

**ARRÊTÉ**  
**relatif au règlement intérieur des formations spécialisées en matière de santé, de**  
**sécurité et de conditions de travail des comités uniques**  
**de la Caisse des dépôts et consignations**

**LE DIRECTEUR GÉNÉRAL**  
**DE LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS**

Vu le titre X de la loi sur les finances du 28 avril 1816 modifié ;

Vu le code monétaire et financier, et notamment ses articles L. 518-2 à L. 518-24 et R. 518-1 à R. 518-42 ;

Vu le code du travail ;

Vu le code de la fonction publique ;

Vu la loi n°96-452 du 28 mai 1996 modifiée portant diverses mesures d'ordre sanitaire, social et statutaire, et notamment son article 34 ;

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 98-596 du 13 juillet 1998 modifié, relatif aux conditions de recrutement d'agents contractuels sous régime des conventions collectives par la Caisse des dépôts et consignations et aux instances de concertation propres à cet établissement, et notamment son titre II ;

Vu le décret du 11 janvier 2023 portant nomination de M. Éric LOMBARD en qualité de directeur général de la Caisse des Dépôts et Consignations ;

Vu l'arrêté du 13 novembre 2009 portant transposition à l'Établissement public du statut des personnels ayant conservé le bénéfice des droits et garanties de la CANSSM ;

Sur proposition de la Direction de l'établissement public;

**ARRÊTE :**

**Article 1**

Est arrêté le règlement intérieur des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail des comités uniques de l'établissement public et des comités locaux uniques de la Caisse des dépôts et consignations, établi tel qu'en annexe par la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail du comité unique de l'établissement public dans sa séance du 21 février 2023.

Conformément à l'article 33 du décret du 13 juillet 1998 susvisé, le règlement intérieur est applicable à l'ensemble des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail des comités uniques de la Caisse des dépôts et consignations.

## **Article 2**

Le présent arrêté est déposé à la direction des ressources humaines de la CDC chargée de son exécution.

Il entre en vigueur immédiatement.

Il fait l'objet d'une publication sur les sites internet et intranet de la CDC.

Fait à Paris

Le Directeur Général

Eric LOMBARD



**REGLEMENT INTERIEUR  
DES FORMATIONS SPECIALISEES EN MATIERE DE  
SANTÉ, DE SECURITE ET DE CONDITIONS DE  
TRAVAIL DES COMITES UNIQUES  
DE LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS**

***Textes de référence :***

- Décret n°98-596 du 13 juillet 1998
- Décret n°82-453 du 28 mai 1982
- Décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020
- Les dispositions du Code du travail

***Terminologie adoptée :***

- CUEP : désigne le comité unique de l'Etablissement public
- CLU : désigne le ou les comité local (locaux) unique(s)
- Comité(s) unique(s) » : désigne conjointement le CUEP et les CLU

**Article 1<sup>er</sup> : Objet**

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail de l'Etablissement public, en complément des dispositions prévues par le décret n°98-596 du 13 juillet 1998, le décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020, et le règlement intérieur du comité unique de l'Etablissement public (CUEP) et des comités locaux uniques (CLU) de la Caisse des Dépôts.

Le règlement intérieur du comité unique de l'Etablissement public (CUEP) et des comités locaux uniques (CLU) de la Caisse des Dépôts, dans le cadre défini par son article 1er, ainsi que le présent règlement intérieur sont applicables à la formation spécialisée de l'Etablissement public, qui a compétence nationale, à la formation spécialisée de l'Etablissement public en formation « directions régionales » et aux formations spécialisées locales créées par arrêté du directeur général de la Caisse des Dépôts qui déterminent les services relevant de leur champ de compétence.

**Chapitre I : Composition de la formation spécialisée**

**Article 2 : Présidence**

Le directeur général de la Caisse des Dépôts ou son représentant, désigné par arrêté, assure la présidence de la formation spécialisée de l'Etablissement public. Il désigne, par arrêté, les autorités et leurs représentants habilités à assurer la présidence des formations spécialisées locales.

### Article 3 : Secrétariat

Les représentants titulaires du personnel choisissent un secrétaire de la formation spécialisée, au début du mandat de celle-ci.

Le secrétaire est désigné parmi les représentants titulaires du personnel à la majorité des membres présents et pour la période courant jusqu'aux prochaines élections aux comités uniques. Le président procède pour ce faire à trois votes maximum. Si le 3<sup>ème</sup> vote ne permet pas de dégager une majorité absolue, les règles de la majorité relative sont appliquées : le candidat nommé est celui qui cumule le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité parmi les candidats cumulant le plus de voix, le choix est fait au bénéfice de l'âge ; c'est alors le candidat le plus âgé qui est désigné.

Si le membre désigné en qualité de secrétaire vient à se trouver dans l'une des hypothèses d'inéligibilité prévues à l'article 16 du décret n° 98-596 du 13 juillet 1998, il est procédé à la désignation d'un nouveau secrétaire parmi les membres titulaires du personnel, à la majorité des membres présents, après que l'organisation syndicale concernée ait librement désigné le représentant du personnel devant siéger en qualité de titulaire au sein de la formation spécialisée pour la durée restante du mandat.

Le secrétaire ou le secrétaire remplaçant, en lien avec les membres de la formation spécialisée, contribue au bon fonctionnement de l'instance, notamment à l'élaboration de l'ordre du jour et à la rédaction du procès-verbal.

Il est l'interlocuteur du président et effectue une veille entre les réunions de la formation spécialisée.

Il transmet dans les plus brefs délais aux autres membres de la formation spécialisée les informations qui lui sont communiquées par le président. Il aide notamment à la collecte d'informations et à leur transmission aux membres de l'instance.

Afin de préserver la continuité de la formation spécialisée en cas d'impossibilité du secrétaire, le remplaçant du secrétaire est désigné parmi les membres titulaires de celle-ci, selon les modalités de vote prévues au présent article pour la désignation du secrétaire.

Lorsque le secrétaire est ou est susceptible d'être dans l'impossibilité provisoire de participer aux travaux de la formation spécialisée, il en informe le président ou son représentant ainsi que les représentants du personnel membres de la formation spécialisée dans les meilleurs délais et leur précise la date du début et de fin prévisible de cette indisponibilité.

Le remplacement du secrétaire cesse de plein droit à la date de fin de l'impossibilité provisoire de celui-ci, qui est confirmée au président ou à son représentant, au secrétariat administratif de la formation spécialisée et aux représentants du personnel membres de la formation spécialisée.

Le membre désigné pour assurer le remplacement du secrétaire est déchargé desdites fonctions dès lors qu'il en fait la demande ou qu'il perd sa qualité de membre titulaire de la formation spécialisée.

Lorsque le secrétaire perd son mandat, quelles que soient les raisons de cette perte, le secrétaire remplaçant assure son intérim jusqu'à l'élection d'un nouveau secrétaire et d'un nouveau secrétaire remplaçant.

#### **Article 4 : Secrétariat administratif**

Le secrétariat administratif de la formation spécialisée est assuré par un ou plusieurs agents de la direction en charge des relations sociales spécifiquement désignés par le président de l'instance ou son représentant.

Le secrétaire administratif assiste aux réunions de la formation spécialisée, dont il assure la préparation. Il est notamment chargé de la rédaction du procès-verbal des séances, en lien avec le secrétaire ou le secrétaire remplaçant de la formation spécialisée.

#### **Article 5 : Acteurs de la santé et de la prévention**

Les médecins de prévention et du travail ainsi que le conseiller et/ou assistants de prévention assistent aux réunions de la formation spécialisée dont ils relèvent.

Les assistants de prévention des formations spécialisées locales sont invités aux réunions de la formation spécialisée de l'Etablissement public.

En outre, un psychologue du travail est invité aux réunions de la formation spécialisée relevant de son périmètre d'intervention.

En cas de nécessité, les assistants et le conseiller de prévention relevant d'une même formation spécialisée peuvent d'un commun accord désigner un représentant unique pour participer à une réunion de la formation spécialisée.

Le conseiller de prévention compétent pour les directions régionales de l'Etablissement public est habilité à représenter les assistants de prévention de ces directions lorsque la formation spécialisée de l'Etablissement public est amenée à traiter des questions spécifiques aux dites directions.

Lorsque l'ordre du jour concerne spécifiquement une direction régionale, l'assistant de prévention est invité à la réunion de la formation spécialisée sur le seul point qui le concerne.

L'inspecteur santé et sécurité au travail est invité aux réunions des formations spécialisées.

Le coordinateur des dispositifs de prévention et d'accompagnement de santé au travail est invité aux réunions des formations spécialisées.

Un représentant du service des assistants sociaux au travail ainsi que l'ergonome sont invités aux réunions des formations spécialisées dont ils relèvent.

Tous les acteurs de la santé et de la prévention cités au présent article ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail n'entrent pas dans le calcul du quorum et ne prennent pas part aux votes. Ils participent aux débats et disposent des éléments adressés aux représentants du personnel.

#### **Article 6 : Experts certifiés**

En cas d'acceptation du recours à un expert certifié, le choix de l'expert s'inscrit dans le cadre des procédures de mise en concurrence en vigueur au sein de l'Etablissement public.

Le secrétaire ou le secrétaire remplaçant de la formation spécialisée est associé à la rédaction du projet de cahier des charges de la demande d'expertise, qui sera présenté, pour avis, à la formation spécialisée.

Un membre de chaque organisation syndicale, siégeant à la formation spécialisée, est présent au dépouillement de l'appel d'offres.

## **Chapitre II : Fonctionnement**

### **Article 7 : Convocations aux réunions**

Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum une fois par trimestre, la formation spécialisée se réunit sur convocation de son président ou de son représentant :

- soit à l'initiative du président ;
- soit à la demande écrite d'au moins trois représentants titulaires des personnels ;
- soit sur demande du comité unique auquel la formation spécialisée apporte son concours.

Dans les deux derniers cas mentionnés, la demande écrite, qui est adressée au président, avec copie aux autres membres de la formation spécialisée concernée, doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Sauf urgence dûment motivée, la demande doit être adressée au moins trois semaines avant la date de réunion.

### **Article 8 : Ordre du jour**

Le secrétaire ou le secrétaire remplaçant est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour et peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour.

Un document unique d'évaluation des risques professionnels ainsi qu'un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail sont examinés chaque année par la formation spécialisée.

Les observations consignées dans les registres « santé et sécurité au travail » font l'objet d'un point à l'ordre du jour de chaque réunion de la formation spécialisée et sont versées dans le document unique d'évaluation des risques professionnels. Les membres de la formation spécialisée ont accès aux registres.

Le tableau de suivi des recommandations émises par la formation spécialisée à l'occasion des visites de locaux et de service donne lieu à inscription d'un point à l'ordre du jour de chaque réunion de la formation spécialisée.

### **Article 9 : Délais de réunion en cas d'urgence**

Conformément à l'article 64 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 et dans les conditions définies par ce dernier, la formation spécialisée est réunie au plus tard 48 heures après la survenance de l'événement.

## **Article 10 : Calendriers prévisionnels**

Le président de chaque formation spécialisée établit annuellement, en début d'année, en lien avec le secrétaire ou le secrétaire remplaçant de la formation spécialisée, un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires.

Un calendrier prévisionnel annuel est élaboré pour programmer les visites de site. Ce dernier est présenté chaque année pour approbation aux membres titulaires de la formation spécialisée.

Les calendriers prévisionnels peuvent faire l'objet d'ajustements en cours d'année, après information des membres de la formation spécialisée.

## **Article 11 : Groupes de travail de la formation spécialisée**

Des groupes de travail thématiques, à l'initiative de la direction ou sur proposition majoritaire des membres de la formation spécialisée, sont organisés chaque fois que nécessaire aux fins d'instruire ou de préparer les sujets relevant de la seule compétence de la formation spécialisée.

Sont conviés aux réunions de ces groupes de travail les membres titulaires et suppléants de la formation spécialisée et les acteurs de la santé et de la prévention mentionnés à l'article 5 du présent règlement intérieur. Les réunions de ces groupes de travail font l'objet d'un relevé d'observations synthétique.

## **Chapitre III : Comptes rendus, avis et observations**

### **Article 12 : Procès-verbal**

Le projet du procès-verbal établi par le secrétariat administratif, comprend une synthèse des débats et le détail des votes. Pour chaque avis demandé à la formation spécialisée, le procès-verbal indique le résultat et la répartition des votes, avec les mentions « pour » / « contre » / « abstention », entre les différentes organisations syndicales, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le verbatim des débats de la formation spécialisée est transmis aux membres de cette dernière par l'intermédiaire du secrétariat administratif.

Le verbatim est utilisé par le secrétariat administratif pour la rédaction du procès-verbal de réunion et par les membres de la formation spécialisée pour la relecture.

Afin de faciliter la rédaction du procès-verbal, les réunions plénières de la formation spécialisée peuvent faire l'objet d'un enregistrement.

Les enregistrements sont alors conservés par le secrétariat administratif jusqu'à l'approbation du procès-verbal de réunion.

Les enregistrements sont également à la disposition du secrétaire ou du secrétaire remplaçant de la formation spécialisée.

Les enregistrements ainsi que leurs éventuelles copies sont détruits par leurs détenteurs après approbation du procès-verbal de la séance à laquelle ils se rapportent.

Le projet de procès-verbal est adressé pour avis aux membres de la formation spécialisée. Le secrétaire ou le secrétaire remplaçant de la formation spécialisée réunit les éventuelles demandes de modification du projet de procès-verbal formulées par les membres de la formation spécialisée ayant siégé au cours de la formation concernée et les transmet par écrit au secrétaire administratif. En l'absence du secrétaire et du secrétaire remplaçant de la formation spécialisée, les membres désignés au présent alinéa adressent alors les demandes de modification du projet de procès-verbal par écrit au secrétaire administratif. Un accord sur la rédaction du projet de procès-verbal est recherché lorsqu'il y a des demandes de rectification.

### **Article 13 : Signature et approbation**

Le procès-verbal établi par le secrétariat administratif est signé par le président et par le secrétaire ou le secrétaire remplaçant de la formation spécialisée, dans un délai de deux mois après l'instance. Ce procès-verbal est soumis à approbation lors de la réunion suivante de la formation spécialisée.

Seul le procès-verbal approuvé par la formation spécialisée fait foi.

### **Article 14 : Suites apportés aux avis et observations**

Le président de la formation spécialisée doit, dans un délai de deux mois, informer par le biais d'un tableau de suivi les membres de la formation spécialisée des suites données aux propositions et observations émises par cette dernière. Cette information fait l'objet d'un point inscrit à l'ordre du jour de la réunion suivante de la formation spécialisée.

Le secrétariat administratif assure le suivi de ces questions pour le compte du président et tient régulièrement informé le secrétaire ou le secrétaire remplaçant de la formation spécialisée, à qui il transmet l'ensemble des documents s'y rapportant.

## **Chapitre IV : Les visites régulières des locaux et services**

### **Article 15 : Organisation**

La visite à intervalles réguliers des locaux et services de la Caisse des dépôts relevant du champ de compétence de la formation spécialisée est effectuée par une délégation de cette dernière.

Le nombre de représentants du personnel, membre de la formation spécialisée composant la délégation peut être adapté en fonction des sujets à examiner.

Chaque service a vocation à faire l'objet au minimum d'une visite triennale.

Toutes facilités doivent être accordées aux délégations de la formation spécialisée dans le cadre des missions qui leur sont confiées par cette dernière. Les délégations bénéficient notamment d'un droit d'accès aux locaux professionnels relevant de leur ressort de compétence géographique, dans les conditions précisées dans le présent règlement intérieur.



Pour les projets d'aménagement importants modifiant substantiellement les conditions d'hygiène, de sécurité et/ou de travail, il est prévu une visite avant et après installation ; en cas de dysfonctionnement constaté par la formation spécialisée, une visite complémentaire sera organisée à la demande de la majorité des représentants du personnel.

En amont de chaque visite et pour sa seule durée, un rapporteur est désigné parmi les représentants des personnels.

Un représentant de la présidence assiste la délégation de la formation spécialisée. Il veille à l'organisation pratique de la visite, en lien notamment avec les assistants de prévention compétents, qui lui transmettent au moins huit jours avant la visite tout document nécessaire à sa préparation. Ces documents sont mis à disposition des membres de la formation spécialisée via tout outil approprié. Le représentant de la présidence s'assure de la bonne information du chef de service et de ses équipes de la date de la visite et du cadre dans lequel elle intervient.

