

# Règlement intérieur du Comité social d'administration et de sa formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail d'Aix-Marseille Université

*Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 251-1 à L. 251-4, L. 252-1 à L. 252-7, L. 253-1 à L. 253-4 et L. 254-1 ;*

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

*Vu le décret 82-452 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;*

*Vu la délibération n°2022/05/03-03-CA du Conseil d'administration d'Aix-Marseille Université du 3 mai 2022 portant notamment approbation de la création du Comité social d'administration d'Aix-Marseille Université.*

*Vu l'avis du comité social d'administration d'Aix-Marseille Université du 7 septembre 2023 ;*

PROJET

Table des matières	
Préambule : Objet .....	4
Titre I — Dispositions communes au Comité Social d’Administration et à sa Formation spécialisée d’Aix-Marseille Université .....	4
<b>Chapitre I : Présidence du Comité Social d’Administration et de sa Formation spécialisée</b> .....	4
<b>Article 1 : Présidence</b> .....	4
<b>Article 2 : Rôle du Président</b> .....	4
<b>Chapitre II : Modalités organisationnelles des séances</b> .....	4
<b>Article 3 : Modalités d’organisation des réunions</b> .....	4
<b>Article 4 : Confidentialité</b> .....	5
<b>Article 5 : Quorum</b> .....	5
<b>Article 6 : Rôle respectif des membres titulaires et suppléants</b> .....	5
<b>Article 7 : Absence pour maternité ou adoption d’un membre représentant du personnel</b> .....	6
<b>Article 8 : Enregistrement des séances</b> .....	6
<b>Article 9 : Suspension de séance</b> .....	6
<b>Article 10 : Modalités de vote</b> .....	6
<b>Article 11 : Diffusion des projets et avis du CSA et de sa formation spécialisée</b> .....	7
<b>Article 12 : Moyens des représentants du personnel au sein du CSA et de sa formation spécialisée</b> .....	7
Titre II — Dispositions spéciales applicables au Comité Social d’Administration ou à sa Formation spécialisée d’Aix-Marseille Université .....	8
<b>Chapitre I : Dispositions propres au CSA dans sa formation plénière</b> .....	8
<b>Article 13 : Programmation des travaux</b> .....	8
<b>Article 14 : Fréquence des réunions</b> .....	8
<b>Article 15 : Elaboration de l’ordre du jour et convocation des membres</b> .....	8
<b>Article 16 : Documents nécessaires à l’examen des points à l’ordre du jour</b> .....	8
<b>Article 17 : Experts</b> .....	9
<b>Article 18 : Secrétariat de séance</b> .....	9
<b>Article 19 : Vote défavorable unanime</b> .....	9
<b>Article 20 : Procès-verbal de séance</b> .....	10
<b>Chapitre II : Dispositions propres à la Formation spécialisée</b> .....	10
<b>Article 21 : Composition de la Formation spécialisée élargie aux usagers</b> .....	10
<b>Article 22 : Fréquence et nature des réunions</b> .....	10
<b>Article 23 : Elaboration de l’ordre du jour</b> .....	11
<b>Article 24 : Convocation des membres</b> .....	11
<b>Article 25 : Documents nécessaires à l’examen des points à l’ordre du jour</b> .....	11
<b>Article 26 : Experts et membres permanents</b> .....	12

<b>Article 27 : Secrétariat de la formation spécialisée</b> .....	12
<b>Article 28 : Avis et propositions de la formation spécialisée</b> .....	12
<b>Article 29 : Avis de la formation spécialisée convoquée en urgence</b> .....	13
<b>Article 30 : Visites de la formation spécialisée</b> .....	13
<b>Article 31 : Enquêtes de la formation spécialisée</b> .....	14
<b>Article 32 : Groupes de travail</b> .....	14
Titre III — Répartition et articulation des compétences du Comité Social d’Administration et de sa Formation Spécialisée d’Aix-Marseille Université .....	14
<b>Article 33 : Compétences du Comité social d’administration</b> .....	14
<b>Article 34 : Compétences de la formation spécialisée</b> .....	15
<b>Article 35 : Articulation des compétences : Pouvoir d’évocation du Comité social d’administration</b> .....	15
Titre IV — Dispositions finales .....	15
<b>Article 36 : Modification du règlement intérieur</b> .....	15
ANNEXE 1 Jours d’autorisation d’absence à la formation spécialisée .....	16
ANNEXE 2 Formulaire de demande d’autorisation d’absence à la formation spécialisée .....	17
ANNEXE 3 Exemples de votes du CSA .....	18

PROJET

## Préambule : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de travail du Comité Social d'Administration (CSA) d'Aix-Marseille Université et de sa formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail.

