



FRONT COMMUN SYNDICAL ET STATUTAIRE

Note à l'attention de Mme Ursula von der Leyen, Présidente de la Commission Européenne

Madame la Présidente,

L'ensemble des organisations syndicales de la Commission avec le soutien du Comité Central du personnel et ses sections locales souhaitent vous remercier de l'empathie que vous avez exprimée vis-à-vis du personnel de la Commission face à une période très difficile qui nous affecte tous, déstructurant les services et notre mode de fonctionnement habituel.

Nous vous adressons cette lettre pour souligner ce qui nous semble une dérive très importante au sein de notre Institution en matière d'environnement de travail et de bien-être du personnel et en corriger, ensemble, sa course.

Les membres représentant le personnel au sein du Comité de Prévention et de Protection au Travail (CPPT), Comité Paritaire et de Protection au Travail (CPPT) ont pris la décision exceptionnelle à l'unanimité de remettre sur le champ leur démission collective et d'adresser le 10 mars 2020 une lettre au Président du CPPT (annexe I), expliquant en détail les raisons de cette décision comprenant une note exhaustive à laquelle la DG HR et/ou le Président du comité, conformément aux règles en vigueur dans notre institution, ont l'obligation de répondre. Cette décision a fait suite à une réflexion profonde sur la position à prendre vis-à-vis de la situation de fait au sein du CPPT et elle a été accompagnée par une prise de position dûment motivée.

Ce comité paritaire, créé conformément à la législation belge, à laquelle il n'est pas permis de déroger, avait pour mission de réaliser une analyse minutieuse et approfondie sur les sujets qui sont portés à son attention, afin de remettre un avis éclairé sur des dossiers parfois complexes qui lui sont soumis tel que le prévoit son Règlement Intérieur et selon les modalités et délais prévus dans ce même règlement (annexe II). Nous déplorons, en particulier que les aspects budgétaires, qui nous sont mentionnés à chaque fois comme raison du passage en «open spaces» (OS), ne sont pas toujours présentés au comité paritaire, empêchant à nos membres d'analyser la pertinence du rapport coût/bénéfice sur ces dossiers, notamment à la lumière des discussions en cours du prochain MFF. Nous souhaiterions d'ailleurs aussi vous demander de nous informer sur l'état de la situation du nouveau projet MFF et nous assurer que le chapitre VII soit défendu au plus haut point, le personnel ayant déjà fait à 2 reprises des sacrifices qui allaient au-delà des demandes initiales des Etats-Membres.

Or nos représentants ont constaté depuis le mois de février 2020, une situation inédite de la part

de la DG HR, sur le sujet des bureaux paysagés, par laquelle le CPPT est mis en demeure de répondre dans des délais qui ne sont pas ceux prévus dans les points 5 et 6 de son règlement (annexe III).

Plus encore, alors que la note de démission unanime des représentants du personnel devrait amener l'administration à répondre aux craintes formulées par les manquements relevés, nous avons un silence assourdissant qui nous laisse perplexe.

Cela est d'autant plus étonnant que la position des représentants du personnel exprimée dans leur note est confortée par l'avis rendu par le Service Juridique du 9 mars 2020 (annexe IV) interrogé sur des questions bien précises posées par le CPPT et la DG HR. Le comité de par sa propre décision (annexe V) avait déjà confirmé certains aspects repris dans cet avis du SJ à savoir que la Communication de la Commission sur « l'environnement de travail de demain » s'applique. Le Service juridique estime que « les services de la Commission doivent... donner suite à la Communication et prendre toute mesure nécessaire à la mise en place du Comité de pilotage prévu dans la Recommandation n° 7 ». L'un des moyens préconisés par le Service Juridique dans sa conclusion et qui a notre soutien unanime, serait par une décision de votre part, madame la Présidente, aux termes de l'article 22 du Règlement, intérieur de la Commission (annexe VI) s'il s'agit de créer une fonction ou structure spécifique chargée d'une mission précise.

Force est de rappeler que la saisine du Service Juridique s'était avérée nécessaire face à la prétention de la DG HR de considérer la communication de la Commission, que la DG HR avait elle-même soumise au collège, comme n'étant nullement contraignante et étant dépourvue de toute effet utile sur les dossiers.

En persévérant dans son attitude à nos yeux, absolument incompréhensible, la DG HR n'a entamé aucun dialogue autour des aspects à la base de la démission collective des membres de ce comité en prétendant que le cadre juridique en vigueur tel que clarifié par l'avis du Service Juridique avait été respecté scrupuleusement et en laissant sous-entendre que, tout comme la communication de la Commission, l'avis du Service Juridique ne serait pas lui non plus contraignant !

Comme si cela n'était pas suffisant, la DG HR a adressé au Comité Local du Personnel de Bruxelles (annexe VII) une injonction de quelques lignes, dépourvue de toute explication, ne comportant aucune réponse aux questions soulevées et ayant justifié la démission collective de ses membres, sans la moindre prise en compte de l'avis du Service Juridique invitant purement et simplement le comité à désigner ses membres au CPPT sous peine de carence

C'est la gravité de ces prises de positions successives mettant en cause tant les principes les plus élémentaires du dialogue social ainsi que ceux régissant le fonctionnement de notre institution, à commencer par le rôle du Service Juridique dont vous êtes directement responsable, qui nous amènent à nous adresser à vous.

Dès lors, nous souhaiterions plutôt recevoir des messages rassurants qui indiqueraient que les dossiers sur l'«open space» sont suspendus, voire arrêtés (notamment celui de la DG BUDG), en attendant la mise en place en bonne et due forme d'un comité de pilotage et d'un service intégré consacrés à l'environnement de travail qui permettent aux directions générales, aux services et aux équipes un pilotage et un appui mieux coordonnés. Ceci est d'autant plus nécessaire dans cette phase critique et de crise du COVID-19. Cette crise doit aussi nous alerter sur la dangerosité sanitaire des «open spaces» à tout va. En effet, nous avons eu un cas malheureux au Parlement Européen (au sein du service DG ITEC) de collègues contaminés dans un «open space».

Nous vous demandons par conséquent d'indiquer à la DG HR la nécessité d'une réponse précise à nos craintes et à nos critiques en formalisant les mêmes garanties que nous avons énumérées ci-avant, y compris notamment la mise en œuvre sans plus de retard du Comité de pilotage dont la mission s'avère fondamentale pour permettre un fonctionnement optimal de notre tâche.

