

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ SOCIAL D'ADMINISTRATION ACADÉMIQUE DE L'ACADÉMIE DE CRÉTEIL

SOMMAIRE

Chapitre Ier – Dispositions communes au comité social d'administration, à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

- I. Convocation et information des membres
- II. Déroulement des réunions

Chapitre II – Dispositions spécifiques au comité social d'administration

- I. Attributions du comité social d'administration
- II. Convocation, ordre du jour et vote du comité social d'administration
- III. Secrétariat du comité social d'administration

Chapitre III – Dispositions spécifiques à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

- I. Attributions de la formation spécialisée
- II. Convocation et ordre du jour de la formation spécialisée
- III. Secrétariat de la formation spécialisée
- IV. Recours à un expert certifié
- V. Droits spécifiques accordés aux membres de la formation spécialisée

Chapitre IV – Disposition finale

Article 1^{er}

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 de l'académie de Créteil, en application des dispositions de l'article 86 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat. Ce CSA est compétent pour le périmètre défini dans l'arrêté du 28 avril 2022.

Chapitre Ier – Dispositions communes au comité social d'administration, à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

I. Convocation et information des membres

Article 2

Le président convoque les membres titulaires du comité ou de la formation spécialisée. Il en informe leur chef de service. Les convocations ainsi que l'ordre du jour qui s'y rapporte sont adressés aux membres titulaires par voie électronique au moins quinze jours avant la date de la réunion. Ce délai peut être ramené à huit jours en cas d'urgence motivée par le président.

L'ordre du jour est accompagné autant que possible des documents qui s'y rapportent. Toutefois, si ces documents ne peuvent être transmis en même temps que la convocation et l'ordre du jour, ils sont communiqués au plus tard huit jours avant la séance. A défaut, l'examen des points à l'ordre du jour pourra être reporté.

L'ordre du jour précise les points soumis à consultation, examen et débat. Il précise ceux qui feront l'objet d'un vote.

Les questions diverses soumises à l'examen du comité ou de la formation spécialisée doivent être adressées dans un délai minimal de 48 heures précédant la réunion afin qu'une suite leur soit systématiquement donnée en séance.

L'administration communique un calendrier prévisionnel des réunions du comité social d'administration et des formations spécialisées prenant en compte les sujets dont l'étude revient chaque année.

Les membres du comité débattent au moins une fois par an de la programmation des travaux.

Article 3

Tout membre titulaire du personnel qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer le président. Le président convoque alors le membre suppléant désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché. L'organisation syndicale lui indique ce membre à convoquer.

Un membre suppléant peut devenir titulaire en cours de séance. Il bénéficie alors du régime de convocation des titulaires.

Les représentants suppléants du personnel lorsqu'ils ne suppléent pas un membre titulaire peuvent assister aux réunions du comité, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes. Ces représentants suppléants sont informés par le président du comité de la tenue de chaque réunion au moins quinze jours avant la date de la réunion. Le président du comité en informe également leur chef de service.

L'information des représentants suppléants prévue à l'alinéa précédent comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion, ainsi que la transmission de tous les documents communiqués aux membres du comité convoqués pour siéger avec voix délibérative.

L'information et la transmission des documents peuvent s'effectuer par voie électronique.

En application de l'article 15 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction

publique, les représentants suppléants n'ayant pas voix délibérative qui assistent aux réunions du comité ou de la formation spécialisée se voient accorder une autorisation d'absence par leurs employeurs, Ils ne bénéficient toutefois pas du remboursement de frais de déplacement et d'hébergement.

Article 4

En application de l'article 88 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020, le président, à son initiative ou à la demande d'un ou plusieurs membres titulaires, peut convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. Les experts sont convoqués au moins deux jours ouvrés avant l'ouverture de la réunion.

Lorsque la demande émane des représentants des personnels, le président motive le refus de convocation par écrit.

Les experts n'ont pas voix délibérative. En outre, ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote. Ils bénéficient d'une autorisation d'absence sur simple présentation de leur convocation ou du document les informant de la réunion, ainsi que du remboursement de frais de déplacement et d'hébergement.

