

Directive relative à l'établissement et au fonctionnement du Comité d'hygiène, sécurité et conditions de travail

Introduction

1. La présente directive, édictée en application de l'article 93.1 du Statut du personnel, définit les compétences et les modalités de fonctionnement du Comité d'hygiène, sécurité et conditions de travail (ci-après « le Comité ») de l'Organisation internationale de la Francophonie.

Champ d'application

2. L'Organisation est responsable de la santé, de l'hygiène et de la sécurité au travail des membres du personnel, des contractuels sur projets, des personnes mises à disposition, des personnels temporaires, des stagiaires et, d'une manière générale, de toute personne agissant pour le compte de l'Organisation et/ou intervenant dans ses locaux.

Rôle et mission du Comité

3. Le Comité est chargé de :
 - a) étudier et formuler des recommandations sur les questions relatives à l'hygiène et à la sécurité à l'intérieur des locaux de l'Organisation, et à l'occasion des missions effectuées par les personnes autorisées à se déplacer pour le compte de l'Organisation ;
 - b) faire des propositions d'initiatives, de mesures et d'actions de prévention des risques professionnels ;
 - c) donner un avis sur les projets de réglementation interne en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail ;
 - d) donner un avis sur les aménagements logistiques importants modifiant de façon notable les conditions d'hygiène, de sécurité et de travail, avant leur réalisation ;
 - e) prendre en compte en permanence les objectifs de l'Organisation en matière de protection de l'environnement ;
 - f) procéder à une enquête à l'occasion de chaque accident de travail ou en cas de maladie professionnelle grave pouvant entraîner la mort ou une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un risque avéré ;
 - g) procéder à l'inspection régulière de l'état des locaux de l'Organisation et veiller à son entretien régulier.

Composition du Comité

4. Le Comité est composé de trois (3) représentants du Comité du personnel et de trois (3) représentants de l'Organisation. Il est présidé par le ou la Secrétaire général(e) de la Francophonie qui pourra déléguer cette fonction au ou à la responsable de l'unité administrative chargée des ressources humaines.
5. Les trois (3) représentants de l'Organisation sont désignés respectivement par :
 - le Directeur ou la Directrice de l'administration et des finances ;
 - le ou la responsable de l'unité administrative chargée des ressources humaines ;
 - le ou la responsable de l'unité administrative chargée des représentations extérieures.
6. Le ou la Président(e) du Comité pourra inviter tout prestataire ou expert à assister à tout ou partie d'une réunion, en raison de son expertise sur un point à l'ordre du jour. Ces prestataires ou experts peuvent intervenir au cours des débats en qualité d'observateur.
7. Un(e) secrétaire administratif(-ve) est désigné(e) par le ou la Président(e) du Comité au sein des membres du personnel de l'Organisation. A ce titre, il/elle est chargé(e) de :

- préparer les réunions du Comité (convocation des membres, transmission du projet d'ordre du jour et des documents de travail) ;
- rédiger les comptes rendus des réunions du Comité et les transmettre à l'ensemble des membres ;
- tenir les archives du Comité ;
- s'assurer du bon déroulement logistique des réunions.

Fonctionnement du Comité

8. Le Comité se réunit au moins une (1) fois par trimestre, physiquement ou par visioconférence, sur convocation de son ou de sa Président(e) ou à l'initiative d'un représentant du Comité du personnel siégeant au Comité.
9. En cas de situations urgentes ou exceptionnelles (telles qu'un accident ou événement revêtant une certaine gravité), le ou la Président(e) du Comité convoque celui-ci, sans délai.
10. Les réunions du Comité ne sont pas publiques, sauf mention expresse dans le projet d'ordre du jour.
11. Les membres du Comité et, le cas échéant, les observateurs(-trices) sont tenus à une obligation de confidentialité quant aux informations dont ils ont eu connaissance à l'occasion des travaux du Comité. Tout manquement à cette obligation de confidentialité par un membre du Comité est passible de mesures disciplinaires.
12. Le projet d'ordre du jour des réunions est préparé par le ou la Président(e) du Comité et communiqué aux membres par le ou la secrétaire administratif(-ve) au moins sept (7) jours ouvrés avant la date fixée pour la réunion. Les membres du Comité peuvent faire parvenir leurs observations et leurs propositions de modification au plus tard trois (3) jours ouvrés avant la réunion.
13. Le Comité se réunit valablement en présence de la totalité de ses membres présents ou représentés.
14. Les décisions sont prises par consensus et, à défaut, à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, la voix du ou de la Président(e) est prépondérante.
15. Après chaque réunion, il est établi un compte-rendu des travaux du Comité comprenant les différentes propositions faites par le Comité. Le projet de compte-rendu est adressé à l'ensemble des membres du Comité ainsi qu'aux éventuels observateurs(-trices) qui peuvent y apporter leurs éventuelles observations et propositions de modification. Une fois approuvé il est signé par l'ensemble des membres du Comité et conservé par le ou la secrétaire administratif(-ve).
16. Après chaque réunion, un communiqué faisant état des travaux du Comité est diffusé sur le site intranet de l'Organisation.

Dispositions finales

17. La présente directive d'application peut être modifiée conformément aux articles 4 et 239 du Statut du personnel.

19-02-2024