Il est évident que si nous sommes rassurés formellement sur les points qui ont été à la base des démissions de nos représentants au sein du CPPT, nous allons renommer dans les plus brefs délais nos membres et nous allons nous engager comme nous l'avons toujours fait pour que ce comité accomplisse ses missions d'autant plus cruciales dans cette période plus que difficile que nous subissons tous.

Nous avons grandement confiance en votre capacité à trouver la bonne formule pour que tous les acteurs dans ce dossier retrouvent le terrain de dialogue qui mettra en avant l'intérêt du personnel, tant au niveau de son bien-être, mais aussi de sa sécurité sanitaire.

Pour finir, nous réitérons la demande d'être tenus informés des discussions en cours au sujet du prochain MFF, de ces discussions dépendent à la fois la capacité de la fonction publique européenne à répondre aux attentes et aux besoins de la société européenne et la préservation de ses capacités d'agir.

Dans l'attente d'une réponse de votre part et d'une réunion de dialogue social, nous tenons à vous assurer de notre très haute considération.

Annexes : 7

Les Organisations Syndicales et Professionnelles (OSPs)

Le Comité Central du Personnel (CCP) et les sections locales (CLPs)

01/04/2020



COMMISSION EUROPEENNE
Comité de Prévention et de Protection au Travail de Bruxelles
Les représentants du personnel

Bruxelles, le 10 mars 2020

Note à l'attention de Arturo CABALLERO BASSEDAS Président du CPPT.

Cher Arturo,
Cher Président,

Par ce courrier tous les représentants du personnel membres du CPPT, tant les titulaires que les suppléants remettent leur démission prenant effet sur le champ.

Cette décision est motivée par l'impossibilité de remplir correctement le mandat qui nous est dévolu par la décision C(2005)2665 relative à l'amélioration du dialogue social à la Commission à travers le CPPT, notamment en ce qui concerne l'exercice de nos missions qui est d'assurer le bien-être des collègues sur leur lieu de travail.

Nous prenons acte de la volonté de l'administration à traiter un dossier aussi important, lourd et complexe qu'est le passage d'une DG entière et d'un bâtiment entier en bureau paysagés dits 'open-space' (OS) pour ce qui est de la DG BUDG : BRE2 comme s'il ne s'agissait que d'un aspect mineur n'ayant pas d'impact sur le bien-être des collègues qui seront amenés à subir un changement radical de leur environnement de travail.

Nous avons fait part et à plusieurs reprises des manquements récurrents, les plus élémentaires aux règles applicables prévues au MCH2 et plus récemment adoptés par la Communication de la Commission sur l'environnement de travail de demain C (2019)7450 final. Ces deux documents ayant été acceptés pour la Communication comme nouvelle norme pour la mise en place d'un espace collaboratif et le maintien de l'application des règles du MCH2 tout en parallèle de cette dernière.

Nous ne pouvons que regretter la volonté d'interprétation des règles en défaveur des collègues, nous ne pouvons que confirmer les manquements techniques à maintes fois répétés tant en groupe de travail immeuble, qu'en plénière du CPPT, mais qui ne sont pas

considérées comme valide par les services demandeurs, ni les membres de l'administration. Nous rappelons aussi un élément récurrent manquant à l'analyse approfondie du dossier par le CPPT qui est l'implication budgétaire (coût) de la transformation ou mise en place d'un OS.

Encore plus, le principe d'urgence à aller de l'avant sur un dossier avec autant d'implications humaines, budgétaires, pour ne citer que celles-là, est contraire au principe de précaution. Lors de notre dernière réunion du CPPT en date du 11 février dernier, nous avons reçu le dossier du passage en OS de la totalité du bâtiment de la DG BUDG.

Ce dossier a été introduit au CPPT en date du 5 février 2020, nous tenons à rappeler à toute fin de droit, la nécessité d'une introduction des documents à disposition des membres du CPPT au moins 5 jours ouvrables avant la réunion tel que requis par notre Règlement cité plus haut.

Plus encore, nous recevons, pour autant que notre mémoire nous le rappelle et pour la première fois une injonction de la DG HR datée du 19.02.2020 (note Ares(2020)1051930), mais que nous ne recevons officiellement qu'après le 24.02.2020 (le 21.02.2020 au soir par ailleurs pour un membre de la représentation du personnel). Cette injonction faisant référence à l'article 10bis du statut pour une réponse endéans les 15 jours ouvrables.

Qui plus est cette saisine fait suite à une note de dossier établie le 14 février par l'unité E1 (note Ares(2020)968398), ce qui nous fait comprendre que la demande d'analyse sur les délais de délivrance d'un avis du CPPT-BXL a dû être introduite très rapidement au lendemain matin de notre réunion du 11 février.

L'attitude de la DG HR est d'autant plus incompréhensible que ces services étant à l'origine du projet de décision de la Commission, l'ayant fait adopter de toute urgence, ils auraient dû directement faire adopter les mesures d'exécution de la décision plutôt que s'évertuer à la priver de tout effet utile comme ils semblent le faire à présent.

De même, nous avons imaginé que M. Hahn en tant que Commissaire de tutelle tant de la DG HR, de l'OIB que de la DG BUDG, aurait imposé l'adoption rapide de ces mesures d'exécution et dans cette attente imposée à M. Koopman et à l'OIB de ne pas procéder plus avant avec leur approche en soumettant à notre comité le projet en invoquant l'application des règles préexistantes.

Ce qui est surtout le plus étonnant est le point 13 de l'analyse juridique faite par le collègue de l'unité E1, qui confirme les deux options qu'à la DG HR sur ce dossier.

Sans oublier la demande du CPPT auprès du service juridique introduite en date du 20.02.2020 (note Ares(2020)1080458), par laquelle nous demandons un avis sur les aspects

contraignants de la Communication, de la mise en place du comité de pilotage et de l'affectation des effets de cette communication sur les projets en cours.

Or comme nous l'avons exposé plus avant, l'option choisie (si elle s'avère possible) d'utiliser l'article 10bis du statut et ce pour la première fois comme injonction au CPPT, est l'approche défavorable pour le traitement d'un dossier aussi complexe.

Ceci est contraire à notre devoir de diligence et de précaution. Nous ne voyons pas comment l'intérêt du personnel à disposer d'un environnement de travail, harmonieux, serein, mais surtout ayant comme centre des préoccupations le bien-être des collègues sur leur lieu de travail.

Pour ce dernier point, à plusieurs reprises nous nous étonnons de l'approche contradictoire des services demandeur par rapport au MCH2 et à la Communication de la Commission C(2019)7450 final.

Dans les deux aspects règlementaires, le principe d'implication du personnel, de son association à la définition du projet, etc. est la base même de la mise en place du dossier qui doit nous être soumis.