Article 5

En cas d'urgence ou en cas de circonstances particulières et, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, sous réserve que le président soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées au début de celle-ci, afin que :

1° n'assistent que les personnes habilitées à l'être dans le cadre de l'instance. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers;

2° chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

Il est procédé à un appel des participants en début de séance. Le dispositif mis en place doit permettre de vérifier que les personnes connectées, représentants du personnel et de l'administration ainsi que les experts invités, sont bien habilités à assister à la réunion. Il doit être prévu un enregistrement des débats sauf impossibilité technique et leur conservation jusqu'à la validation du PV ou du relevé de décisions.

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités fixées ci-dessus, lorsque le comité doit être consulté, 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 participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la réunion, afin d'assurer la participation des représentants du personnel.

À titre exceptionnel, des réunions peuvent être organisées en mode hybride afin de faciliter la participation des membres du comité, notamment ceux n'ayant pas voix délibérative. Si un membre avec voix délibérative est à distance, il doit indiquer en début de séance, le membre à qui il donne délégation pour voter en cas de difficulté technique.

II. Déroulement des réunions

Article 6

La moitié des représentants du personnel ayant voix délibérative doit être présente à l'ouverture de la séance. Si les conditions de quorum exigées par le premier alinéa de l'article 89 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 précité ne sont pas remplies, la séance est levée. Une nouvelle convocation est envoyée dans le délai d'au moins huit jours sur le même ordre du jour. Le comité ou la formation spécialisée siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

Article 7

Après avoir vérifié que le quorum est atteint, le président ouvre la séance en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour. Soit à son initiative, soit à la demande d'un ou plusieurs membres du comité ou de la formation spécialisée, le président peut, après avoir consulté les membres présents du comité ayant voix délibérative, décider, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Article 8

Le président dirige les débats et fait procéder au vote en assurant le bon déroulement des réunions dans le respect du présent règlement intérieur et du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat.

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

Des pauses sont décidées durant les séances pour permettre les temps de repos utiles et le cas échéant de restauration. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour. Si l'ordre du jour n'a pu être épuisé, le président peut après en avoir échangé avec les représentants du personnel, décider de suspendre la séance et doit la reprendre dans les meilleurs délais.

Article 9

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

Article 10

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.

Tout représentant du personnel titulaire peut présenter un vœu qui sera soumis au vote par le président.

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 d'amendements 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 membre quittant la séance est remplacé de plein droit par un suppléant. A défaut, il peut donner délégation à un autre membre du comité pour voter en son nom.

Article 11

L'avis du comité ou de la formation spécialisée est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres ayant voix délibérative ou représentés par délégation s'est prononcée en ce sens. Les abstentions sont admises. À 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.

Il en va de même si un représentant du personnel ayant voix délibérative choisit de ne pas participer au vote.

Article 12

Les projets élaborés, les avis ainsi que les vœux, émis par le comité social d'administration et sa formation spécialisée sont portés par l'administration à la connaissance des agents en fonction dans les administrations, services ou établissements intéressés dans un délai d'un mois, par tout moyen approprié, dont la publication en ligne sur une page dédiée du site internet du rectorat, comprenant le détail et le résultat des votes.

Les membres du comité et de sa formation spécialisée doivent, dans un délai de deux mois, être informés, par une communication écrite du président, des suites données à leurs propositions et avis.

Lors de chacune de ses réunions, le comité procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'il a traitées et aux avis qu'il a émis lors de ses précédentes réunions.

Article 13

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

Article 14

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

L'organisation syndicale désigne librement son ou ses représentants à ces groupes de travail dans le respect de la représentativité de l'instance. 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.

Chapitre II – Dispositions spécifiques au comité social d'administration

I. Attributions du comité social d'administration

Article 15

Les attributions du comité sont définies aux articles 47 à 55 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat. Il dispose également de compétences en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail lorsqu'il est fait application des articles 76 et 77 du décret précité.

Article 16

Le comité tient au moins trois réunions par an sur convocation de son président, à son initiative, ou 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 le délai maximal de deux mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour le réunir a été remplie.

