

# Règlement de la Commission fédérale de coordination pour la sécurité au travail

du 18 mars 2022

approuvé par le Département fédéral de l'intérieur le 26 avril 2022

---

*La Commission fédérale de coordination pour la sécurité au travail,*

vu l'article 55 de l'ordonnance du 19 décembre 1983<sup>1</sup> sur la prévention des accidents (OPA),

décide:

## **Section 1 Composition**

### **Art. 1**

La composition de la Commission fédérale de coordination pour la sécurité au travail (CFST) est régie par l'art. 85, al. 2 et 2<sup>bis</sup> de la loi fédérale du 20 mars 1981<sup>2</sup> sur l'assurance-accidents (LAA).

## **Section 2 Organisation**

### **Art. 2 Organes**

La CFST comprend les organes suivants:

- a. Président / présidente
- b. Bureau de la Commission
- c. Sous-commissions
- d. Commissions spécialisées, groupes de projet et de travail
- e. Secrétariat

### **Art. 3 Président / présidente**

Le président / la présidente dirige les affaires de la CFST. Il ou elle représente la CFST vis-à-vis de l'extérieur et entretient les relations avec les organes d'exécution, les assureurs, les associations d'employeurs et de travailleurs ainsi qu'avec le grand public.

### **Art. 4 Bureau de la Commission**

<sup>1</sup> Le bureau de la Commission se compose du président / de la présidente et du vice-président / de la vice-présidente.

<sup>2</sup> Les tâches du bureau de la Commission sont les suivantes:

- a. il prépare les séances de la CFST. Il fixe dans ce cadre l'ordre du jour en tenant compte de la liste des affaires en suspens de la CFST et pilote ainsi l'accomplissement des tâches de cette dernière;
- b. il est le supérieur hiérarchique du secrétaire principal / de la secrétaire principale du secrétariat de la CFST. Dans ce contexte, il s'acquitte notamment des tâches suivantes:
  1. il fixe les objectifs du secrétaire principal / de la secrétaire principale du secrétariat de la CFST et évalue la réalisation de ses objectifs;
  2. il décide, dans le cadre des budgets alloués, des mesures de formation complémentaire et salariales du secrétaire principal / de la secrétaire principale du secrétariat de la CFST;
- c. il veille à une communication externe cohérente et uniforme pour les thèmes présentant une importance fondamentale pour la CFST;

---

<sup>1</sup> RS 832.30

<sup>2</sup> RS 832.20

- d. il examine les domaines et les compétences des commissions spécialisées, sous-commissions, groupes de projet et de travail, et élabore une proposition à l'intention de la CFST si des adaptations sont nécessaires.

<sup>3</sup> Si les membres du bureau de la Commission ne parviennent pas à trouver un accord, ils soumettent l'affaire pour décision lors de la prochaine séance de la CFST.

#### **Art. 5 Sous-commissions**

<sup>1</sup> La CFST peut instituer des sous-commissions permanentes et temporaires. Les membres du secrétariat n'ont pas le droit de vote. Les présidents et présidentes des sous-commissions ainsi que les experts sont désignés par la CFST. Pour le reste, elles se constituent elles-mêmes. Les articles 12 à 17 s'appliquent par analogie.

<sup>2</sup> Les sous-commissions rendent compte de leurs activités chaque année à la CFST.

#### **Art. 6 Commissions spécialisées, groupes de projet et de travail**

<sup>1</sup> La CFST peut instituer des commissions spécialisées, des groupes de projet et des groupes de travail afin de préparer les affaires. Peuvent faire partie de ces commissions spécialisées, groupes de projet et groupes de travail des membres de la CFST ainsi que des collaborateurs de son secrétariat, des experts, des collaborateurs des organes d'exécution, des représentants des assureurs ainsi que des associations d'employeurs et de travailleurs et d'autres organisations intéressées. Le président / la présidente d'une commission spécialisée, les chefs de projet, les responsables des groupes de travail ainsi que les experts sont nommés par la CFST. Les autres membres sont nommés par la CFST sur proposition des organes d'exécution et des associations concernés. Les articles 12 à 17 s'appliquent par analogie.

<sup>2</sup> Les commissions spécialisées, les groupes de projet et les groupes de travail rendent compte de leurs activités chaque année à la CFST.

#### **Art. 7 Experts / expertes**

<sup>1</sup> Le président / la présidente de la CFST peut, en règle générale sur décision de la CFST, à la demande de membres de la CFST ou du secrétariat de la CFST, inviter des experts à participer aux séances de la CFST.

<sup>2</sup> La CFST peut charger ces experts d'élaborer des expertises sur des questions spécifiques.

### **Section 3 Secrétariat**

#### **Art. 8 Tâches**

Le secrétariat de la CFST assiste le président / la présidente et le bureau de la Commission dans l'accomplissement de leurs tâches et participe à la préparation des décisions et des séances de la CFST. Il veille à la mise en œuvre des missions de la CFST. Il informe le bureau de la Commission sur le respect du budget et sur tous les projets présentant une grande importance sur le plan des finances, du personnel et de l'organisation qui concernent le secrétariat de la CFST.