Pour faire court, dès lors qu'à plusieurs reprises le personnel consulté, indique qu'il ne souhaite pas être mis dans des OS (lors de l'enquête du Focus Group, mené par la DG BUDG), lors d'une enquête menée par les organisations syndicale et plus récemment, alors que les services demandeurs (OIB et DG BUDG) ont finalisé les workshops avec près de 50 unités/services, ce même personnel, déclare avec force son refus de se voir placé dans des OS tel que proposé dans le projet de la DG BUDG qui modifie tout le bâtiment en ce type de bureaux, qui de soi est contraire au point E de la communication de la Commission cité plus avant.

Pour rappeler le point budgétaire, ce dernier est mentionné clairement comme une des contraintes pour la DG BUDG (page 16 du document Focus Group) :

« Two elements to keep in mind for all logistics and infrastructure-related issues:

- The main interlocutor is OIB or DIGIT. "The main constraint is budget...."
-

Pour rappel et à plusieurs reprises, que ce soit en plénière ou en groupe de travail immeuble, nous avons eu une fin de non-recevoir par les services demandeurs sur ce point bien précis notamment. Ce point faisant partie du dossier à transmettre en complet tel que mentionné à divers endroits du MCH2 (points 3.3.1 et tiret 3 et 4 du point 3.5)

Pour ne citer que ces raisons, nous estimons que nous ne pouvons remplir notre mission et notre mandat conformément à notre éthique et nous confirmons une fois de plus notre démission collective sur le champ.

Les membres du CPPT :

Vice-président :

Signé

Łukasz WARDYN

Titulaires :

Signé

Dhikra CHAOUCH

Signé

Claire LIPCHITZ

Signé

Svetla SHULGA

Signé

Stathis STEFANIDIS

Suppléant :

Signé

Claudio AQUILINO

Signé

Zahouani SAADAoui

Signé

Pascal LE GRAND

Signé

Salvatore GRUTTADAUREA

Règlement du CPPT de Bruxelles

Par sa décision C (2005) 2665, relative à l'amélioration du dialogue social à la Commission à travers les commissions et les comités paritaires, la Commission Européenne a confirmé les CSHT de Bruxelles et de Luxembourg.

Cette décision vise à introduire davantage de précisions concernant les missions des commissions et des comités en les incitant à définir leur mission et leur fonctionnement interne.

Par conséquent, le Comité de Sécurité et d'Hygiène au Travail (C.S.H.T.) de Bruxelles décide d'arrêter le règlement ci-après.

Ces dispositions s'appliquent au Comité de Prévention et de Protection au Travail de Bruxelles (CPPT-BXL), ci-dessous dénommé "le Comité" et qui remplace le C.S.H.T. à partir de la date d'adoption du présent document.

Article 1^{er} Composition

1. Nom du Comité

Comité de Prévention et de Protection au Travail de Bruxelles et reçoit l'acronyme : CPPT – BXL¹.

2. Présidence et Vice-présidence

Le Comité comprend un président, relevant d'une direction générale autre que la Direction Générale Ressources Humaines et Sécurité (DG HR) et des Offices. Le président est désigné par le Directeur Général de la DG HR qui est l'AIPN du Comité.

Le Comité comprend un vice-président désigné par la section locale du Comité du Personnel à Bruxelles. Il convoque et préside les réunions en l'absence du président.

3. Dispositions concernant le nombre et la composition des membres et suppléants

Le Comité comprend un nombre équivalent de membres désignés par l'Administration et par la Représentation du Personnel. Ce nombre est fixé à 4 (quatre) membres titulaires et 4 (quatre) suppléants pour chacune des parties.

3.1. Membres désignés par l'Administration

Les membres titulaires et suppléants sont désignés par le Directeur Général de la DG RH, parmi les fonctionnaires et autres agents avec des compétences dans les domaines relatifs au mandat du Comité. Les gestionnaires directs de ces domaines (appartenant à l'encadrement intermédiaire ou supérieur) ne peuvent être membres du comité. Sur proposition de l'Administration et à l'invitation du président, ils pourront participer aux réunions du Comité en qualité d'experts en fonction des sujets inscrits à l'ordre du jour.

3.2. Membres désignés par la Représentation du Personnel

Les membres titulaires et suppléants sont désignés par la section locale du Comité du Personnel à Bruxelles.

3.3. Suppléants

Les membres suppléants sont amenés à remplacer n'importe lequel des membres titulaires absent de la partie à laquelle ils appartiennent. Leurs mandats ne sont pas liés à ceux des membres titulaires.²

¹ Il conservera son ancien acronyme (CSHT) le temps de la transition afin de faciliter la communication avec le personnel.

² C (2005) 2665, article 6, paragraphe 6.

4. Durée des mandats

Le président, le vice-président, les membres et les suppléants du Comité sont désignés pour une durée qui correspond à la durée du/des mandat(s) du Comité du Personnel et/ou jusqu'à leur remplacement éventuel.

En cours de mandat, les organes désignataires ont le droit de retirer un membre et de procéder à la désignation d'un autre.

5. Dispositions concernant les conseillers du Comité

Le Comité comprend au minimum:

- Un médecin du travail désigné par le Service Médical de Bruxelles et à la demande spécifique du Comité, un représentant pour les aspects psychosociaux liés à l'environnement de travail;
- Un conseiller en prévention désigné par l'unité ayant en charge le Service Interne de Prévention et de Protection – SIPP
- Un conseiller désigné par l'unité ayant en charge la Politique et le Contrôle de la Santé et de la Sécurité au Travail (PCST)

Les conseillers assistent à toutes les réunions du Comité et siègent sans droit de vote.

6. Présence d'observateurs du COPEC³ auprès du Comité

Le Comité peut inviter à ses réunions un représentant (un effectif et un suppléant) parmi les membres du COPEC lorsque ce dernier en fait la demande. Ce représentant pourra prendre part aux discussions mais ne dispose pas de droit de vote.

7. Dispositions concernant les experts invités

A la demande d'au moins trois de ses membres, le Comité peut inviter à ses réunions un expert de services compétents concernés par un ou plusieurs point(s) inscrit(s) à l'ordre du jour des réunions concernées.

Le Comité peut associer à ses travaux, y compris ceux de ses groupes de travail, tout fonctionnaire ou expert dont il estime la présence nécessaire. Le cas échéant, le Comité fera appel aux ressources financières de l'Administration à cet effet.