II. Convocation, ordre du jour et vote du comité social d'administration

Article 17

En cas de vote unanime défavorable des représentants du personnel présents ayant voix délibérative sur un projet de texte prévu à l'article 48 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020, ce 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.

Le président informe les membres du comité du contenu de la concertation qui a pu éventuellement avoir eu lieu dans l'intervalle.

La nouvelle convocation doit être adressée dans le délai de huit jours au moins à compter de la première délibération. Avec cette convocation est adressé le texte soumis au vote lors de la première délibération.

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 48 heures au moins avant la réunion au cours de laquelle aura lieu la seconde délibération. Toutefois, des modifications éventuelles peuvent également être présentées en séance.

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.

La réunion peut se tenir en mode hybride afin de faciliter la participation des membres du comité, en particulier ceux n'ayant pas voix délibérative. Si un membre avec voix délibérative est à distance, il doit indiquer en début de séance le membre à qui il donne délégation pour voter en cas de difficulté technique.

III. Secrétariat du comité social d'administration

Article 18

Le secrétariat du comité est assuré par un agent désigné à cet effet par l'administration.

Le secrétaire adjoint de la séance est désigné par le comité conformément à la proposition émise par les représentants du personnel présents ayant voix délibérative. Cette désignation est effectuée au début de chaque réunion et pour la durée de celle-ci. Le secrétaire adjoint est un représentant du personnel.

Le secrétaire du comité, assisté par le secrétaire adjoint de séance, 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 la répartition du vote par organisation syndicale. De même le résultat et la répartition des votes concernant toute proposition formulée par le président et les représentants du personnel doivent figurer dans le procès-verbal.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président et contresigné par le secrétaire ainsi que par le secrétaire adjoint, est transmis, dans un délai d'un mois, à chacun des membres titulaires et suppléants du comité.

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante; ce procès-verbal est soumis au vote.

Chapitre III – Dispositions spécifiques à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

I. Attributions de la formation spécialisée

Article 19

Conformément à l'article L.253-2 du code général de la fonction publique et aux articles 56 à 74 du décret du 20 novembre 2020 précité, la formation spécialisée est chargée d'examiner les questions suivantes, sauf lorsqu'elles sont examinées directement par le comité dans le cadre de projets de réorganisation de services résultant d'un texte réglementaire:

- la protection de la santé physique et mentale des agents dans leur travail,
- l'hygiène et la sécurité des agents dans leur travail,
- l'organisation du travail,
- le temps de travail et le télétravail,
- les enjeux liés à la déconnexion et les dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques,

- l'amélioration des conditions de travail et les prescriptions légales y afférentes.

La formation spécialisée contribue à la prévention des risques professionnels, notamment en effectuant des visites spécialisées et en procédant à des enquêtes sur les risques d'accidents de service dans son champ de compétence et suscite toute initiative qu'elle estime utile. Elle peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles.

La formation spécialisée suggère toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail, à assurer la formation des agents dans les domaines de la santé et de la sécurité. Elle coopère à la préparation des actions de formation à la santé et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

Une délibération de la formation spécialisée fixe l'objet, le secteur géographique et la composition de la délégation chargée de la visite.

L'administration communique à la formation spécialisée toute pièce ou document utile à l'accomplissement de sa mission d'évaluation des risques professionnels dont les accidents de service conformément aux 3° et 4° de l'article 6 du décret n°82-453 et les mentions dans les registres santé et sécurité au travail de l'académie.

II. Convocation et ordre du jour de la formation spécialisée

Article 20

La formation spécialisée se réunit au moins quatre fois par an et à chaque fois que les circonstances l'exigent. Elle se réunit sur convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel de la formation spécialisée. Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants du personnel.

Le secrétaire de la formation spécialisée mentionné à l'article 83 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 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 consultation des autres représentants du personnel.

Par ailleurs, cet ordre du jour peut être complété par des points dont l'examen est demandé par écrit au président du comité si la moitié au moins des représentants du personnel titulaires en font la demande et qui entrent dans le champ de compétence de la formation spécialisée.

Le président convoque les membres titulaires aux réunions de la formation spécialisée et informe les suppléants.

