



Règlement intérieur du comité social d'administration (CSA) et de la formation spécialisée (FS) de l'Université du Littoral Côte d'Opale

Voté au CSA du 12 avril 2023

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L251-2 à L251- 4, L252-1 à L252-6, L253-1 à L2532 et L254-1 ;

Vu le décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif au droit syndical dans la fonction publique ;

Vu le décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et établissements publics de l'Etat ;

Vu le décret n°2023-106 du 16 février 2023 relatif à la représentation des usagers au sein des comités sociaux d'administration des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur

Vu la délibération du conseil d'administration du 5 avril 2022 portant approbation de la création du comité social d'administration de l'université du Littoral Côte d'Opale.

Article 1er

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité social d'administration d'établissement et de sa formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail.

I. Dispositions communes au CSA et à sa formation spécialisée (FS)

Présidence du comité social d'administration et de sa formation spécialisée

Article 2

Le président de l'université, en tant que chef d'établissement assure la présidence du comité social d'administration et de sa formation spécialisée.

A chaque réunion du comité social d'administration, le président est assisté en tant que de besoin par le ou les représentants de l'administration exerçant des fonctions de responsabilité et

concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité social d'administration.

En cas d'empêchement, le président désigne son représentant parmi les représentants de l'administration exerçant auprès de lui. Il en est fait mention au procès-verbal de la réunion.

Le président est chargé de convoquer les membres aux réunions du comité social d'administration et de la formation spécialisée.

Le président du comité et le président de la formation spécialisée sont chargés de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, ils dirigent les débats et font procéder au vote et sont chargés d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Article 3

Le président peut décider, à son initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative, une suspension de séance du CSA ou de la formation spécialisée.

Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Article 4

Le comité social d'administration et sa formation spécialisée tiennent leur réunion en présentiel.

En cas d'urgence ou en cas de circonstances particulières et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des membres représentants des personnels, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats. Chaque membre siégeant avec voix délibérative doit pouvoir participer aux débats et aux votes.

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon ces modalités, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique. Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la réunion, ceci afin d'assurer la participation des représentants du personnel.

Article 5

Les séances peuvent être filmées lors de séances en visioconférence et être enregistrées par tous moyens de captation ou audio dans les autres cas. Le président annonce le début de l'enregistrement et sa fin.

Les enregistrements servent à l'établissement du procès-verbal de la séance. Ils sont conservés pendant les 3 mois suivant la soumission à l'approbation du procès-verbal par les membres du comité social d'administration et/ou de sa formation spécialisée lors de la séance suivante. Passé ce délai, ils sont détruits.

Les enregistrements ne sont pas communicables, ils sont consultables sur demande à la présidence aux membres titulaires ou suppléants du CSA ou de la formation spécialisée.

Les séances du comité social d'administration et de sa formation spécialisée ne sont pas publiques.

II. Comité social d'administration CSA (hors formation spécialisée)

A. Compétences du CSA

Article 6

Le comité social d'administration connaît les questions précisées à l'article L253-1 du code général de la fonction publique.

Article 7

Le comité social d'administration est consulté sur l'ensemble des sujets précisés à l'article 48 et peut examiner les questions générales précisées à l'art 51 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020.

Art 48 :

- Les projets de texte réglementaire relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- Les projets de Lignes Directrices de Gestion (LDG) relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH, aux orientations générales en matière de mobilité et aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels ;
- Le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- Le projet de document d'orientation à moyen terme de la formation des agents et le plan de formation ;
- Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et des conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service ;
- Les projets de texte réglementaire relatifs au temps de travail.

Art 51, les questions générales relatives :

- A La politique de lutte contre les discriminations ;
- Au fonctionnement et l'organisation des services ;
- A L'impact de l'organisation sur l'accessibilité des services et la qualité des services rendus ;
- A la dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthodes de travail de l'établissement ou services et à leur incidence sur les personnels ;
- Aux incidences sur la gestion des emplois des principales décisions à caractère budgétaire.

Article 8

Conformément à l'article 47 et 49 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020, le comité social d'administration débat au moins une fois par an sur la programmation de ses travaux et débat chaque année sur le bilan de la mise en œuvre des LDG et le rapport social unique.

Article 9

Le comité social d'administration débat au moins une fois tous les deux ans des orientations générales relatives

- A l'anticipation de l'évolution des métiers, des effectifs, des emplois et aux politiques de recrutement ;
- A l'accompagnement des projets de mobilité et d'évolution professionnelle ;
- A la politique indemnitaire ;
- A la politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap ;
- A la politique d'organisation du travail et de la qualité de vie au travail.

Article 10

Le comité social d'administration, en sus de ce qui précède, débat ou est consulté sur l'ensemble des questions et sujets entrant dans son domaine de compétence dans les conditions fixées par les articles 77 et 88 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020.

B. Convocation des membres du comité

Article 11

Le comité social d'administration se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de son président, à son initiative, ou dans le délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans la mesure du possible, cette demande est transmise par un écrit unique. Le comité se réunit dans un délai maximal de deux mois à compter de la date de réception par l'administration des demandes émanant de la moitié au moins des représentants du personnel du comité.

Le président peut à son initiative ou à celle de la moitié des membres représentants du personnel, inscrire directement à l'ordre du jour du comité un projet de texte ou une question faisant l'objet d'une consultation obligatoire de la formation spécialisée qui n'a pas encore été examinée par cette dernière. L'avis du comité se substitue alors à celui de la formation spécialisée.

Article 12

Le président convoque les membres titulaires du personnel du comité et invite leurs suppléants. Il en informe leur chef de service.

Les convocations avec l'ordre du jour sont adressées aux membres du comité par voie électronique au moins quinze jours avant la séance. Ce délai peut être ramené à huit jours en cas d'urgence. Les points soumis au vote sont spécifiés dans l'ordre du jour. Des garanties techniques doivent assurer l'origine et l'intégrité des convocations et leur réception par les personnes concernées.

Toutes les pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions doivent être transmis aux membres titulaires et suppléants au plus tard huit jours avant la date de la séance.

Les membres suppléants, lorsqu'ils ne suppléent pas un membre titulaire, peuvent assister aux séances de l'instance sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

Article 13

Le président, à son initiative ou à la demande des membres titulaires de l'instance, peut convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

Ils sont convoqués quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion.

Article 14

Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen de problèmes d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail conformément à l'article 77 du décret 2020-1427 du 20 novembre 2020, le président convoque le médecin de prévention, le conseiller de prévention et, le cas échéant, les assistants de prévention (Article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982) ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail prévu par l'article 88 du même décret. Lorsque les usagers sont concernés, leurs représentants prévus à la formation spécialisée élargie sont également invités conformément au décret n° 2023-106 du 16 février 2023. Les représentants des usagers sont au nombre de 2 pour les titulaires et 2 pour les suppléants.

Le président leur transmet l'ordre du jour de la réunion et l'ensemble des documents qui s'y rapportent.

Ils participent aux débats, mais ne prennent pas part au vote.

Le président du comité, de sa propre initiative ou à la demande de la majorité des membres représentants du personnel, peut demander à ce que l'inspecteur santé sécurité au travail, le médecin de prévention, le conseiller de prévention et le cas échéant les assistants de prévention soient entendus sur les points mentionnés aux 4° et au 8° de l'art 48 et au 4° de l'art 50 du décret 2020-1427 du 20 novembre 2020 :

- Le plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service ;
- La politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap.

Article 15

Dans le respect des dispositions des articles 47 à 55, 76 et 77 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 susvisé, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président. L'ordre du jour précise les points soumis au vote.

Cet ordre du jour, accompagné autant que possible des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres du comité par voie électronique au moins quinze jours avant la séance, en même temps que les convocations. S'ils ne peuvent être transmis en même temps que les convocations et l'ordre du jour, les documents se rapportant à l'ordre du jour doivent être adressés aux membres du comité au plus tard huit jours avant la date de la réunion. En cas de dysfonctionnement électronique, ces documents peuvent être transmis par tout moyen.

A l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application de l'article 48 à 55 et 77 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel au moins cinq jours avant la date de la réunion.

Ces questions sont alors transmises par son président à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

Afin de permettre un travail en séance dans les meilleures conditions, les représentants du personnel sont invités à présenter, le cas échéant, des amendements au plus tard deux jours ouvrables avant la date de la séance.

C. Déroulement des réunions

Article 16

Le président communique au comité la liste des participants aux débats et aux votes et vérifie que le quorum est atteint (5 représentants des personnels ayant voix délibérative). Il ouvre la réunion en rappelant les points à l'ordre du jour, et ceux d'entre eux qui seront soumis au vote.

Le président du comité peut, de sa propre initiative ou à la demande de la majorité des membres présents ayant voix délibérative, décider en début de séance d'examiner les points dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Article 17

La moitié des représentants du personnel doit être présente lors de l'ouverture de la réunion.

Si les conditions de quorum exigées par l'article 89 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 ne sont pas remplies, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai d'au moins huit jours aux membres du comité. La réunion du comité doit intervenir dans le délai maximum de quinze jours suivants celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint. La convocation doit être envoyée au moins deux jours avant la séance.