8. Dispositions concernant le secrétariat du Comité

Le président désigne le secrétaire du Comité après consultation du vice-président et en accord avec la Direction Générale de la DG RH. Le fonctionnaire désigné pour assurer le secrétariat du Comité fait partie de l'unité Politique et Contrôle de Santé et Sécurité au Travail (PCST).

³ Comité Paritaire pour l'Égalité des Chances.

Article 2 Mandat et tâches

La décision C (2005) 2665 prévoit que l'action du Comité paritaire s'inscrit dans le domaine de la politique du personnel et plus précisément dans celui des conditions de travail, sécurité et hygiène. Le Comité œuvre au niveau local.

Le Comité est un comité paritaire consultatif de l'Administration de la Commission Européenne dont la mission essentielle est de rechercher et de proposer toute action préventive et corrective afin de permettre le déroulement du travail dans des conditions optimales de sécurité, d'hygiène et de santé pour l'ensemble du personnel de la Commission à Bruxelles.

La législation et les normes de référence pour les matières traitées par le Comité sont celles définies par la réglementation en vigueur en Belgique. Toutefois, le Comité peut proposer à l'AIPN l'adoption et l'application de normes spécifiques à la Commission plus strictes que celles prévues par la réglementation belge.

Pour exercer ces missions, le Comité est, notamment, chargé des tâches suivantes :

1. Contribuer à la réflexion et à l'étude des moyens de prévention destinés à assurer la sécurité, l'hygiène et le bien-être au travail dans les locaux occupés par les services de la Commission à Bruxelles,
2. Emettre des avis, d'un point de vue de l'hygiène, de la sécurité et de l'ergonomie sur les lieux de travail, sur :
 - les projets de règlements, de consignes ou de normes (qui ont des implications sur l'hygiène, la sécurité et l'ergonomie sur les lieux de travail),
 - les cahiers des charges pour les contrats d'achat et de services,
 - les projets immobiliers de la Commission concernant les locations ou achats de bâtiments destinés à héberger son personnel (ou les enfants de celui-ci),
 - l'application de normes en matière d'hygiène, de sécurité et de santé sur le lieu de travail.
3. Emettre un avis sur le programme de travail, le rapport annuel et les besoins budgétaires de la politique de sécurité et hygiène tels que présentés par le Service Interne de Prévention et de Protection (SIPP),
4. Porter à la connaissance de l'Administration et du Comité Local du Personnel sa position sur les besoins budgétaires de la politique de prévention et de protection au travail,
5. Veiller à ce que les services concernés donnent une suite appropriée aux suggestions ou plaintes écrites que le personnel lui adresse dans les domaines relevant de sa compétence,
6. Veiller à l'application des procédures à suivre en cas de non conformité des conditions de travail (aux dispositions) en matière de bien-être, d'hygiène et de sécurité au travail,

7. S'informer des résultats des recherches relatives à la prévention et la protection au travail ou aux problèmes liés à la santé. Examiner les rapports sur les accidents et incidents survenus dans le travail, sur les maladies professionnelles et sur tout élément révélant l'existence d'un risque ou d'un danger pour le personnel. Ceci comprenant également le suivi de la protection et la lutte contre l'incendie,
8. Etablir son programme de travail et son rapport d'activité sur base annuelle,
9. Proposer les actions nécessaires au développement de l'esprit de prévention et de sécurité, y compris les actions de formation, dans le cadre de son programme de travail,
10. Se prononcer sur le choix des équipements et du matériel, notamment par l'étude de toute question relative à l'ergonomie, aux produits et composants utilisés pour leur fabrication et leur entretien,
11. Etablir des contacts avec des instances homologues, notamment des autres comités de prévention et de protection au travail des autres Institutions,
12. Emettre, sur saisine officielle de l'Administration, des avis sur les normes applicables en matière de prévention et de protection au travail, soit découlant de normes nationales, soit de normes européennes, ou d'autres organismes internationaux, afin de veiller à une protection optimale des personnes et des installations à Bruxelles,
13. Formuler toute proposition relevant de son domaine de compétences.

L'annexe 1 présente des exemples de domaines et de locaux sur lesquels le Comité doit porter une attention particulière.

Article 3 Fonctionnement du Comité

1. Réunions

- Le Comité se réunit en principe une fois par mois, sur convocation de son président. En cas d'empêchement du président, il est remplacé dans ses fonctions par le vice-président.
- Le Comité se réunit en séance extraordinaire si au moins trois de ses membres en font la demande, par écrit, auprès du président.

2. Ordres du jour et documents de séance

- Le président établit l'ordre du jour après consultation du vice-président en tenant compte des propositions des membres du Comité et convoque le Comité. En cas d'urgence, des points peuvent être ajoutés pour information et discussion à l'ordre du jour, même après diffusion de son projet aux membres du Comité.
- Le délai pour la transmission des convocations est, en règle générale, de 10 jours ouvrables.
- L'ordre du jour comporte systématiquement un point « suivi », sous lequel peuvent être examinés les problèmes non-résolus, les actions en cours et le suivi réservé aux avis remis par le Comité.
- Les documents nécessaires à la réunion, dont le projet de compte rendu de la réunion précédente et la liste des suivis, sont communiqués aux membres au moins cinq jours ouvrables avant la réunion.
- Les membres du Comité sont mis en copie des rapports relatifs aux accidents et incidents survenus.

3. Avis, recommandations et rapports

Le président transmet immédiatement au Directeur Général de la DG RH les recommandations, les rapports et les avis du Comité.

4. Compte rendus de réunions

- A l'issue de chaque réunion, un projet de compte rendu est établi par le secrétaire sous l'autorité du président.
- Le compte rendu comprend le rapport des débats et la liste des participants.
- Le projet de compte rendu est présenté pour approbation lors de la réunion plénière suivante. En cas de non approbation, il est représenté à la réunion suivante.
- En cas d'urgence dûment justifiée, son approbation, sur demande du président, peut être sollicitée par la voie de la procédure écrite.

5. Secrétariat du Comité

- Le secrétaire est chargé de l'organisation matérielle des travaux.
- Le secrétaire, sous l'autorité du président, est chargé de transmettre les avis du Comité et fait rapport au Comité sur les suites données.
- Il assure l'organisation des réunions ; il transmet les ordres du jour, les documents de séance et les projets de comptes rendus.
- Il rédige le projet de rapport annuel d'activité du Comité.
- Il maintient les archives à disposition des membres du Comité.