## Titre I — Dispositions communes au Comité Social d'Administration et à sa Formation spécialisée d'Aix-Marseille Université

### Chapitre I : Présidence du Comité Social d'Administration et de sa Formation spécialisée

#### Article 1 : Présidence

En tant que chef d'établissement, le Président de l'Université assure en temps normal la présidence du CSA et de sa formation spécialisée.

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

Par défaut, cette fonction revient au Directeur général des services de l'Université.

Le cas échéant, le représentant ainsi désigné exerce l'ensemble des prérogatives dévolues au Président.

#### Article 2 : Rôle du Président

Le Président est notamment chargé de convoquer les réunions de l'instance, d'ouvrir la séance, d'assurer la police des séances, de distribuer la parole et d'apporter les éléments nécessaires au travail du Comité, de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du Comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur.

Il dirige les débats et fait procéder au vote. Il est le garant du bon déroulement des réunions.

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

### Chapitre II : Modalités organisationnelles des séances

#### Article 3 : Modalités d'organisation des réunions

Les réunions du CSA et de sa formation spécialisée nécessitent, en principe, la présence physique de ses membres en un même lieu.

Néanmoins, en cas d'urgence ou de circonstances particulières et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, le Président peut décider qu'une réunion sera organisée par téléconférence à la condition 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. Il doit garantir que :

1° Seules les personnes habilitées à l'être assistent à la séance. Le dispositif devant 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.

3° Les personnes invitées ne puissent pas participer aux délibérations ou aux votes.

L'administration communique un calendrier prévisionnel des réunions du CSA et de sa formation spécialisée prenant en compte les sujets revenant régulièrement chaque année.

#### Article 4 : Confidentialité

Les séances du CSA et de sa formation spécialisée ne sont pas publiques.

Les personnes participant aux travaux de l'instance, à quelque titre que ce soit, sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont connaissance.

Elles sont également tenues à une obligation de confidentialité quant à la teneur des débats auxquels elles assistent du fait de leur participation à l'instance.

Les experts sont également tenus à une obligation de confidentialité des débats, et des informations qui y sont présentées.

#### Article 5 : Quorum

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

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée aux membres de l'instance, dans un délai de huit jours au moins.

En une telle hypothèse, la réunion de l'instance ne nécessite pas le respect de la règle du quorum prévue au premier alinéa de la présente disposition.

Les membres de l'instance siègent 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 20 du présent règlement relatif au vote unanime défavorable.

#### Article 6 : Rôle respectif des membres titulaires et suppléants

Seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les membres suppléants, lorsqu'ils ne suppléent pas un membre titulaire, peuvent néanmoins assister aux séances de l'instance.

Ils ne disposent d'une voix délibérative qu'en l'absence du membre titulaire qu'ils remplacent.

Lorsqu'un membre représentant du personnel titulaire ne peut siéger, il en informe le Président dans les meilleurs délais en lui précisant le nom du représentant suppléant qui sera amené à le remplacer, afin de l'informer que l'intéressé disposera d'une voix délibérative. A défaut de désignation expresse par le membre titulaire absent, il sera remplacé par un membre suppléant présent.

Un membre suppléant ne peut remplacer qu'un seul membre titulaire.

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

#### **Article 7 : Absence pour maternité ou adoption d'un membre représentant du personnel**

Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée selon les modalités prévues au 1° et au 2° de l'article 22 du décret n° 2020-1427.