La formation spécialisée doit être réunie dans les plus brefs délais en cas d'urgence.

En cas d'alerte par un représentant du personnel de la formation spécialisée d'une cause de danger grave et imminent, la formation spécialisée est informée des décisions prises par le chef de service pour y remédier.

En tant que de besoin, des groupes de travail se réunissant sur les questions relevant du périmètre de la formation spécialisée peuvent être organisés. Leur organisation respecte la représentativité des organisations syndicales.

Article 21

Le président doit inviter le médecin conseiller technique de la médecine de prévention en faveur des personnels, le conseiller de prévention académique et l'inspecteur santé et sécurité au travail aux réunions de la formation spécialisée. Il les informe de l'ordre du jour et leur transmet l'ensemble des éléments adressés aux représentants du personnel.

Les acteurs mentionnés au premier alinéa participent aux débats mais ne prennent pas part au vote.

III. Secrétariat de la formation spécialisée

Article 22

Le secrétariat administratif est assuré par un agent désigné par l'administration auprès de laquelle est placée la formation spécialisée. Il assiste aux réunions et établit le procès-verbal des séances. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui aurait fait l'objet d'un vote, ce document indique le résultat et le vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein de la formation spécialisée, à l'exclusion de toute indication nominative. Le procès-verbal est ensuite signé par le président, contresigné par le secrétaire, et transmis dans le délai d'un mois aux membres. Le procès-verbal est soumis à l'approbation des membres lors de la séance suivante.

Article 23

Le secrétaire de la formation spécialisée est désigné par les représentants du personnel qui la compose. Lors de la désignation du secrétaire est également fixée la durée du mandat.

La désignation a lieu à la majorité des représentants présents ayant voix délibérative.

Les représentants du personnel désignent dans les mêmes conditions un secrétaire suppléant de la formation spécialisée, amené à remplacer le secrétaire en cas d'empêchement momentané de ce dernier.

Le secrétaire de la formation spécialisée contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions de la formation spécialisée. 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 24

La formation spécialisée désigne une référente ou un référent pour les actes de violences, discriminations, harcèlement moral ou sexuel et agissements sexistes à la majorité des représentants présents ayant voix délibérative.

Les représentants du personnel désignent dans les mêmes conditions une référente suppléante ou un référent suppléant de la formation spécialisée.

Le référent de la formation spécialisée du CSA pour les actes de violences, discriminations, harcèlement moral ou sexuel et agissements sexistes est notamment associé à la conception, à la mise en œuvre, au suivi global et au bilan de la politique académique de prévention, de signalement et de traitement des actes de violences, discriminations, harcèlement moral ou sexuel et agissements sexistes au travail, initiée par l'axe 5 du plan académique d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes 2021-2023.

IV. Recours à un expert certifié

Article 25

Le président de la formation spécialisée peut, à son initiative ou à la suite d'une délibération des membres, faire appel à un expert certifié dans deux cas :

- en cas de risque grave, révélé ou non par un accident de service ou par un accident de travail, notamment en cas de suicide ou en cas de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- en cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail lorsqu'il ne s'intègre pas dans un projet de réorganisation de service.

Les frais d'expertise sont supportés, après mise en concurrence, par le rectorat.

La délibération émise à la majorité des représentants des personnels présents ayant voix délibérative, doit préciser le plus clairement possible le sujet visé par l'expertise.

L'administration fournit à l'expert les informations nécessaires à sa mission. Elle assure la transmission des documents que les membres de la formation spécialisée souhaiteraient faire parvenir à l'expert. Le délai pour procéder à l'expertise ne peut excéder un mois.

Article 26

La formation spécialisée reçoit communication du rapport d'activité de l'inspection santé et sécurité au travail présenté annuellement

V. Droits spécifiques accordés aux membres de la formation spécialisée

Article 27

Les représentants du personnel à la formation spécialisée bénéficient d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé par l'article 3 de l'arrêté du 15 juin 2022 fixant le contingent annuel d'autorisations d'absence des membres des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail de la fonction publique de l'Etat.

Chapitre IV – Disposition finale

Article 28

Toute modification du présent règlement intérieur doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption.