



**CONSEIL D'ADMINISTRATION**  
**Séance du vendredi 27 septembre 2019**  
**Délibération n°2019-28**

**Membres présents :**

<u>MEMBRES ELUS</u>	<u>MEMBRES EXTERIEURS</u>	<u>PERSONNALITÉS INVITEES</u>
<p><b>Collège A :</b>  M. Vincent EGEA.  M. Nicolas LEROY (Visioconférence)</p> <p><b>Collège B :</b>  Mme Claire GOLLETY.  M. Aurélien SIRI.</p> <p><b>Collège C :</b>  Mme Evelyne FONTAINE.  M. Jean-Louis ROSE.</p> <p><b>Collège des BIATSS :</b>  M. Ridjal ABDOULAHY.  Mme. Catherine FONTAINE.</p> <p><b>Collège des USAGERS :</b>  Mme Benoise BEN ATHMANE.  M. Anil ABDOULKARIM représenté par  Mme. Benoise BEN ATHMANE.</p>	<p><b>Membres de droit :</b>  Monsieur Benoit ROIG représenté  par M. Aurélien SIRI  M. Philippe AUGÉ représenté par M.  Aurélien SIRI.</p> <p><b>Représentant des activités  économiques :</b>  M. Zainal CHARAFOUDINE.</p> <p><b>Représentant des organismes de  salariés :</b> Monsieur Abdoul DAHALANI  représenté par M. Zainal  CHARAFOUDINE.</p> <p><b>Personnalité extérieure :</b>  Mme Anrafati COMBO représentée par  M. Zainal CHARAFOUDINE.</p>	<p>M. Jean François COLOMBET, Préfet de Mayotte,  Chancelier des universités,  Mme Béatrice GILLE, Rectrice de l'Académie de  Montpellier, Chancelière des universités,  M. Gilles HALBOUT, Vice-Recteur de Mayotte,  M. Zoubair Ben Jacques ALONZO, Directeur Général  de la CCI de Mayotte,  M. Jean-Marc LELEU, Directeur Régional des Finances  Publiques de Mayotte,  M. Fouad DOGGA, chargé de mission vie universitaire  du Vice-Rectorat de Mayotte,  Mme Onja ANDRIAMIANDRA, Directrice des affaires  Financières,  M. Fortuné DEMBI, Directeur des Ressources  Humaines.</p> <p><b>QUORUM ordinaire : 15/20</b>  <i>(majorité des membres en exercice présente ou  représentée)</i></p> <p><b>QUORUM budgétaire et statutaire : 10/20</b>  <i>(majorité de l'effectif légal présente)</i></p>

**Membre absents (excusés) :** Monsieur Thierry GALARME (Représentant des organisations d'employeurs), M. Soibahadine IBRAHIM RAMADANI (Président du Conseil Départemental), M. Hugues DELOUTE (Personnalité extérieure), M. Nicolas LEROY (Représentant des professeurs d'université).

**Invités absents (excusé) :** M. Jean-François COLOMBET (Préfet de Mayotte – Chancelier des universités),

A l'ouverture de la séance, 9 personnes sont présentes sur les 20 membres composant le conseil d'administration, 5 procurations ont été données : M. Philippe AUGÉ (président de l'université partenaire de Montpellier) à M. Aurélien SIRI, Monsieur Benoit ROIG (président de l'université partenaire de Nîmes) représenté par M. Aurélien SIRI, M. Anil ABDOULKARIM (Représentant des usagers) représenté par Mme. Benoise BEN ATHMANE, Monsieur Abdoul DAHALANI (Représentant des organismes de salariés) représenté par M. Zainal CHARAFOUDINE, Mme Anrafati COMBO (Personnalité extérieure) représentée par M. Zainal CHARAFOUDINE.