6. Groupes de travail

- Le Comité peut charger, en son sein des groupes de travail (permanents ou ad hoc) paritaires, de s'occuper de sujets spécifiques et constitués par au moins deux de ses membres (titulaires ou suppléants).
Un rapporteur est désigné parmi les membres du groupe de travail et il est chargé de présenter les rapports du groupe au Comité.
- A leur demande ou celle de membres, les conseillers du Comité participent aux travaux des groupes de travail et donnent leurs avis et conseils.
- Le Comité définit les tâches de ses groupes de travail en tenant compte des divers aspects des problématiques des sujets abordés.
- Il les charge de préparer, le cas échéant, un projet d'avis en vue d'une adoption par le Comité, pour les questions relatives à leur domaine de compétence et dans tous les cas où il estime une intervention nécessaire.
- Les groupes de travail permanents du Comité sont :
 - Immeubles et qualité de l'air,
 - Restauration,
 - Ergonomie du poste de travail,
 - Achats,
 - Sécurité.
- Les tâches des groupes de travail permanents sont définies en annexe 2.

7. Rapport annuel d'activités

Au plus tard le 1^{er} avril de l'année suivante, le Comité adopte un rapport annuel d'activité couvrant l'année écoulée, qu'il adresse au Directeur Général de la DG RH ainsi qu'au Comité Local du Personnel.

Le Directeur Général transmet le rapport, pour information, au Commissaire responsable des Ressources humaines et de la sécurité.

Article 4 Procédures

1. Avis, recommandations et rapports du Comité

Sur saisie de l'Administration, ou de son propre chef, le Comité émet des avis, des recommandations sur des sujets relatifs aux domaines de son mandat (Article 2.). Il adopte aussi des rapports sur ces sujets.

2. Quorum pour votes

Le Comité délibère valablement si au moins 50 % des représentants de chaque partie sont présents à la réunion.

Les suppléants ont le droit d'assister aux réunions, mais participent au vote uniquement au cas où des membres titulaires sont empêchés.

3. Adoption des avis

En règle générale, le Comité œuvre en vue d'établir un avis consensuel.

Un vote a lieu à la majorité simple en cas de points de vue divergents persistants.

Le président et le vice-président n'ont pas de droit de vote.

Au cas où un membre estime se trouver en situation de conflit d'intérêt, il doit immédiatement en informer le président du Comité. Ce dernier décide si le membre doit se faire remplacer ou s'il peut participer aux délibérations. Dans ce dernier cas, ce membre pourra être invité en qualité d'expert par le président du Comité mais il s'abstient de voter sur le sujet qui est la source du conflit d'intérêt et est remplacé par un suppléant en cas de vote.

En cas d'urgence dûment justifiée, le président peut demander l'adoption d'un avis par la voie de la procédure écrite en fixant le délai de réponse. Le projet d'avis est réputé adopté sauf avis contraire dans le délai imparti par le président. En cas d'empêchement, tout membre désignera son suppléant auprès du secrétariat du Comité, et ceci de sorte que la voix du suppléant puisse être reçue endéans le délai imparti.

Tout membre du Comité peut exiger que son opinion soit consignée dans l'avis.

4. Transmission des avis

Le président communique l'avis par écrit au Directeur Général de la DG RH et au Comité Local du Personnel.

Des conditions à remplir peuvent être ajoutées aux avis.

Dans tous les cas, y inclus lors d'un vote ex-æquo, le Comité informe son AIPN des résultats de ses travaux et annexe toutes les propositions d'avis. Les comptes-rendus de la/les réunions dans lesquelles le sujet a été discuté seront joints.

5. Obligations du Comité

Le Comité, à la demande de l'Administration, doit émettre ses avis dans un délai de trois mois. Le Comité peut solliciter une prolongation du délai auprès de l'Administration. En cas d'absence d'avis sur une demande de l'Administration dans le délai fixé, la demande est considérée comme acceptée

6. Obligations de l'Administration

- L'Administration met toutes les informations nécessaires (notamment les rapports d'incidents mentionnés à l'article 3, point 2) à la disposition du Comité, afin qu'il puisse émettre ses avis, recommandations et rapports, dans les délais impartis et en parfaite connaissance de cause. Exceptionnellement, l'Administration peut indiquer que des informations sont confidentielles, auquel cas cette confidentialité est respectée par le Comité.
- L'Administration prend position, dans un délai maximum de trois mois, sur les avis du Comité et en informe par écrit son président.
- Elle accorde aux avis et recommandations du Comité une attention toute particulière lorsqu'ils portent sur le respect de normes législatives en vigueur. En cas d'urgence relative aux situations de danger imminent pour la sécurité ou la santé du personnel, des procédures d'urgence "ad hoc" seront mises en œuvre.
- Dans le cas où l'Administration a l'intention de passer outre à un avis du Comité, elle en informe le Comité et le président du Comité Local du Personnel.

Article 5
Transparence

1. Le Comité travaille en toute transparence.
2. Sous la responsabilité du président, le Comité veille à communiquer régulièrement à l'Administration et au Comité Local du Personnel la liste des membres, le règlement interne, les ordres du jour des réunions, les comptes rendus adoptés et les avis émis (à l'exception des parties contenant des données à caractère personnel au sens de l'article 2, point a, du Règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil, du 18 décembre 2000).

Ces informations sont publiées par l'Administration sur un site Intranet (dialogue social) pour lequel le président du Comité conserve la responsabilité du contenu et de sa mise à jour.

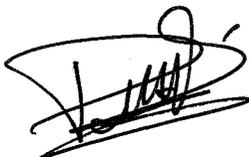
Article dernier
Adoption du règlement interne

1. Le présent Règlement est adopté à la majorité de deux tiers des membres du Comité ; le président et le vice-président ont le droit de vote.
Ce Règlement entre en vigueur le jour de sa signature par le président et le vice-président. Il est transmis pour information à l'Administration et au Comité Local du Personnel.
2. En cas de divergences à l'intérieur du Comité sur l'interprétation des dispositions du présent règlement, une décision est prise suivant la majorité énoncée au paragraphe 1.
3. Le Comité peut modifier son Règlement à la majorité prévue sous le paragraphe 1, à condition que les dispositions générales en vigueur, notamment la Décision sur les comités paritaires et le Règlement Interne type, soient respectées.

* * *

Le présent règlement annule et remplace tous les règlements intérieurs précédents.

Fait à Bruxelles, le 4 février 2010.



Le Président du Comité
M. Pedro Ortún Silvan



La Vice-présidente du Comité
Mme. Daniela Mormile

Annexe 1 : Exemples de domaines et locaux sur lesquels l'attention du Comité doit être également portée

Domaines :

- le chauffage, la ventilation et le conditionnement d'air ;
- l'éclairage ;
- l'insonorisation ;
- les installations électriques et électroniques, y compris les ascenseurs et escalators;

Locaux:

- les ateliers de reproduction et d'entretien des bâtiments ;
- les ateliers d'entretien et de réparation du matériel ;
- les locaux utilisés pour le stockage des archives, des publications, des fournitures et équipements divers;
- les garages ;
- les salles de conférence et de réunions ;
- les installations et locaux techniques de toute nature ;
- les restaurants, cafétérias, kitchenettes ;
- les crèches et autres infrastructures sociales pour le personnel ;
- les bureaux paysagers ;
- les laboratoires ;
- les sanitaires ;
- les secteurs particuliers qui, sur avis du Comité, ont été reconnus à risques par le Directeur Général de la DG RH.

Annexe 2 : Tâches des groupes de travail permanents du Comité

Groupe	Tâches ⁴
Immeubles et qualité de l'air	Visiter des immeubles en rénovation et/ou neufs en vue d'occupation en tenant compte des aspects liés à la mobilité, l'ergonomie, la santé, l'hygiène et la sécurité. Examiner des rapports, des analyses et statistiques sur la qualité de l'air. Visiter des installations de gestion de la qualité de l'air avec des experts.
Restauration	Visiter les installations de restauration (Self-services, cafétérias, cantines, cuisines, distributeurs, etc...) en tenant compte des aspects santé et hygiène et conditions de travail.
Ergonomie du poste de travail	Visiter et évaluer les configurations mises en œuvre en tenant compte de l'adéquation des équipements mis à la disposition des usagers avec l'usage pour lequel ils sont destinés.
Achats	Examiner les cahiers des charges et les annexes techniques de contrats d'acquisition de biens mobiliers ou de service. Evaluer les choix de mobilier et d'équipements mis à la disposition des usagers en tenant compte des configurations mises en œuvre dans les locaux. Examiner les rapports, les analyses et les statistiques relatifs à l'usage des biens mobiliers et à l'exécution des contrats de service.
Sécurité	Visiter et évaluer les dispositifs choisis et mis en œuvre en tenant compte des aspects ergonomiques, safety et hygiène.

⁴ Tous les Groupes de Travail font part de leurs recommandations au Comité au travers de rapports réalisés avec l'appui des conseillers.



COMMISSION EUROPÉENNE
DIRECTION GÉNÉRALE
RESSOURCES HUMAINES ET SÉCURITÉ
Le Directeur Général f.f.

Bruxelles, le 19. 02. 2020

**NOTE A L'ATTENTION DE M. ARTURO CABALLERO BASSEDAS,
PRESIDENT DU COMITE DE PREVENTION ET DE PROTECTION DU TRAVAIL (CPPT)**

Objet: Projet de transformation du BREY2 en espaces collaboratifs

Par note en date du 4 février 2020, le Directeur (f.f.) de l'Office pour les infrastructures et la Logistique – Bruxelles (OIB) a transmis un dossier concernant le projet de transformation du BREY2 en espaces collaboratifs.

Dans sa note, le Directeur (f.f.) de l'OIB a indiqué qu'un avis était attendu dans un délai de 15 jours après la tenue de la réunion du mois de février 2020, sans toutefois mentionner le cadre juridique applicable.

Par souci de clarté et conformément à l'article 10bis du statut, je vous demande de bien vouloir faire parvenir l'avis du CPPT dans un délai de 15 jours ouvrables, à partir de la présente saisine, soit au plus tard le **12 mars 2020**, à 17h.

A défaut d'avis dans les délais fixés, la Commission arrêtera sa décision.

Bernard MAGENHANN

Copies : M. Koopman (DG BUDG)
M. Moricca, M. Roques (DG HR)
Mme Darchy (OIB)



Bruxelles, 9 mars 2020

sj.m(2020)1602933

*Avis du Service Juridique**

NOTE A M. MORICCA, DIRECTEUR DG HR.E

Objet: Avis juridique – La Communication sur l’environnement de travail de demain – Votre consultation Ares(2020)1090197 du 20.2.2020

Le Service Juridique a été saisi par la DG HR d’une demande d’avis juridique concernant la Communication sur l’environnement de travail de demain à la Commission européenne¹ (ci-après la « Communication »). Les deux questions suivantes nous ont été posées :

« 1. Au regard de la nature de l’acte (Communication à la Commission), les principes et recommandations contenues dans la Communication ont-ils une valeur contraignante pour la Commission ?

2. Compte tenu de la rédaction de la Recommandation n°7, la Commission est-elle tenue de mettre en place le Comité de pilotage envisagé dans la Communication ?

Dans l’affirmative, dans l’attente de la constitution et de la consultation du Comité de pilotage sur le projet d’aménagement et de l’entrée en vigueur des mesures de mise en œuvre de la Communication, les effets de la Communication peuvent-ils être considérés comme ayant uniquement un effet ex nunc, c’est-à-dire après la mise en place du Comité de pilotage ou peuvent-ils s’imposer aux projets en cours alors même que le Comité de pilotage n’est pas en place ? »

¹ C(2019)7450 final.

* Document de la Commission protégé en vertu de l'article 4 du Règlement (CE) n° 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil (JO L 145 du 31.5.2001, p. 43).

Vous précisez que vous êtes d'avis que « la Communication ne revêt pas de caractère contraignant et que, à supposer qu'elle présente un tel caractère, la rédaction de la Recommandation n°7 ne permettrait pas d'imposer à la Commission la création et la mise en place obligatoire d'un Comité de pilotage. En tout état de cause, [...] la Communication ne saurait avoir d'effets concernant les projets déjà en cours avant la constitution du Comité de pilotage ».

Le SJ commencera par retracer brièvement le contexte factuel de cette consultation et analysera ensuite les deux questions posées par la DG HR.

1. Contexte

La DG BUDG envisage de transformer en espaces collaboratifs les 5^{ème} à 14^{ème} étages du bâtiment BREY2, à l'exception du 6^{ème} étage (Service médical) et du 13^{ème} étage (déjà aménagé en espaces collaboratifs). Par ce projet d'aménagement, seraient mis en espaces collaboratifs 674 postes de travail. Le dossier de création d'un espace collaboratif a été transmis au Comité de prévention et de protection au travail (ci-après, « CPPT ») **le 11 février 2020**, en application des points 3.3.1 et 3.5 du Manuel des conditions d'hébergement des services de la Commission – Partie 2.

La Communication a été adoptée par la Commission **le 16 octobre 2019** et comprend des principes et des recommandations portant sur l'aménagement des espaces de travail de la Commission pour le futur, y compris les espaces collaboratifs.

