



RÈGLEMENT INTERIEUR DU COMITÉ SOCIAL D'ADMINISTRATION

Adopté par
le Conseil d'administration
du 6 décembre 2023

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE SOCIAL D'ADMINISTRATION (CSA) DE L'UNIVERSITE DES ANTILLES ET DE SA FORMATION SPECIALISEE

- Vu** *le code général de la fonction publique, notamment ses articles L251-1 à L251-4, L252-1 à L252-7, L253-1 à L253-4 et L254-1, article R951-5-1 ;*
- 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 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** *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 ;*
- Vu** *les statuts de l'université des Antilles approuvés par le Conseil d'Administration modifiés et approuvés le 6 décembre 2023 ;*
- Vu** *la délibération n°2022-23 de la réunion des élus du Conseil d'Administration portant création du Comité social d'administration d'établissement de l'université des Antilles et des comités sociaux d'administration spéciaux et fixant à la part respective de femmes et d'hommes au sein de ses comités, en date du 07 juin 2022 ;*
- Vu** *l'avis du comité social d'administration de l'université des Antilles du 28 juin 2023 ;*
- Vu** *les propositions de la formation spécialisée du comité social d'administration de l'université des Antilles ;*

Table des matières

Article 1 : Objet	3
Article 2 : Dispositions communes au comité social d'administration et à sa formation spécialisée	3
Article 2.1 : Présidence	3
Article 2.2 : Réunions	3
Article 2.3 : Confidentialité des séances	4
Article 2.4: Autorisation d'absence	4
Article 3 : Comité social d'administration – hors formation spécialisée	4
Article 3.1 : Compétences du comité social d'administration	4
Article 3.2 : Convocation du comité social d'administration	6
Article 3.3 : Ordre du jour du comité social d'administration	6
Article 3.4 : Convocation d'experts	7
Article 4 : Déroulement des réunions du Comité Social d'Administration – Hors formation spécialisée	7
Article 4.1 : Quorum	7
Article 4.2 : Ouverture de la séance	7
Article 4.3 : Secrétariat de séance	8
Article 4.4 : Questions diverses	8
Article 4.5 : Tenue des séances	8
Article 4.6 : Vote	8
Article 4.7 : Procès-verbal de la séance	9
Article 4.8 : Relevé d'avis	9
Article 5 : Formation spécialisée	9
Article 5.1 : Compétences de la formation spécialisée	10
Article 5.2 : Convocation des membres de la formation spécialisée	11
Article 5.3 : Désignation du secrétaire et du secrétaire administratif	12
Article 5.4 : Ordre du jour	13
Article 5.5 : Envoi des documents	13
Article 6 : Déroulement des séances du comité social d'administration - formation spécialisée	13
Article 6.1 : Quorum	13
Article 6.2 : Vote	13
Article 6.3 : Suite de l'avis de la formation spécialisée	14
Article 6.4 : Procès-verbal	14

Article 6.5 : Visite de la formation spécialisée	14
Article 7 : Les formations élargies aux usagers	15
Article 7.1 : Première désignation des représentants des usagers – Dispositions transitoires	15
Article 7.2 : Désignation des représentants des usagers	15
Article 7.3 : Compétences du comité social d’administration et de sa formation spécialisée élargie aux usagers	16
Article 7.4 : Fonctionnement de la formation du comité social d’administration et de sa formation spécialisée élargie aux usagers	16
Article 8 : Modification du règlement intérieur	16

Article 1 : 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 de l’université des Antilles, ainsi que de sa formation spécialisée.

Article 2 : Dispositions communes au comité social d’administration et à sa formation spécialisée

Article 2.1 : Présidence

Le président de l’université des Antilles assure la présidence du comité social d’administration et de sa formation spécialisée.

A ce titre, il est chargé de convoquer les séances du comité social d’administration et du comité social d’administration en formation spécialisée, d’assurer la police des séances, de distribuer la parole et d’apporter les éléments nécessaires au travail du comité.