**Nature de l'acte :**

**Vu** le Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique modifié par le Décret n° 2011-774 du 28 juin 2011,  
**Vu** la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique,  
**Vu** le décret n°2011-1299 du 12 octobre 2011 portant création du centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte,  
**Vu** le Règlement Intérieur du Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte mis à jour des modifications votées au CA du 25 avril 2017

- Vu l'accord du 20 novembre 2009 sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
- Vu l'avis du Comité Technique du CUFR de Mayotte du 07/02/2019
- Vu l'avis du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail du 04/07/2019

Le conseil d'administration après en avoir délibéré, décide :

**Article unique**

Le Règlement Intérieur du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) est approuvé.

**Résultats du vote :**

Nombre de votants..... : 15	Pour..... : 15
Abstention..... : 0	Contre..... : 0

Le président du conseil d'administration du CUFR  
Zainal CHARAFFOUDINE

Le directeur du CUFR  
Aurélien SIRI

<p><b>Envoi au contrôle de légalité le :</b></p> <p><i>En application de l'article R.421-1 du code de justice administrative, le Tribunal administratif de Mayotte peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de transmission au représentant de l'Etat à Mayotte.</i></p>	<p><b>Certifié exécutoire le :</b></p> <p><i>En application de l'article 21 du décret n° 2011-1299 précité, les délibérations du conseil d'administration sont exécutoires dans un délai de 15 jours suivant leur réception par le représentant de l'Etat à Mayotte.</i></p>
---	--



Vu l'avis du CTE du 07/02/2019  
Vu l'avis du CHSCT du 04/07/2019  
Vu l'avis du CA du 27/09/2019

# Règlement Intérieur du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) du CUFR de Mayotte

**Article 1<sup>er</sup>** : Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du CHSCT de Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte.

### **I – Convocation du comité**

**Article 2** : 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 titulaires du personnel
- soit sur la demande du comité technique du Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte auquel le CHSCT apporte son concours.

Dans ces deux derniers cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

Le comité se réunit dans un délai maximal de deux mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour le réunir a été remplie.

Le comité doit être réuni dans les plus brefs délais en cas d'urgence, notamment en cas d'accident grave ou ayant pu entraîner des conséquences graves et dans les 24 heures en cas de divergence sur la réalité d'un danger grave et imminent ou sur la façon de le faire cesser. Dans le cadre de cette réunion, le président en informe l'inspecteur du travail territorialement compétent (décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié – article 5-7 – alinéa 3).

La notion de danger grave et imminent doit être entendue, par référence à la jurisprudence sociale, comme étant une menace directe pour la vie ou la santé de l'agent, c'est-à-dire une situation de fait pouvant provoquer un dommage à l'intégrité physique ou à la santé de la personne.

Selon la circulaire n°93-15 du 25 mars 1993 relative à l'application de la loi sur les CHSCT de la Direction Générale du Travail, le caractère grave se définit comme « ... tout danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée ; ... »

Selon ce même texte, le caractère imminent se définit comme « ... tout danger susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché. »

Le président établit annuellement, en lien avec le secrétaire mentionné à l'article 66 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié, un calendrier des réunions ordinaires de l'instance. Un calendrier prévisionnel annuel est élaboré pour programmer les visites de site prévues à l'article 52 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié. Il sera communiqué à l'ensemble des membres du CHSCT

**Article 3** : Le président convoque les représentants du personnel titulaires et suppléants. Sauf lorsque la réunion du comité est motivée par l'urgence telle que définie à l'article 2, les convocations ainsi que l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont adressés aux



représentants du personnel titulaires et suppléants quinze jours au moins avant la date de réunion.

Les représentants suppléants du personnel peuvent assister aux réunions du comité, même en présence du représentant titulaire. Ils peuvent prendre part aux débats mais ne peuvent voter.

**Article 4 :** Le président doit également informer le conseiller de prévention, le médecin de prévention ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail des réunions du comité, de l'ordre du jour et leur transmettre l'ensemble des éléments adressés aux représentants des personnels.

Les acteurs mentionnés au premier alinéa participent aux débats mais ne prennent pas part au vote.

**Article 5 :** Les experts et les personnes qualifiées sont convoqués par le président du comité 48 heures au moins avant l'ouverture de la séance. Toutefois, le délai de convocation peut être plus bref dans le cas où la réunion est motivée par l'urgence.

