et le(la) président(e) de la formation spécialisée peuvent décider qu'une séance sera organisée par conférence audiovisuelle ou à défaut téléphonique, sous réserve que le(la) président(e) 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 participant(e)s et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;
- Chaque membre siégeant avec voix délibérative a la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

Article 25

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(la) président(e) 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 représentant(e)s des personnels.

Article 26

Les modalités de réunion, d'enregistrement et de conservation des débats et échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendu(e)s par le comité ou la formation spécialisée sont précisées par l'instance, en premier point de l'ordre du jour de la réunion. Un compte-rendu écrit détaille les règles déterminées applicables pour la tenue de la réunion.

V. Dispositions finales

Article 28

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