Une de ces recommandations (n° 7) porte sur la création d'un « comité de pilotage pour l'environnement de travail », qui « pourrait être créé » et « serait chargé » notamment « de fournir des conseils sur des projets individuels de modification de l'environnement de travail » et de « superviser la mise en œuvre des principes et recommandations concernant l'environnement de travail de demain ».

Ce comité est précisé très sommairement comme suit : « Le comité de pilotage pour l'environnement de travail pourrait être de type 'interservices' et organiser régulièrement des réunions avec un groupe de directeurs des ressources des directions générales clientes, afin de discuter des tendances en matière d'espaces de travail et des nouveaux besoins des clients. Le SEAE serait associé aux travaux du comité dans la mesure où les membres du personnel de la Commission dans les délégations sont concernés ».

Le Comité « serait consulté dans tous les cas de changements non mineurs », étant entendu que « le niveau de prise de décision pour les projets concernant des changements dans l'environnement de travail devrait dépendre de l'ampleur du changement proposé. Des changements mineurs peuvent être décidés par le seul directeur général concerné, ceux d'ampleur moyenne pourraient nécessiter l'avis du SG et des RH ou une décision au moyen d'une procédure simplifiée. Une décision relative à des changements majeurs pourrait nécessiter une procédure orale (« QABD »). Cela signifie que le directeur général et/ou le commissaire de tutelle participerait toujours au processus décisionnel ».

2. La valeur contraignante de la Communication

Le Guide des procédures de la Commission (ci-après, le « Guide ») qualifie les communications à la Commission comme n'étant « *pas des actes juridiques* » et inclut ce type d'actes dans le chapitre consacré aux « *Actes autonomes non contraignants pour les tiers* ». En effet, si l'approbation (ou l'« *endossement* ») par le Collège d'un tel document confirme son accord sur le contenu de ce texte, cet accord ne rend pas à lui seul le texte **juridiquement contraignant** pour la Commission : il pourrait s'agir d'un **engagement politique**.

Le Guide donne la définition suivante des communications à la Commission:

« Ce sont des actes à finalité interne, permettant à un commissaire d'informer le Collège tout en cherchant à obtenir son accord sur une intention exprimée.

La Commission approuve/endosse alors la position ou la stratégie ainsi définie, et, le cas échéant, autorise le commissaire à poursuivre les contacts, à procéder aux étapes administratives ultérieures, etc.

Ce genre d'acte est utilisé par exemple [...] pour lancer une procédure administrative. »

Pour déterminer si la Communication est **juridiquement** contraignante, il faut l'analyser.

La Communication, tout en étant intitulée « *Communication à la Commission* », porte l'en-tête de la Commission ainsi qu'un numéro d'acte de la Commission et elle précise, dans sa conclusion, que, en approuvant la Communication, « *le Collège s'engage, en accord avec le président, à prendre acte des principes et recommandations contenus dans le document et à les approuver* », de même qu'« *à demander au Corporate Management Board de superviser la mise en œuvre de ces principes et recommandations* ». Par cette approbation, le texte de la Communication est en substance devenu un texte de la Commission.

Comme indiqué *supra*, cela n'emporte toutefois pas en soi que ce texte soit **juridiquement contraignant** pour la Commission. L'absence de caractère juridique contraignant de la Communication est confirmée par l'analyse du contenu concret de la Communication.

En effet, d'une part, comme la DG HR l'a souligné, tout le texte de la Communication est rédigé au conditionnel. Ceci est vrai pour l'ensemble des versions linguistiques disponibles, que l'interprète doit confronter et dont il doit tenir compte selon une jurisprudence constante². A cet égard, il peut être noté, au vu des changements

² V., par exemple, arrêt de la Cour du 5 décembre 1967, *Sociale Verzekeringsbank/Van Der Vecht*, Affaire 19/67, ECLI:EU:C:1967:49.

réactionnels opérés pour utiliser systématiquement le conditionnel à la suite de la réunion spéciale des chefs de cabinet, tenue le 11 octobre 2019, que ce choix du conditionnel est un choix délibéré de la Commission.

D'autre part, la Communication ne contient que des « *principes* » et des « *recommandations* », ces dernières n'étant pas, de par leur nature, susceptibles de lier **juridiquement** la Commission. Rien dans le texte de la Communication ni dans le procès-verbal de la réunion du Collège où elle a été approuvée³ n'indique une intention que la Communication produise des effets juridiques contraignants pour la Commission.

Plus généralement, la Communication est rédigée de façon beaucoup moins contraignante que d'autres⁴.

Toutefois, les **engagements politiques** pris par la Commission dans la Communication doivent amener les services de la Commission à y donner suite. Certes, la Commission pourrait, dans le cadre d'une nouvelle communication, décider de suivre d'autres recommandations que celles préconisées dans la présente Communication. Mais tant que la présente Communication n'a pas été rapportée, les services de la Commission doivent s'y référer et, en particulier, adapter leurs procédures à ce qui a été annoncé dans la Communication relativement au pilotage et aux modes de décision en cas de transformation de bureaux individuels en bureaux paysagers.

³ PV (2019) 2311 final, p. 10.

⁴ V., par exemple, les communications suivantes :

- Communication à la Commission C(2004)2470 du 7.7.2004 « Dispositions concernant les documents électronique et numérisés » de M. le Président et Communication à la Commission C(2018)7704 du 21.11.2018 « Rationaliser et renforcer la gouvernance institutionnelle au sein de la Commission européenne », qui accompagnent des décisions de la Commission et les « commentent »,
- Communication à la Commission C(2014)9001 du 6.11.2014 de M. le Président « concernant le Centre européen de stratégie politique : mission, tâches et organigramme », C(2017) 5231 du 31.7.2017 « Organigrammes des DG et services de la Commission », C(2018) 7703 du 21.11.2018 du Président Juncker et du Vice-Président Timmermans « La gouvernance au sein de la Commission européenne », P(2019)3 du 1.12.2019 de Mme la Présidente « relative aux règles régissant la composition des cabinets des membres de la Commission et du service du porte-parole », et P(2019)5 du 1.12.2019 de Mme la Présidente « relative à la mission, aux tâches et à l'organigramme du centre I.D.E.A. », qui organisent véritablement les services de la Commission,
- Communication SEC(2006)899 de M. le Président à la Commission en accord avec M. le Vice-Président Kallas « Cadre pour la gestion de la continuité des opérations au sein de la Commission », qui se termine par l'invitation faite à la Commission de notamment « donner instruction aux Directeurs généraux et Chefs de service d'élaborer une version initiale de leur plan de continuité des opérations (...) ».