**Article 6 :** Dans le respect des dispositions des articles 47 à 63 et 70 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 susvisé, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président après consultation du secrétaire, désigné selon les modalités prévues à l'article 11 du présent règlement. Le secrétaire peut proposer l'ajout de points à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants du personnel.

A l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 47 à 63 et 70 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 susvisé, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par au moins trois représentants du personnel titulaires.

## II – Déroulement des séances

**Article 7 :** Le quorum est fixé à la moitié des représentants des personnels. Si cette condition n'est pas remplie, une nouvelle convocation du comité doit intervenir dans le délai maximum de huit jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint, ce délai devant être minoré, en conséquence, dans les hypothèses d'urgence mentionnées à l'article 2.

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

**Article 8 :** Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité ouvre la séance en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le comité, à la majorité des présents, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

**Article 9 :** 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.

**Article 10 :** Le secrétariat administratif du comité est assuré par un agent du service, spécifiquement désigné par le président, et qui assiste aux réunions. Cet agent est notamment chargé de la rédaction du procès-verbal des séances, en lien avec le secrétaire du CHSCT.

**Article 11 :** Les représentants titulaires du personnel choisissent parmi eux un secrétaire du comité, au début du mandat de celui-ci. La désignation du secrétaire se fera lors de la première séance du CHSCT. La durée du mandat du secrétaire est de quatre ans sauf accord contraire entre les organisations syndicales représentées au comité technique.

Le secrétaire doit désigner un suppléant.

Le vote se fera à la majorité des présents.

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

Les experts et les personnes qualifiées convoqués par le président du comité en application de l'article 70 du décret n° 82-453 susvisé et de l'article 5 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

**Article 12 :** Les documents complémentaires utiles à l'information du comité, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus et/ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des représentants du personnel ayant voix délibérative.

**Article 13 :** Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur les registres santé et sécurité au travail de chaque service font l'objet d'un point fixé à chaque ordre du jour d'une réunion du comité.

**Article 14 :** Le comité émet ses avis à la majorité des présents ayant voix délibérative. Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par l'administration ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole. S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée.

A la demande d'un des représentants des personnels, il peut être procédé à un vote à bulletin secret.

Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

**Article 15 :** A la majorité des membres présents ayant voix délibérative, le comité peut faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée. Ces personnes qualifiées participent aux débats mais ne prennent pas part aux votes.



**Article 16 :** Le président peut décider, à son initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative, une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour.

**Article 17 :** 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 de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le procès-verbal de la réunion est signé par le président du comité et contresigné par le secrétaire. Il est ensuite adressé à chacun des membres du comité dans un délai d'un mois. Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

Lors de chacune de ses réunions, le comité est informé et procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'il a traitées et aux propositions qu'il a émises lors de ses précédentes réunions.

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

**Article 18 :** A la suite de l'intervention de l'un des fonctionnaires de contrôle mentionné à l'article 5 et 5.5 du décret n° 82-453 susvisé, le CHSCT 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.

Le comité est également tenu informé des refus motivés de l'administration des propositions formulées par le médecin de prévention (aménagement de poste ou de conditions d'exercice des fonctions).

**Article 19 :** Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions. A leur demande, une autorisation spéciale d'absence est accordée aux représentants du personnel titulaires et suppléants ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application de l'article 70 du décret n° 82-453 susvisé et de l'article 4 du présent règlement intérieur pour assister au CHSCT.

Les personnes qualifiées appelées à prendre part aux séances du comité en application de l'article 70 du décret n° 82-453 susvisé et de l'article 16 du présent règlement intérieur disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité.

A la demande d'un agent, un ou des représentants des personnels au CHSCT peut se rendre sur le lieu de travail de cet agent pour en apprécier les conditions de travail. Le représentant du CHSCT en informe préalablement le président du CHSCT, le secrétaire et son chef de service.

**Article 20 :** Toute modification du présent règlement intérieur type doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption.



PROJET