#### **Article 8 : Enregistrement des séances**

Les séances peuvent être enregistrées par tous moyens de captation ou audio, dès lors que le Président annonce expressément et clairement les modalités de captation en début de séance, sous réserve de l'accord de la majorité des membres présents ayant voix délibérative. Le cas échéant, le Président annonce le début de l'enregistrement et sa fin.

Les enregistrements n'ont vocation à être utilisés que pour l'établissement du procès-verbal de séance et ne sont conservés que jusqu'à l'approbation du procès-verbal par les membres de l'instance lors de la séance suivante. Passé ce délai, ils seront détruits.

#### **Article 9 : Suspension de séance**

En application de ses pouvoirs de police, le Président peut décider d'une suspension de séance (y compris une pause) du CSA ou de sa formation spécialisée, soit discrétionnairement soit à la demande des représentants du personnel.

Dans l'hypothèse d'une suspension de séance, la clôture de la réunion peut être prononcée sans que l'ordre du jour n'ait pu être épuisé.

#### **Article 10 : Modalités de vote**

Les instances émettent leur avis à la majorité relative des membres présents ou représentés.

Les votes ont lieu à main levée.

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

Conformément aux principes du droit électoral, l'abstention et le vote blanc constituent des suffrages non exprimés.

L'avis est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents ou représentés s'est prononcée.

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

Cela signifie qu'en cas d'absence de majorité favorable ou défavorable, le comité doit être considéré comme ayant été consulté, mais comme n'ayant adopté ni une position favorable, ni une position défavorable à l'égard de la proposition qui lui a été soumise.

Des exemples de votes sont mis en annexe 3.

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

#### **Article 11 : Diffusion des projets et avis du CSA et de sa formation spécialisée**

Les projets élaborés et les avis émis par le CSA 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.

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

#### **Article 12 : Moyens des représentants du personnel au sein du CSA et de sa formation spécialisée**

Toutes facilités doivent être données aux membres du CSA et de sa formation spécialisée pour exercer leurs fonctions.

Ils bénéficient, sur simple présentation de leur convocation, d'une autorisation d'absence.

La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Les membres de la formation spécialisée bénéficient en outre des droits prévus en annexe 1 et ce via un formulaire en annexe 2.

Les membres titulaires et suppléants de ces deux assemblées et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions.

Les membres convoqués pour assister aux travaux des comités ainsi que les experts sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

## Titre II — Dispositions spéciales applicables au Comité Social d'Administration ou à sa Formation spécialisée d'Aix-Marseille Université

### Chapitre I : Dispositions propres au CSA dans sa formation plénière

#### Article 13 : Programmation des travaux

Le Comité débat au moins une fois par an de la programmation de ses travaux.

#### Article 14 : Fréquence des réunions

Le CSA tient au moins six réunions par an sur convocation à l'initiative de son Président ou, dans le délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des membres représentants du personnel titulaires.

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, une telle demande est adressée au Président par un écrit unique.

#### Article 15 : Elaboration de l'ordre du jour et convocation des membres

L'ordre du jour de chaque réunion de l'instance est arrêté par le Président. A l'ordre du jour, sont adjointes toutes questions relevant de la compétence de l'instance dont l'examen est demandé par écrit au Président par la moitié au moins des membres représentants du personnel titulaires, et ce, au moins dix jours avant la date de la réunion.

L'ordre du jour spécifie les points soumis au vote.

La convocation, assortie de l'ordre du jour, est adressée aux membres titulaires et suppléants de l'instance par voie électronique, au plus tard quinze jours avant la date de la séance.

Ce délai peut être ramené à huit jours en cas d'urgence.

#### Article 16 : Documents nécessaires à l'examen des points à l'ordre du jour

Communication doit être donnée aux membres titulaires et suppléants de l'instance de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard huit jours avant la date de la séance.

Cette communication sera réalisée de manière dématérialisée ou par tous moyens.



### Article 17 : Experts

Le Président, à son initiative ou à la demande d'au moins trois membres titulaires du CSA, peut convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Il s'agit d'experts libres convoqués en raison de leur qualification ou d'une compétence reconnue, dans le domaine concernant la question soumise à l'avis du CSA.

Ces experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats pour laquelle leur présence a été demandée. Ils ne peuvent en aucun cas assister aux délibérations, y compris celle concernant leur expertise.

### Article 18 : Secrétariat de séance

Le secrétariat de séance du CSA est assuré par un agent désigné par le Président ou le cas échéant son représentant.

Un secrétaire adjoint est désigné par le Président parmi les membres représentants du personnel pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint au début de chaque séance du CSA et pour la seule durée de cette séance. Il a notamment pour rôle de valider et contresigner le procès-verbal établi par le secrétaire de séance.

### Article 19 : Vote défavorable unanime

Lorsqu'un projet de texte prévu à l'article 48 du décret n° 2020-1427 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 aux membres du comité 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 quarante-huit 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.

Si, à l'issue de cette seconde réunion, l'avis reste défavorable, et même s'il est unanime, la phase de consultation peut s'achever. Lorsque le projet concerné nécessite une délibération du Conseil d'Administration, l'administration informera expressément les membres de l'instance décisionnaire du vote défavorable unanime du CSA.

Un vote est considéré comme unanimement défavorable lorsque l'ensemble des membres du Comité se prononce contre. Si le résultat d'un vote contient au moins une voix pour ou une abstention ou encore un vote blanc, il ne peut être considéré comme étant unanimement défavorable.

## Article 20 : Procès-verbal de séance

Après chaque réunion, il est établi un procès-verbal comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes.

Ce document est signé par le président, contresigné par le secrétaire et, s'agissant du CSA, le secrétaire adjoint désigné. Le procès-verbal est transmis dans le délai d'un mois à ses membres et soumis à l'approbation des membres du comité lors de la séance suivante.

## Chapitre II : Dispositions propres à la Formation spécialisée du Comité Social d'Administration

### Article 21 : Composition de la Formation spécialisée élargie aux usagers

En sus des membres élus, la formation spécialisée élargie aux usagers est composée du Médecin-directeur du Service de santé étudiant et de trois représentants des usagers.

La durée du mandat des représentants des usagers est fixée à deux ans.

Les représentants des usagers titulaires ainsi que trois représentants des usagers suppléants sont désignés librement par les organisations étudiantes représentées au Conseil d'administration.

Le nombre de sièges qui leur est attribué est réparti selon la représentation proportionnelle au plus fort reste, en fonction du nombre de voix obtenues par chaque liste présentée par les organisations élues au Conseil d'administration.

Cette désignation intervient dans un délai de quinze jours à compter de la proclamation des résultats de cette élection.

### Article 22 : Fréquence et nature des réunions

I- La formation spécialisée se réunit en principe en **séance ordinaire** six fois par an sur convocation de son Président.

Elle est en outre réunie de plein droit à l'initiative de son Président ou sur demande écrite de la moitié au moins des membres représentants titulaires du personnel. Dans cette dernière hypothèse, les représentants du personnel indiquent au Président la ou les questions qu'ils désirent voir porter à l'ordre du jour. Le cas échéant, la formation spécialisée doit se réunir dans un délai maximum de deux mois à compter de la réception de la demande écrite.

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

- à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves ;
- en cas de divergence sur les caractères grave ou imminent du danger en termes de santé ou de sécurité des agents et la façon de le faire cesser, la formation spécialisée est réunie dans un délai ne dépassant pas les 24 heures.

III- Elle se réunit en **formation élargie** aux représentants des usagers, conformément à l'article R. 951-5-2 du Code de l'éducation.

#### Article 23 : Elaboration de l'ordre du jour

L'ordre du jour est établi par le Président après consultation du secrétaire de la formation spécialisée au moins quinze jours avant la séance. Ce dernier peut proposer l'inscription de points. L'ordre du jour peut comprendre des points d'information.

Un membre de la formation spécialisée peut interpeller le Président sur un sujet qu'il souhaiterait voir aborder en séance. Toutefois, le débat peut être reporté à une séance ultérieure ou faire l'objet d'une réponse écrite si la question nécessite une instruction préalable.