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 séance.

Le président peut décider une suspension de séance du comité social d’administration et de sa formation spécialisée, le cas échéant à la demande des représentants du personnel.

Il prononce la clôture de la séance, après épuisement de l’ordre du jour. Lorsque l’ordre du jour n’a pas pu être épuisé, le président peut, à son initiative ou à la demande de la majorité des membres ayant voix délibérative, soit décider de suspendre la séance et de la reprendre à une date ultérieure, soit décider de clôturer la réunion et de reporter les points non examinés à une séance ultérieure de l’instance.

Article 2.2 : Réunions

Les réunions du comité social d’administration et celles de sa formation spécialisée se tiennent généralement en visio-conférence entre les deux sites de Guadeloupe et de Martinique. Un point de

visioconférence étant déterminé sur chacun des deux sites pour chaque réunion. Les réunions sont enregistrées via le système d'enregistrement de la visioconférence et conservées par l'administration. Les tiers sont entendus par l'instance dans les mêmes conditions que les membres du comité.

Une réunion par an aura lieu en présentiel.

Article 2.3 : Confidentialité des séances

Les séances du comité sociale d'administration et de la formation spécialisée, ainsi que celles élargies aux usagers, ne sont pas publiques.

Les personnes qui participent, à quelque titre que ce soit, aux travaux du comité social d'administration et/ou de formation spécialisée et/ou de leurs formations élargies aux usagers, sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents, dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

Les invités et les experts sont également 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.

Article 2.4: Autorisation d'absence

Toutes facilités doivent être données aux membres des comités et aux membres des formations spécialisées pour exercer leurs fonctions.

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail bénéficient, pour l'exercice de leurs missions mentionnées au chapitre II du titre III du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020, d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé en jours selon 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.

Ce contingent annuel d'autorisations d'absence est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum qui peuvent être programmées. L'autorisation d'absence utilisée au titre de ce contingent annuel est accordée sous réserve des nécessités du service.

Article 3 : Comité social d'administration – hors formation spécialisée

Article 3.1 : Compétences du comité social d'administration

Le comité social d'administration connaît les questions précisées aux articles L253-1 du code général de la fonction de la fonction publique et L951-1-1 du code de l'éducation. Ses attributions sont définies aux articles 47 à 55 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020. Les domaines sur lesquels il est consulté sont indiqués à l'article 29 des statuts de l'université des Antilles, approuvés le 05 juillet 2022 par le conseil d'administration.

Ainsi, conformément au décret n°2020-1427, le comité social d'administration est consulté sur :

- 1° Les projets de texte réglementaire relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- 2° Les projets de lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, aux orientations générales en matière de mobilité et aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels dans les conditions fixées au chapitre Ier du titre Ier du décret du 29 novembre 2019 susvisé ;
- 3° Les projets de texte relatifs aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;
- 4° Le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, dans les conditions prévues à l'article 1er du décret du 4 mai 2020 susvisé ;
- 5° Le projet de document d'orientation à moyen terme de la formation des agents et le plan de formation mentionnés à l'article 31 du décret du 15 octobre 2007 susvisé ;
- 6° Les projets d'arrêté de restructuration dans les conditions prévues à l'article 3 du décret du 23 décembre 2019 susvisé ;
- 7° La participation de l'Etat et de ses établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs personnels, définie par le décret du 19 septembre 2007 susvisé ;
- 8° 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 mentionné au 1° du présent article ;
- 9° Les projets de texte réglementaire relatifs au temps de travail dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 susvisé.

Les comités sociaux d'administration connaissent également des questions pour lesquelles des statuts particuliers prévoient leur consultation.

Le comité social d'administration débat au moins une fois par an de la programmation de ses travaux et chaque année sur :

- 1° Le bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion sur la base des décisions individuelles ;
- 2° Le rapport social unique qui sert de support à un débat relatif à l'évolution des politiques des ressources humaines.

Le comité social d'administration débat au moins une fois tous les deux ans des orientations générales, présentées en cohérence avec les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, relatives :

- 1° A l'anticipation de l'évolution des métiers, des effectifs, des emplois et aux politiques de recrutement ;
- 2° A l'accompagnement des projets de mobilité et d'évolution professionnelle ;
- 3° A la politique indemnitaire ;
- 4° A la politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap ;
- 5° A la politique d'organisation du travail et de qualité de vie au travail.

Il peut examiner toutes questions générales relatives :

- 1° Aux politiques de lutte contre les discriminations ;
- 2° Aux politiques d'encadrement supérieur ;
- 3° Au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- 4° A l'impact de l'organisation sur l'accessibilité des services et la qualité des services rendus ;
- 5° A la dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthodes de travail des administrations, établissements ou services et à leur incidence sur les personnels ;
- 6° Aux incidences sur la gestion des emplois des principales décisions à caractère budgétaire ;
- 7° Aux domaines mentionnés à l'article 48 et à l'article 50.

Le comité social d'administration concerné est informé sur le bilan de la mise en œuvre des mesures d'accompagnement de la restructuration dans les conditions prévues à l'article 3 du décret du 23 décembre 2019.

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 87 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020.

Article 3.2 : Convocation du comité social d'administration

Le comité tient au moins deux réunions 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 toute la mesure du possible, cette demande est transmise par un écrit unique.

Le président du comité social d'administration peut, à son initiative ou à celle de la moitié des membres représentants du personnel, inscrire 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 instituée en son sein et qui n'a pas encore été examinée par cette dernière. L'avis du comité se substitue alors à celui de la formation spécialisée.

Article 3.3 : Ordre du jour du comité social d'administration

L'acte portant convocation du comité social d'administration fixe l'ordre du jour de la séance. Dans le respect des dispositions des articles 77 à 89 du décret du n° 2020-1427 du 20 novembre 2020, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président. Cet ordre du jour, accompagné des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres du comité social d'administration.

A l'ordre du jour, sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application de l'article 82 du décret du 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 vingt jours

avant la date de la réunion. Les questions entrant dans la compétence du comité, dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel sont inscrites à cet ordre du jour.

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

La convocation assortie de l'ordre du jour des séances doit être adressée aux membres titulaires et suppléants du comité par voie électronique au moins quinze jours avant la séance. Ce délai peut être ramené à huit jours en cas d'urgence justifiée. 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.

Lorsqu'un représentant titulaire du personnel ne peut siéger, il en informe le président et son suppléant le remplace.

Article 3.4 : Convocation d'experts

Le président, à son initiative ou à la demande de membres titulaires de l'instance concernée, 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, pour laquelle leur présence a été demandée.

L'organisation syndicale adresse par écrit au président au moins 48 heures avant l'ouverture de la séance le nom des experts qui siégeront en séance.

Article 4 : Déroulement des réunions du Comité Social d'Administration – Hors formation spécialisée

Article 4.1 : Quorum

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

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai d'au moins huit jours aux membres du comité, qui siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

Article 4.2 : Ouverture de la séance

Le président communique la liste des participants, vérifie que le quorum est atteint et ouvre la séance en rappelant l'ordre du jour. Soit à son initiative, soit à la demande de la moitié du comité ou de la formation spécialisée ayant voix délibérative, le président peut décider d'examiner les points dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Article 4.3 : Secrétariat de séance

Le secrétariat de séance du comité social d'administration est assuré par un agent désigné par le président ou le cas échéant son représentant.

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

La désignation se fait au premier tour à la majorité absolue des représentants du personnel ayant voix délibérative et si nécessaire au second tour à la majorité relative et en cas d'égalité au tirage au sort.

Article 4.4 : Questions diverses

Les questions diverses peuvent être inscrites le jour même de la réunion après les propos liminaires du président et avant l'examen des points à l'ordre du jour dans la limite de deux questions par organisation syndicale.