A cet égard, il y a lieu de noter que la Communication, si elle ne rend pas juridiquement obligatoire la constitution du Comité de pilotage pour l'environnement de travail, établit clairement la nécessité d'un pilotage, lorsqu'elle indique ce qui suit :

« L'analyse du système actuel de gouvernance de l'environnement de travail a montré qu'il est nécessaire de mieux coordonner le pilotage et l'appui de la part des services responsables des différents aspects liés à l'environnement de travail. Des modifications au niveau de l'environnement de travail physique, comme le passage d'un bureau individuel à un espace collaboratif, peuvent représenter pour le personnel un changement significatif. Ces changements sont susceptibles d'avoir une incidence sur son travail quotidien et sont difficiles à inverser. Un meilleur accompagnement et appui garantissant une planification, une mise en œuvre et une amélioration appropriées dans le temps permettront de limiter les risques de conséquences négatives. Il convient donc d'apporter un appui suffisant et d'exercer une supervision satisfaisante. [...] ».

3. Le Comité de pilotage

Compte tenu des engagements politiques exprimés dans la Communication, les services de la Commission doivent donc donner suite à la Communication et prendre toute mesure nécessaire à la mise en place du Comité de pilotage prévu dans la Recommandation n° 7. Celui-ci, une fois constitué, pourra être consulté sur les projets en cours, pour lesquels une décision n'a pas encore été prise.

Il est vrai que la procédure actuelle prévue par le Manuel des conditions d'hébergement des services de la Commission (partie 2) ⁵ ne prévoit pas l'implication du Collège pour les « *changements d'ampleur moyenne* » et les « *changements majeurs* », comme le recommande la Communication.

Toutefois, cette procédure résulte d'un Manuel qui ne semble pas, contrairement à la Communication, avoir été adopté par la Commission, mais seulement par le Comité de Direction de l'OIB et de l'OIL. On n'aperçoit donc pas pourquoi les règles proposées dans la Communication ne pourraient pas être immédiatement appliquées, en laissant la

⁵ Voir point 3.5. « Les étapes d'un dossier de création d'un espace paysagé » :

« Afin de réaliser un espace de bureau paysagé il est suggéré de suivre les étapes suivantes: (1) définition des objectifs à atteindre par le recours à l'espace paysagé (auteur DG/Service) en contact avec l'Office concerné (OIB/OIL); (2) étude préalable interne à la DG demanderesse en association avec le personnel concerné notamment pour vérifier la compatibilité des tâches avec un environnement de travail paysagé et pour définir le projet; (3) analyse de la demande par l'Office (OIB/OIL) et vérification de la faisabilité architecturale et technique du projet (respect des normes, des conditions SST, coût, calendrier, etc.); (4) transmission de l'ensemble du dossier au service demandeur et au CPPT (CSHT pour Luxembourg); (5) phase de finalisation du projet (éventuelles précisions ou corrections); (6) décision finale du service demandeur; (7) réalisation technique (OIB/OIL); (8) évaluation de l'aménagement après quelques mois de fonctionnement et détermination, le cas échéant, des actions correctives nécessaires ».

décision finale non au service demandeur mais à la Commission, pour les « *changements d'ampleur moyenne* » et les « *changements majeurs* » comme le passage de tout un bâtiment d'une direction-générale en *open space*.

Dans le même sens, il y a lieu d'examiner rapidement quel serait l'acte juridique nécessaire à la mise sur pied du Comité de pilotage. Ainsi, par exemple:

- une décision de la Commission serait requise aux termes de l'article 21 du Règlement intérieur de la Commission s'il s'agit de créer un véritable service,
- une décision de la Présidente de la Commission suffirait, aux termes de l'article 22 du même Règlement, s'il s'agit de créer une fonction ou structure spécifique chargée d'une mission précise, comme cela a été le cas pour le comité indépendant d'examen de la réglementation⁶, notamment.

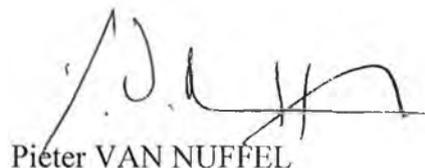
Le Comité pourrait également être constitué plus informellement, par exemple en tant que nouvel organe spécialisé du *Corporate Management Board* (Conseil d'administration en français), en application de l'article 5, § 2, de la décision de la Commission C(2018)7706 du 21.11.2018, relative au Conseil d'administration.

Cette dernière hypothèse pourrait permettre une mise en place rapide du Comité, ledit *Corporate Management Board* devant, aux termes de la Communication, « *superviser la mise en œuvre de ces principes et recommandations* ».

Le Service juridique reste à votre disposition pour toute information complémentaire.



Bernhard SCHIMA



Pieter VAN NUFFEL

Cc: M. Roques, M. Vanhoorde, M. Sakkers, Mme Pilorge-Vrancken, M. Duluc et M. Cadet (DG HR)
M. Martenczuk, Mme Delaude, M. Piet van Nuffel, Mme Melo Sampaio, M. Vernier (SJ)

⁶ Décision C(2015)3263.



COMMISSION EUROPÉENNE
DIRECTION GÉNÉRALE
RESSOURCES HUMAINES ET SÉCURITÉ
Direction HR. E - Affaires juridiques et partenariats
Droit de la fonction publique et dialogue social
Le Chef d'Unité

Bruxelles, le
HR.DDG.E.1/Fc D(2020)

**NOTE A L'ATTENTION DE M. TRUJILLO HERRERA,
PRESIDENT DE LA SECTION LOCALE DE BRUXELLES DU COMITE DU PERSONNEL**

Objet: Désignation par le CLP-Bruxelles des Membres du CPPT

Par courrier en date du 10 mars 2020, les représentants désignés par le CLP Bruxelles pour siéger au CPPT (Comité de Prévention et de Protection au Travail) ont informé le président du CPPT de leur démission collective, avec effet immédiat.

Je vous demande de désigner de nouveaux représentants du personnel pour siéger au CPPT, dans un délai de 10 jours ouvrables à partir de la présente note, soit au plus tard le **8 avril à 17h00**. En l'absence d'une prise de décision concernant la nomination des membres siégeant au CPPT, la DG HR se verrait dans l'obligation d'établir un constat de carence.

Ewoud SAKKERS

(e-signed)

Copies : M. Moricca, M. Roques, M. Cadet, M. Duluc et Mme Bluteau (DG HR)