L'ordre du jour de chacune des séances contient dans la mesure du possible les points suivants :

- L'approbation du procès-verbal de la dernière réunion de l'instance ;
- L'analyse et l'étude des signalements du Registre Santé et Sécurité au Travail. Les signalements font partie des documents préparatoires à mettre à la disposition des représentants des personnels.
- Le suivi des avis et des préconisations émis par les membres de la formation spécialisée.

#### Article 24 : Convocation des membres

Le Président convoque les membres représentants du personnel, à la fois titulaires et suppléants, quinze jours au moins avant la date de la réunion.

Ce délai est ramené à 24 heures lorsque l'urgence telle que définie à l'article 22 du présent règlement intérieur motive l'organisation d'une séance en formation extraordinaire.

Dans ces circonstances, le Président peut réunir la formation en téléconférence ou proposer aux membres tout autre moyen leur permettant de prendre part aux débats et décisions.

Le Président informe le conseiller de prévention, le médecin coordinateur du travail de l'Université ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail des réunions de la formation.

Ces invités sont destinataires de l'ordre du jour et de l'ensemble des éléments adressés aux représentants titulaires et suppléants du personnel, membres de la formation.

#### Article 25 : Documents nécessaires à l'examen des points à l'ordre du jour

Les documents d'appui sont envoyés si possible quinze jours avant et au moins huit jours avant la date de la séance. En cas d'urgence, les documents peuvent être adressés aux membres de la formation

dans les meilleurs délais et au plus tard la veille de sa réunion. Ils sont communiqués aux membres titulaires et suppléants de la formation spécialisée ainsi qu'aux invités permanents.

Ces documents sont obligatoires pour les points devant faire l'objet d'un avis obligatoire de la formation spécialisée.

#### **Article 26 : Experts et membres permanents**

Le Président, à son initiative ou suite à une délibération des membres de la formation spécialisée, peut faire appel à un expert certifié, conformément à l'article 66 du décret n°2020-1427 afin qu'il soit entendu sur l'un des points inscrits à l'ordre du jour :

1° En cas de risque grave, révélé ou non par un accident de service ou par un accident du travail ou en cas de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;

2° 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 par l'administration ou l'établissement dont relève la formation spécialisée.

Dans, les deux cas, les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats pour laquelle leur présence a été demandée. Ils ne peuvent en aucun cas assister aux délibérations, y compris celle concernant leur expertise.

Le conseiller de prévention, le médecin coordinateur du travail de l'Université, et l'inspecteur santé et sécurité au travail participent aux débats mais ne prennent pas part au vote.

Ils assistent à la totalité de la séance.

#### **Article 27 : Secrétariat de la formation spécialisée**

Un secrétaire et un secrétaire adjoint de la formation spécialisée sont désignés par les représentants du personnel qui la composent pour un mandat de deux ans à compter de leur désignation.

La désignation du secrétaire et du secrétaire adjoint 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. En cas d'égalité, la désignation se fait au tirage au sort, seuls les membres titulaires de la formation spécialisée peuvent voter, exception faite de leur suppléant si le titulaire est absent.

Le secrétaire adjoint a accès aux mêmes informations que le secrétaire de la formation spécialisée.

#### **Article 28 : Avis et propositions de la formation spécialisée**

L'avis est porté sur les propositions formulées par le Président.

Cependant, les membres représentants du personnel peuvent présenter (individuellement ou collectivement) des propositions donnant lieu à avis.

Dans ce cas, la formation spécialisée du CSA peut débattre aux fins de savoir s'il convient de la soumettre au vote.

Dans l'affirmative, le Président soumet la proposition au vote. Les deux décisions (le choix de la proposition puis le vote sur la proposition) sont retranscrites sur le relevé de décisions.

Les membres de l'instance doivent, dans un délai de deux mois, être informés, par une communication écrite du Président, des suites données à leurs propositions et avis.

#### Article 29 : Avis de la formation spécialisée convoquée en urgence

Le Président de l'Université, après avoir pris connaissance de l'avis de la formation spécialisée convoquée en urgence pour traiter d'une divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, arrête les mesures à prendre.