#### **Art. 9 Secrétaire principal / secrétaire principale du secrétariat de la CFST et suppléance**

<sup>1</sup> Le secrétariat de la CFST est dirigé par un secrétaire principal / une secrétaire principale.

<sup>2</sup> La CFST désigne le secrétaire principal / la secrétaire principale du secrétariat de la CFST et son suppléant ou sa suppléante sur proposition d'une sous-commission qui doit être instituée ad hoc en vue de pourvoir le poste. La sous-commission se constitue elle-même. Les articles 12 à 17 s'appliquent par analogie.

<sup>3</sup> La sous-commission reçoit les dossiers de candidature de l'ensemble des candidats et en propose trois au maximum à l'intention de la CFST.

<sup>4</sup> Le secrétaire principal / la secrétaire principale de la CFST ou une personne désignée par celui-ci / celle-ci représentant le secrétariat peut participer avec voix consultative aux séances de la CFST, du bureau de la Commission, des sous-commissions, des commissions spécialisées ainsi que des groupes de projet et de travail.

#### **Art. 10 Personnel du secrétariat de la CFST**

<sup>1</sup> Les collaborateurs et collaboratrices du secrétariat de la CFST sont engagés par la CFST. Sur le plan administratif, ils sont rattachés à la Suva.

<sup>2</sup> Le secrétaire principal / la secrétaire principale ainsi que les autres membres du personnel du secrétariat sont soumis au Règlement du Conseil de la Suva concernant les conditions de travail (RCT). Pour le reste, les dispositions du Code des obligations (CO) s'appliquent.

<sup>3</sup> Le bureau de la Commission a l'autorité d'employeur vis-à-vis du secrétaire principal / de la secrétaire principale du secrétariat de la CFST. Le secrétaire principal / la secrétaire principale a l'autorité d'employeur à l'égard des autres membres du personnel du secrétariat de la CFST.

<sup>4</sup> Le secrétaire principal / la secrétaire principale ainsi que les autres membres du personnel du secrétariat sont assurés auprès de la caisse de pension de la Suva conformément au Règlement de l'Institution de Prévoyance de la Suva (RIP).

#### **Art. 11 Financement du secrétariat de la CFST**

<sup>1</sup> Le secrétariat de la CFST dispose de son propre budget adopté par la CFST. Au sein des groupes de postes budgétaires définis par la CFST, le secrétariat de la CFST décide de manière autonome de l'utilisation des fonds. Il informe régulièrement le bureau de la Commission du respect de son budget.

<sup>2</sup> Il existe entre la Suva et la CFST des contrats de prestations (avec possibilité de résilier chaque année) qui définissent les prestations perçues par le secrétariat de la CFST et leurs tarifs. Le secrétariat de la CFST est autorisé à externaliser des prestations.

<sup>3</sup> La Suva met à la disposition du secrétariat de la CFST les moyens en personnel et en matériel approuvés par la CFST pour l'accomplissement de ses tâches.

### **Section 4 Séances**

#### **Art. 12 Convocation**

La CFST est convoquée par le président / la présidente selon les besoins, mais au moins deux fois par an pour l'adoption du rapport annuel et l'approbation du budget. À la demande de quatre membres, le président / la présidente doit organiser une séance.

#### **Art. 13 Ordre du jour**

<sup>1</sup> Le bureau de la Commission fixe l'ordre du jour des séances de la CFST.

<sup>2</sup> Les membres et le secrétaire principal / la secrétaire principale du secrétariat de la CFST peuvent proposer des points à l'ordre du jour au bureau de la Commission.

<sup>3</sup> L'ordre du jour est communiqué aux membres de la CFST avec la convocation, qui est envoyée au moins 14 jours avant la séance. Pour des impératifs d'actualité ou en raison d'une urgence, le bureau de la Commission peut aussi autoriser l'inscription de nouveaux points à l'ordre du jour dans un délai plus court. Ils doivent être communiqués aux membres au plus tard trois jours ouvrables avant la séance.

<sup>4</sup> Pour chaque séance, une discussion d'ordre général (divers) doit être prévue comme dernier point de l'ordre du jour. Ce point permet également de traiter des informations qui n'impliquent pas de proposition de décision.

<sup>5</sup> En règle générale, les documents relatifs à l'ordre du jour doivent être envoyés aux membres avec la convocation. L'envoi peut se faire sous forme électronique ou les documents peuvent être mis en ligne dans l'espace réservé aux membres sur le site de la CFST.

#### **Art. 14 Déroulement des séances de la CFST**

<sup>1</sup> En début de séance, l'ordre des points à l'ordre du jour est défini sur proposition du président / de la présidente.

<sup>2</sup> La discussion est ouverte tout d'abord sur l'entrée en matière. Si l'entrée en matière est décidée, le projet est débattu. En règle générale, la parole est donnée tout d'abord à un rapporteur / une rapporteuse de la sous-commission, de la commission spécialisée, du groupe de projet ou du groupe de travail. Si l'affaire n'a été préparée ni par une sous-commission, ni par une commission spécialisée, ni par un groupe de projet, ni par un groupe de travail, le président / la présidente désigne les rapporteurs. Le président / la présidente donne ensuite la parole aux membres qui l'ont demandée.