Le Président pourra, néanmoins, accepter un nombre de questions supérieures à deux si jamais le volume global de question le permet.

Article 4.5 : Tenue des séances

Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité, ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il dirige les débats et fait procéder au vote tout en assurant le bon déroulement des séances.

Article 4.6 : Vote

Seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent. Les membres suppléants, lorsqu'ils ne suppléent pas un membre titulaire, peuvent néanmoins assister aux séances de l'instance au sein de laquelle ils exercent leur suppléance sans pouvoir prendre part aux débats.

En cas d'absence, un titulaire fait connaître le nom de son suppléant dès la réception de la convocation et ce, au plus tard, à l'ouverture de la séance. Un suppléant ne peut simultanément remplacer qu'un seul titulaire.

Les instances émettent leur avis à la majorité des présents. S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises.

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

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.

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

Lorsqu'un projet de texte prévu à l'article 48 du décret 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.

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.

Un vote est unanimement défavorable si l'ensemble des membres du comité vote contre. Un vote comptant au moins un vote pour ou une abstention n'est pas unanimement défavorable.

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

Article 4.7 : Procès-verbal de la séance

Après chaque séance, 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 le secrétaire adjoint du comité et transmis dans le délai d'un mois à ses membres. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres du comité lors de la séance suivante.

Article 4.8 : Relevé d'avis

Les projets élaborés et les avis émis par le comité social d'administration sont portés par l'administration à la connaissance des agents dans un délai d'un mois, par tout moyen approprié. Un relevé des avis est communiqué à tous les personnels via courriel. Les membres du comité doivent, dans un délai de deux mois, être informés, par une communication écrite du président aux membres du comité, des suites données à leurs propositions et avis.

Article 5 : Formation spécialisée

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, sauf lorsque ces questions se posent dans le cadre de projets de réorganisation de services examinés directement par le comité social d'administration au titre du 1° de ce même article L 253-1 du code général de la fonction publique.

Article 5.1 : Compétences de la formation spécialisée

La formation spécialisée exerce les fonctions et compétences précisées aux articles 56 à 74 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 ainsi que celles du décret n° 2023-106 du 16 février 2023.

Ainsi, la formation spécialisée est consultée sur la teneur de tous documents se rattachant à sa mission, et notamment des règlements et des consignes que l'administration envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Elle est informée des visites et de toutes les observations de l'inspecteur santé et sécurité au travail ainsi que des réponses de l'administration à ces observations. Elle examine le rapport annuel établi par le médecin du travail.

La formation spécialisée prend connaissance des 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 de sécurité au travail prévu à l'article 3-2 du décret du 28 mai 1982 susvisé.

La formation spécialisée peut demander à entendre le chef d'un établissement voisin dont l'activité expose les travailleurs de son ressort à des nuisances particulières. Elle est informée des suites réservées à ses observations.

La formation spécialisée du comité est consultée sur les projets de texte, autres que ceux mentionnés à l'article 48 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020, relatifs 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.

Elle examine les questions relatives aux sujets mentionnés au premier alinéa. Le président, à son initiative ou à la demande de la moitié des représentants du personnel et après avis du secrétaire de la formation spécialisée, décide de soumettre au vote tout ou partie de ces questions.

La formation spécialisée est consultée :

1° En dehors des cas prévus au 8° de l'article 48, sur les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, avant toute modification de l'organisation et du temps de travail, des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail.

2° Sur les projets importants d'introduction de nouvelles technologies et lors de l'introduction de ces nouvelles technologies, lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents.

La formation spécialisée est consultée sur la mise en œuvre des mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail.

Chaque année, le président de la formation spécialisée du comité soumet pour avis à celle-ci un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail établi à partir de l'analyse à laquelle il est procédé en application de l'article 73 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 et des informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail 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. La formation spécialisée peut proposer un ordre de priorité et des mesures supplémentaires au programme annuel de prévention.