Le comité siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

Il ne peut alors être fait application des dispositions de l'article 21 du présent règlement.

Article 18

Le secrétariat de séance du comité est assuré par un agent désigné par l'administration.

Un représentant du personnel est désigné par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire-adjoint.

Ce secrétaire-adjoint est un représentant du personnel ayant voix délibérative.

La désignation du secrétaire-adjoint s'effectue par désignation au début de chaque séance du comité et pour la seule durée de cette séance.

Article 19

Les documents utiles à l'information du comité autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande du président ou d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative, avec l'accord du président.

Article 20

Seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les représentants du personnel suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Sur tout point à l'ordre du jour, tout représentant du personnel présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par le président ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

La question ou le projet de texte soumis au vote est celle ou celui figurant à l'ordre du jour, éventuellement modifié suite aux propositions faites par le comité et acceptées par le président.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée.

Un représentant titulaire qui quitte la séance, et qui ne peut être remplacé par un suppléant, peut donner délégation à un autre membre du comité pour voter en son nom, délégation limitée à une par personne.

Article 21

L'avis du comité est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents votants en leur nom et le cas échéant, au nom du membre titulaire absent dont ils ont reçu délégation, s'est prononcée en ce sens. Les abstentions sont admises.

A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

L'abstention ne peut être décomptée ni comme un vote favorable ni comme un vote défavorable.

Si un membre présent ayant voix délibérative choisit de ne pas participer au vote, ce choix est assimilé à une abstention.

Article 22

Lorsqu'un projet de texte prévu à l'art 48 du décret 2020-1427 du 20 novembre 2020 recueille un vote unanime défavorable du comité, le projet fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours.

La nouvelle convocation est adressée dans un délai de huit jours au moins à compter de la première délibération aux membres du comité. Avec cette convocation, est adressé le texte soumis au vote lors de la première délibération.

Le comité siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

Durant le délai de réflexion compris entre la première et la seconde délibération, l'administration fait connaître les modifications éventuelles proposées au projet de texte aux représentants du personnel 48h au moins avant la réunion au cours de laquelle aura lieu la seconde délibération. Toutefois, des modifications éventuelles peuvent également être présentées en séance.

Article 23

Le secrétaire de séance du comité établit le procès-verbal de la réunion.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, ce document comprend le compte-rendu des débats et, le cas échéant, la répartition du vote par organisation syndicale, à l'exclusion de toute indication nominative. De même le résultat et, le cas échéant, la répartition des votes concernant toute proposition formulée par le président et les représentants du personnel doivent figurer dans le procès-verbal.

Ce document est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint du comité et transmis dans un délai raisonnable (un mois), à chacun des membres titulaires et suppléants du comité.

Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres du comité lors de la séance suivante.

Article 24

Seules les organisations syndicales, disposant d'au moins un siège au comité, peuvent participer aux groupes de travail convoqués par l'administration et portant sur les sujets relevant de la compétence du comité.

L'organisation syndicale désigne librement son ou ses représentants à ces groupes de travail. De même, lorsque le siège est détenu par des organisations syndicales ayant déposé une liste commune, le ou les représentants sont désignés librement par ces organisations.

Article 25

Toutes facilités doivent être données aux membres titulaires et suppléants du comité pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence leur est accordée dans les conditions prévues par l'article 15 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif au droit syndical dans la fonction publique.

Les membres du comité et les personnes participants, à quelque titre que ce soit, aux travaux du comité social d'administration sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle en raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

Les experts sont tenus à une obligation de confidentialité des débats, en ce qui concerne le contenu des débats et délibérations ainsi qu'à l'égard des informations qui y sont présentées.

III. Formation spécialisée (FS)

A. Compétences de la FS

Article 26

La formation spécialisée est chargée d'examiner les questions relatives à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes.

Article 27

La formation spécialisée exerce les fonctions et compétences précisées aux articles 56 à 74 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020.

Article 28

Conformément à l'article 71 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020, le président soumet chaque année pour avis à la formation spécialisée un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail établi à partir de l'analyse des informations contenues dans le rapport social unique.

Ce programme fixe la liste détaillée des réalisations ou actions à entreprendre au cours de l'année à venir.

Il précise, pour chaque réalisation ou action, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût.

Article 29

Les membres de la formation spécialisée procèdent à intervalles réguliers, à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Une délibération de la formation spécialisée fixe l'objet, le secteur géographique de la visite et la composition de la délégation chargée de cette visite.

Un calendrier prévisionnel annuel peut être élaboré pour programmer les visites de sites.

Cette délégation comporte le président de la formation ou son représentant et des représentants du personnel membres de la formation. Elle peut être assistée du médecin de prévention ou son représentant, de l'inspecteur et de l'assistant ou du conseiller de prévention. La délégation de la formation spécialisée peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Article 30

La formation spécialisée procède à une enquête à l'occasion d'un accident du travail, accident de service ou maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Les enquêtes sont réalisées par une délégation comprenant le président ou son représentant et au moins un représentant du personnel de la formation spécialisée. Le médecin de prévention, le conseiller de prévention, ou le cas échéant, les assistants de prévention ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail peuvent participer à la délégation.

La formation spécialisée est informée des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

B. Convocation des membres de la formation

Article 31

La formation spécialisée se réunit au moins une fois par an, sur convocation du président, à son initiative, ou dans le délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins, des représentants titulaires du personnel.

Elle se réunit en formation extraordinaire autant de fois que les circonstances l'exigent, notamment :

- Suite à un accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves, la formation spécialisée est réunie dans les plus brefs délais ;
- En cas de divergence sur la réalité du danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents ou en cas de divergence entre le chef de service et le représentant du personnel sur la réalité du danger ou les mesures pour y remédier, la formation spécialisée est réunie d'urgence, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures. Dans ce cas le président en informe l'inspecteur santé et sécurité au travail en lui précisant qu'il peut y assister.

Article 32

Le secrétaire de la formation spécialisée est désigné par les représentants du personnel qui la composent parmi les seuls membres titulaires.

Lors de la désignation du secrétaire, est également fixée la durée de son mandat.

La désignation du secrétaire s'effectue soit à la suite de chaque renouvellement de la formation spécialisée et pour toute la durée du mandat de celle-ci, soit pour une durée plus courte.

La désignation du secrétaire de la formation spécialisée se fait au premier tour à la majorité absolue des représentants du personnel ayant voix délibérative à la formation spécialisée et si nécessaire au second tour à la majorité relative et en cas d'égalité au tirage au sort, seuls les titulaires de la formation spécialisée peuvent voter, exception faite de leur suppléant si le titulaire est absent.

Le secrétaire de la formation spécialisée contribue au bon fonctionnement de la formation spécialisée.

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

Article 33

Le président convoque les membres titulaires du personnel de la formation spécialisée et invite leurs suppléants. Il en informe leur chef de service.

Les convocations avec l'ordre du jour sont adressées aux membres de la formation spécialisée par voie électronique au moins quinze jours avant la séance. Ce délai peut être ramené à huit jours en cas d'urgence ou à vingt-quatre heures pour les cas d'urgence tel que défini aux articles 67 et 88 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 en cas de réunion en formation extraordinaire. Des garanties techniques doivent assurer l'origine et l'intégrité des convocations et leur réception par les personnes concernées.

Les points soumis au vote sont spécifiés dans l'ordre du jour.

Le secrétaire de la formation spécialisée est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour de la formation spécialisée et peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour, après échanges avec les représentants du personnel.

Le président arrête l'ordre du jour dans le respect des dispositions des articles 56 à 74, 79 et 80 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020.

Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre de santé et sécurité au travail de chaque service, font l'objet d'un point fixé à l'ordre du jour de chaque formation spécialisée.

Toutes les pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions doivent être transmis aux membres titulaires et suppléants au plus tard huit jours avant la date de la séance. Toutefois, en cas d'urgence, les documents peuvent être envoyés dans un délai plus bref.

En cas de dysfonctionnement électronique, ces documents peuvent être transmis par tout moyen.

Les membres suppléants, lorsqu'ils ne suppléent pas un membre titulaire, peuvent assister aux séances de l'instance sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

Article 34

Le président, à son initiative ou à la demande de membres titulaires de l'instance, peut convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

Ils sont convoqués quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion. Toutefois, ce délai peut être plus bref dans le cas où la réunion est motivée par l'urgence.

Article 35

Le président convoque aux réunions, le médecin de prévention, le conseiller de prévention et, le cas échéant, les assistants de prévention (Article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982). Il

informe également l'inspecteur santé sécurité au travail prévu à l'art 5 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020, de l'organisation de la réunion.

L'inspecteur santé et sécurité au travail peut assister aux travaux de la formation spécialisée.

Lorsque la formation spécialisée se réunit en formation élargie, les représentants des usagers sont invités (Décret 2023-106 du 16 février 2023) pour les questions relatives examinées au titre des articles 73 et 74 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020. Les représentants des usagers sont au nombre de 2 pour les titulaires et 2 pour les suppléants.

Ces invités sont destinataires de l'ordre du jour et de l'ensemble des éléments adressés aux membres de la formation spécialisée.

Ils participent aux débats, mais ne prennent pas part aux votes.

C. Déroulement des réunions

Article 36

Le président de la formation spécialisée communique la liste des participants aux débats et aux votes et vérifie que le quorum est atteint (5 représentants des personnels ayant voix délibérative). Il ouvre la réunion en rappelant les points à l'ordre du jour, et ceux d'entre eux qui seront soumis au vote.

Le président de la formation spécialisée peut, de sa propre initiative ou à la demande de la majorité des membres présents ayant voix délibérative, décider en début de séance d'examiner les points dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Article 37

La moitié des représentants du personnel doit être présente lors de l'ouverture de la réunion.

Si les conditions de quorum exigées par l'article 89 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 ne sont pas remplies, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai d'au moins huit jours aux membres de la formation spécialisée. La réunion de la formation spécialisée doit intervenir dans le délai maximum de quinze jours suivants celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint. Ce délai doit être minoré dans l'hypothèse d'urgences mentionnées à l'art 31 du présent règlement intérieur.

La formation spécialisée siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

Il ne peut alors être fait application des dispositions de l'article 41 du présent règlement.

Article 38

Un agent désigné par l'administration assiste aux réunions de la formation spécialisée et en assure le secrétariat administratif.

Article 39

Les documents utiles à l'information de la formation spécialisée autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande du président ou d'au moins un des membres de la formation ayant voix délibérative, avec l'accord du président.

Article 40

Seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les représentants du personnel suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Sur tout point à l'ordre du jour, tout représentant du personnel présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par le président ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

La question ou le projet de texte soumis au vote est celle ou celui figurant à l'ordre du jour, éventuellement modifié suite aux propositions faites par la formation spécialisée et acceptées par le président.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée.

Un représentant titulaire qui quitte la séance, et qui ne peut être remplacé par un suppléant, peut donner délégation à un autre membre de la formation pour voter en son nom, délégation limitée à une par personne.

Article 41

L'avis de la formation spécialisée est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents votants en leur nom et le cas échéant, au nom du membre titulaire absent dont ils ont reçu délégation, s'est prononcée en ce sens. Les abstentions sont admises.

A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

L'abstention ne peut être décomptée ni comme un vote favorable ni comme un vote défavorable.

Le vote unanime défavorable sur les questions relevant des attributions de la formation spécialisée ne fait pas l'objet d'un réexamen.

Après avoir pris connaissance de l'avis émis par la formation spécialisée compétente, l'autorité administrative arrête les mesures à prendre.

Article 42

Le secrétaire administratif de séance de la formation spécialisée établit le procès-verbal de la réunion.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, ce document comprend le compte-rendu des débats et, le cas échéant, la répartition du vote par organisation syndicale, à l'exclusion de toute indication nominative. De même, le résultat et, le cas échéant, la répartition des votes

concernant toute proposition formulée par le président et les représentants du personnel doivent figurer dans le procès-verbal.

Ce document est signé par le président, contresigné par le secrétaire de la formation spécialisée et transmis dans un délai raisonnable (un mois si possible), à chacun des membres titulaires et suppléants du comité.

Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres de la formation lors de la séance suivante.

Article 43

Seules les organisations syndicales, disposant d'au moins un siège à la formation spécialisée, peuvent participer aux groupes de travail convoqués par l'administration et portant sur les sujets relevant de la compétence de la formation spécialisée.

L'organisation syndicale désigne librement son ou ses représentants à ces groupes de travail. De même, lorsque le siège est détenu par des organisations syndicales ayant déposé une liste commune, le ou les représentants sont désignés librement par ces organisations.

Article 44

Toutes facilités doivent être données aux membres titulaires et suppléants du comité pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence leur est accordée dans les conditions prévues par l'article 15 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif au droit syndical dans la fonction publique.

Pour l'exercice des attributions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail, les membres de la formation spécialisée bénéficient des autorisations d'absence prévues par les articles 95 et 96 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020.

Les membres de la formation spécialisée et les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux de la formation spécialisée sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle en raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

Les experts sont tenus à une obligation de confidentialité des débats, en ce qui concerne le contenu des débats et délibérations ainsi qu'à l'égard des informations qui y sont présentées

III. Modification du règlement intérieur

Article 45

Toute modification du présent règlement intérieur doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption et dans le respect des dispositions de l'art 86 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020.