A défaut d'accord entre le Président de l'Université et la formation spécialisée sur les mesures à prendre et les conditions de leur exécution, et après l'intervention de l'inspecteur santé sécurité au travail, l'inspecteur du travail est obligatoirement saisi.

Le vote unanimement 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, l'autorité administrative arrête les mesures à prendre.

#### Article 30 : Visites de la formation spécialisée

Les membres de la formation spécialisée procèdent à des visites.

Un avis de la formation spécialisée fixe deux fois par an un programme prévisionnel de ces visites avec précision de l'objet, le secteur géographique de la visite et la composition de la délégation chargée de cette visite, qui pourra évoluer en fonction des nécessités.

L'avis précise également que les délégations peuvent réaliser des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans l'hypothèse d'une visite au domicile d'un agent exerçant ses fonctions en télétravail, l'accès à son domicile est subordonné à son accord, dûment recueilli par écrit.

La délégation peut être assistée du médecin coordinateur du travail de l'Université, du conseiller de prévention, de l'assistant de prévention du service concerné. L'inspecteur santé et sécurité au travail pourra être également invité. **Ce dernier peut participer à toute visite, s'il le souhaite, même lorsqu'il n'est pas invité.**

Lorsque les membres de la formation procèdent à la visite des sites, services ou composantes, ils bénéficient de toutes facilités et notamment d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence.

Au plus tard quinze jours avant la visite, la personne responsable du site, du service ou de la composante ou l'agent en télétravail est informée par la direction de l'établissement de la visite, de son objet et de la composition de la délégation.

A l'issue de chaque visite, un rapport est présenté à la formation spécialisée.

### Article 31 : Enquêtes de la formation spécialisée

La formation spécialisée procède, dans le cadre de sa mission, à une enquête en cas :

- D'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ayant entraîné la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;
- D'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

Les enquêtes sont réalisées par une délégation comprenant le Président ou son représentant et au moins un membre représentant du personnel de la formation spécialisée désigné en son sein parmi les membres titulaires ou suppléants. Le médecin coordinateur du travail de l'Université, le conseiller de prévention, l'assistant de prévention du service concerné peuvent être intégrés à la délégation. L'inspecteur santé et sécurité au travail pourra également être invité. **Ce dernier peut participer aux enquêtes, s'il le souhaite, même lorsqu'il n'est pas invité.**

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

### Article 32 : Groupes de travail

Seules les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein de la formation spécialisée du CSA peuvent participer aux groupes de travail convoqués par l'administration et portant sur les sujets relevant de sa formation spécialisée

## Titre III — Répartition et articulation des compétences entre le Comité Social d'Administration d'Aix-Marseille Université et sa Formation Spécialisée

### Article 33 : Compétences du Comité social d'administration

Le CSA est compétent pour connaître des questions précisées à l'article L. 253-1 du Code général de la fonction publique.

Il est par ailleurs consulté sur l'ensemble des sujets précisés à l'article 48 du décret n°2020-1427 et peut examiner toute question prévue à l'article 51 du même décret.

Le CSA, 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.

## Article 34 : Compétences de la formation spécialisée

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

Elle est notamment 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.

La formation spécialisée est automatiquement dessaisie lorsque ces questions se posent dans le cadre de projets de réorganisation de services examinés directement par le CSA dans sa formation plénière, au titre du 1° de l'article L. 253-1 du Code général de la fonction publique. .

Elle communique au Conseil d'administration le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail mentionné à l'article 71 du décret n° 2020-1427.

## Article 35 : Articulation des compétences : Pouvoir d'évocation du Comité social d'administration

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

Le cas échéant, dès lors que le CSA dans sa formation plénière est saisi sur des questions relevant de la formation spécialisée, le Président, de sa propre initiative ou à la demande de la majorité des membres représentants du personnel, peut demander à ce que l'inspecteur santé et sécurité au travail ou le médecin coordinateur du travail de l'Université compétent ainsi que le conseiller de prévention soient entendus sur les points suivants :

- Le projet de 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.
- Les points sont inscrits à l'ordre du jour en application de l'article 16 du règlement intérieur.

## Titre IV — Dispositions finales

### Article 36 : Modification du règlement intérieur

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

## ANNEXE 1 Jours d'autorisation d'absence à la formation spécialisée du CSA

En application 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, il est institué un contingent annuel d'autorisations d'absence des membres des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail pour l'exercice de leurs missions mentionnées au chapitre II du titre III de ce même décret. Ce contingent est fixé comme suit :

- 1° Pour les membres titulaires et suppléants **dix-neuf jours par an**,
- 2° Pour le secrétaire **vingt-quatre jours par an**.

Selon l'arrêté du 25 mai 2023 relatif aux modalités d'utilisation du contingent annuel d'autorisations d'absence des membres des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail des comités sociaux d'administration relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche, le contingent annuel d'ASA peut être converti en heures, à la demande des personnels, pour tenir compte des conditions d'exercice particulières des fonctions de certains d'entre eux.

- Pour les enseignants-chercheurs, le temps de service d'enseignement est allégé selon la clé de calcul suivante :

$$\left[ \frac{\text{Nombre de jours alloués au titre du contingent annuel d'autorisations d'absence} \times (\text{Durée journalière de temps de travail (7 heures)})}{\text{Durée annuelle de temps de travail (1 607 heures)}} \right] \times \text{Durée annuelle de service (192 heures de travaux dirigés ou pratiques)}.$$

- Pour les professeurs agrégés ou certifiés de l'enseignement secondaire qui enseignent dans l'enseignement supérieur, le temps de service d'enseignement est allégé selon la clé de calcul suivante :

$$\left[ \frac{\text{Nombre de jours alloués au titre du contingent annuel d'autorisations d'absence} \times (\text{Durée journalière de temps de travail (7 heures)})}{\text{Durée annuelle de temps de travail (1 607 heures)}} \right] \times \text{Durée annuelle de service (384 heures de travaux dirigés ou pratiques)}.$$

- Pour les personnels non enseignants, le temps de service est allégé selon la clé de calcul suivante :

$$\left[ \frac{\text{Nombre de jours alloués au titre du contingent annuel d'autorisations d'absence} \times (\text{Durée journalière de temps de travail (7 heures)})}{\text{Durée annuelle de temps de travail (1 607 heures)}} \right] \times \text{Durée annuelle de temps de travail (1 607 heures)}.$$

Selon l'article 2 de l'arrêté susvisé, chaque membre de la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et de conditions de travail des comités sociaux d'administration peut renoncer à tout ou partie du contingent annuel d'autorisations d'absence dont il bénéficie au profit d'un autre membre ayant épuisé son contingent de temps en cours d'année.



## ANNEXE 2 Formulaire de demande d'autorisation d'absence pour l'exercice du mandat de représentant du personnel à la formation spécialisée

**VILLE**, le **DATE**

### **AUTORISATION D'ABSENCE**

#### **D'UN REPRÉSENTANT DU PERSONNEL A LA FORMATION SPECIALISEE D'AMU**

Dans le cadre de ses missions à la Formation Spécialisée d'Aix-Marseille Université, **Titre Prénom Nom** demande à bénéficier d'une autorisation d'absence le **date horaire**, en vue de participer à l'évènement suivant :

**Objet**

**Lieu**

Date et signature de Mme Christine Blanc, Conseillère Prévention :

Décision du Responsable Hiérarchique : Acceptation

Refus  Motif : .....

*En cas de refus, merci par avance de retourner ce formulaire auprès du représentant du personnel et de la Conseillère de Prévention*

Nom du Responsable hiérarchique :

Date et Signature :

Retour à faire à l'adresse suivante : [christine.blanc@univ-amu.fr](mailto:christine.blanc@univ-amu.fr)

## ANNEXE 3 Exemples de votes du CSA

Exemple 1 :

2 contre

5 abstentions

3 pour

La proposition est adoptée à la majorité des voix.

Exemple 2 :

3 contre

4 abstentions

3 pour

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

Exemple 3 :

6 contre

4 pour

La proposition est rejetée à la majorité des voix.