<sup>3</sup> Le président / la présidente déclare la discussion close lorsque la parole n'est plus demandée. Seuls les rapporteurs ont le droit de demander à s'exprimer brièvement à la fin du débat. Si la majorité des membres présents approuve une proposition de clôture des discussions, le vote a lieu immédiatement.

<sup>4</sup> Les votes et les nominations se font à main levée.

#### **Art. 15 Prise de décision de la CFST**

<sup>1</sup> La CFST peut délibérer et statuer valablement lorsque dix membres au moins participent à la séance.

<sup>2</sup> Elle prend ses décisions à la majorité simple des membres présents. Tous les membres ont le même droit de vote. Le président / la présidente participe au vote. En cas d'égalité des voix, il ou elle départage. Les membres de la Commission peuvent s'abstenir de voter.

#### **Art. 16 Décisions par voie de circulaire**

<sup>1</sup> À la demande d'un membre, la CFST peut prendre une décision par voie de circulaire, à moins que quatre membres au minimum ne demandent la convocation d'une séance ou ne rejettent la demande par écrit. Dans ce cas, aucune décision n'est prise et la demande est traitée lors d'une séance.

<sup>2</sup> Le président / la présidente soumet la proposition du membre aux autres membres par écrit ou par voie électronique et leur fixe un délai raisonnable pour le vote. Pour que la CFST puisse prendre des décisions par voie de circulaire, il faut que dix membres au moins y participent.

<sup>3</sup> Les membres et le secrétariat de la CFST doivent être immédiatement informés des décisions prises par voie de circulaire. Une décision par voie de circulaire est consignée dans le procès-verbal lors de la séance suivante de la CFST.

#### **Art. 17 Procès-verbal**

<sup>1</sup> Les séances de la CFST font l'objet d'un procès-verbal établi par le secrétariat de la CFST. Après son approbation par la CFST, le procès-verbal est signé par le président / la présidente ou par le vice-président / la vice-présidente et par le secrétaire principal / la secrétaire principale du secrétariat de la CFST ou par son suppléant / sa suppléante.

<sup>2</sup> Le procès-verbal comprend notamment les noms des membres présents, les points de l'ordre du jour traités, les propositions faites, les décisions prises et un résumé des motifs ainsi que des déclarations des participants à la séance. Sur demande, les avis divergents des décisions prises à la majorité sont également consignés.

## **Art. 18 Droit de signature**

<sup>1</sup> Les décisions prises en vertu de l'art. 85, al. 4 LAA sont signées collectivement à deux par le président / la présidente ou le vice-président / la vice-présidente d'une part et par le secrétaire principal / la secrétaire principale du secrétariat de la CFST ou son suppléant ou sa suppléante d'autre part.

<sup>2</sup> Les ordres de paiement à la Suva doivent être signés collectivement à deux par le vice-président / la vice-présidente et par le secrétaire principal / la secrétaire principale du secrétariat de la CFST ou son suppléant / sa suppléante.

## **Art. 19 Récusation**

<sup>1</sup> L'obligation de se récuser des membres de la CFST ainsi que la procédure correspondante sont régies par l'art. 10 de la loi fédérale du 20 décembre 1968 sur la procédure administrative<sup>3</sup> (PA).

<sup>2</sup> Il n'y a pas d'intérêt personnel au sens de l'art. 10, al. 1, let. a PA ou d'autre motif de partialité lorsqu'un membre de la CFST défend les intérêts de son groupement.

## **Section 5 Dispositions particulières**

### **Art. 20 Huis clos des séances**

Les séances de la CFST, du bureau de la Commission, des sous-commissions, des commissions spécialisées ainsi que des groupes de projet et de travail ne sont pas publiques.

### **Art. 21 Information sur les décisions de la CFST**

Les résultats des discussions de la CFST sont communiqués de manière appropriée aux organes d'exécution, aux assureurs, aux associations d'employeurs et de travailleurs ainsi qu'au grand public.

### **Art. 22 Secret de fonction**

Les membres de la Commission ainsi que le personnel du secrétariat de la CFST sont soumis au secret de fonction pour toutes les informations dont ils ont connaissance dans le cadre de leur activité au service de la CFST.

### **Art. 23 Indemnités**

<sup>1</sup> Les membres de la CFST sont indemnisés en vertu de l'art. 8n et de l'annexe 2 de l'ordonnance sur l'organisation du gouvernement et de l'administration du 25 novembre 1998<sup>4</sup> sur la base du type de commission S2.

<sup>2</sup> Les indemnités sont saisies par le secrétariat de la CFST et versées trimestriellement.

### **Art. 24 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le Département fédéral de l'intérieur (DFI). Il remplace la version du 13 septembre 1983 (approuvée par le DFI le 12 mars 1984).

18 mars 2022

Au nom de la Commission fédérale de  
coordination pour la sécurité au travail:  
Le président: Félix Weber

---

<sup>3</sup> RS 172.021  
<sup>4</sup> RS 172.010.1