Sans préjudice des dispositions de l'alinéa 2 du présent article, pour les visites des services basés hors France métropolitaine et pour les services dont l'effectif est inférieur ou égal à dix agents, la délégation de la formation spécialisée est composée de deux représentants du personnel et du représentant de la présidence. Les deux représentants du personnel sont alors co-rapporteurs de cette visite restreinte. En cas de désaccord entre les deux co-rapporteurs, le représentant de la présidence a charge d'arbitrer le point de débat.

#### **Article 16 : Rapport de visite**

Le représentant de la présidence établit un projet de rapport de la visite qu'il soumet aux membres de la délégation sous un délai de six semaines à compter de la date de fin de la visite. Les membres de la délégation font part de leurs souhaits de modifications sous un délai de deux semaines après réception du document. Le représentant de la présidence en charge de la prévention et le rapporteur ou les co-rapporteurs s'accordent sur la version finale du rapport sous deux semaines.

Le rapport de visite est transmis au secrétariat administratif de la formation spécialisée, qui l'inscrit à l'ordre du jour de la réunion suivante de cette dernière.

Le rapport est également transmis, au chef de service, aux membres de la délégation de la formation spécialisée, à l'assistant de prévention et au conseiller de prévention du périmètre concerné, et au service en charge de la gestion immobilière.

Par sa signature, le représentant de la présidence met un terme à la visite et à la rédaction du rapport. Il atteste de la conformité du rapport au regard des éléments recueillis au cours de la visite.

Le rapport de visite est présenté pour approbation en réunion de la formation spécialisée, par le rapporteur de la délégation, l'un des deux co-rapporteurs ou conjointement par les deux co-rapporteurs.

Lors de la présentation du rapport de visite à la formation spécialisée, un tableau provisoire renseignant de la position du chef de service sur les recommandations émises par la délégation lui est annexé.

### **Article 17 : Diffusion du rapport de visite**

Le président ou son représentant informe le directeur général de la Caisse des Dépôts du rapport et de l'avis de la formation spécialisée.

Le président ou son représentant transmet également l'avis de la formation spécialisée au chef de service responsable et à l'assistant de prévention compétent pour le service visité.

## **Chapitre V : Les enquêtes en matière d'accidents de service et accidents de travail**

### **Article 18 : Organisation et suivi**

La formation spécialisée est informée et procède à une enquête à l'occasion de chaque accident de travail, de service, ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel au sens des 3° et 4° de l'article 6 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982.

Cette enquête est diligentée par une délégation dont la composition est déterminée conformément à l'article 42 du décret n° 98-596 du 13 juillet 1998. La formation spécialisée est informée des conclusions de chaque enquête et des suites qui lui sont données.

## **Chapitre VI : Dispositions finales**

### **Article 19 : Facilités accordées aux représentants du personnel**

Toutes facilités doivent être données aux membres de la formation spécialisée pour exercer leurs fonctions y compris dans le cadre de l'élaboration par la Caisse des Dépôts des plans de prévention. Toutes facilités sont accordées aux délégations de la formation spécialisée dans le cadre des visites, et aux membres de la formation spécialisée dans le cadre de leur mandat, en matière de droit d'accès aux locaux. Les conditions d'exercice de ce droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations, s'agissant des locaux ou de services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation.

Dans le cadre de l'exercice de leurs missions, les membres de la formation spécialisée et les experts sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour selon les barèmes en vigueur dans l'Etablissement public.

Les membres de la formation spécialisée bénéficient de formations d'une formation en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

### **Article 20 : Approbation, révision et diffusion du présent règlement**

Les dispositions du présent règlement intérieur peuvent être modifiées sur proposition du directeur général de la Caisse des Dépôts, ou sur demande conjointe des deux tiers des membres titulaires des représentants du personnel à la formation spécialisée de l'Etablissement public.

Les projets de modification du règlement intérieur font l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption.

Le règlement intérieur et l'arrêté du directeur général de la Caisse des Dépôts portant approbation de

ce règlement intérieur sont publiés sur les supports numériques interne de l'Etablissement public. Toute modification apportée au règlement intérieur est soumise aux mêmes règles de publicité.

La direction en charge des relations sociales veille à ce que les chefs de service identifiés par arrêté du directeur général de la Caisse des Dépôts en tant que responsables en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail au sein de l'Etablissement public, ainsi que le conseiller et les assistants de prévention placés auprès d'eux, soient destinataires directs du présent règlement intérieur.

\*\*\*\*