Lorsque certaines mesures prévues au programme de prévention n'ont pas été prises, les motifs en sont donnés en annexe à ce programme.

La formation spécialisée procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 du code du travail.

La formation spécialisée contribue en outre à la prévention des risques professionnels 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.

Outre les attributions mentionnées ci-dessus, la formation spécialisée procède à l'analyse des risques auxquels peuvent être exposés les usagers de l'établissement.

Article 5.2 : Convocation des membres de la formation spécialisée

La formation spécialisée se réunit en séance ordinaire au moins une 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 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. La formation spécialisée doit se réunir dans un délai maximum de deux mois à compter de la réception de la demande écrite.

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 la réalité du danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents et la façon de le faire cesser, la formation spécialisée est réunie dans un délai ne dépassant pas les 24 heures.

Le président convoque les représentants du personnel, à la fois titulaires et suppléants de la formation quinze jours au moins avant la date de la réunion. Ce délai est ramené à 24h lorsque l'urgence telle que définie à l'article 84 motive l'organisation d'une séance extraordinaire. Dans ces circonstances, le président peut convoquer la formation en distanciel 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 du travail 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.

Le médecin du travail et les agents mentionnés à l'article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 assistent aux réunions de la formation spécialisée.

L'inspecteur santé et sécurité au travail peut assister aux travaux de la formation spécialisée. Il est informé des réunions de la ou des formations spécialisées de son champ de compétence et de leur ordre du jour.

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

Article 5.3 : Désignation du secrétaire et du secrétaire administratif

Le secrétaire de la formation spécialisée est désigné par les représentants du personnel qui la compose. La durée du mandat du secrétaire arrivera à échéance au terme du mandat des représentants syndicaux. En cas de démission, un nouveau secrétaire sera élu pour la durée du mandat qui reste à courir.

Le lancement de l'appel à candidature sera réalisé au moins un mois avant la tenue de la séance, un délai de quinze (15) jours sera imparti pour le dépôt des candidatures. Ce dépôt comprendra : une déclaration individuelle de candidature (obligatoire) et une profession de foi (facultative).

Le vote se déroule à l'urne et à bulletin secret.

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.

Un agent, désigné par l'autorité auprès de laquelle est placé le comité, assiste aux réunions de la formation spécialisée et en assure le secrétariat administratif.

Article 5.4 : Ordre du jour

L'ordre du jour est établi par le président après consultation du secrétaire de la formation spécialisée au moins 15 jours avant la séance. Ce dernier peut proposer l'inscription de points, après consultation des autres représentants du personnel. 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.

Article 5.5 : Envoi des documents

Les documents d'appui sont envoyés au moins 8 jours avant la date de la séance. En cas d'urgence, les documents peuvent être envoyés dans un délai plus bref. Ils sont communiqués aux membres titulaires et suppléants du comité 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 6 : Déroulement des séances du Comité Social d'Administration - Formation spécialisée

Article 6.1 : Quorum

Les règles de quorum sont identiques à celles indiquées à l'article 4.1 du présent règlement intérieur.

Article 6.2 : Vote

Les votes ont lieu à main levée.

Les décisions sont prises à la majorité des seuls représentants titulaires présents ou représentés. Les représentants suppléants acquièrent la voix délibérative en l'absence de titulaires qu'ils suppléent. Les membres suppléants, lorsqu'ils ne suppléent pas un membre titulaire, peuvent néanmoins assister aux séances de l'instance au sein de laquelle ils exercent leur suppléance sans pouvoir prendre part aux débats.

En cas d'absence, un titulaire fait connaître le nom de son suppléant, dès la réception de la convocation et ce au plus tard à l'ouverture de la séance. Les suppléants ne sont pas fléchés, pour une même organisation, un suppléant peut remplacer n'importe quel titulaire, dès lors qu'il a été désigné par celui-ci. Un suppléant ne peut simultanément remplacer qu'un seul titulaire.

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.

Le conseiller de prévention ainsi que le médecin du travail participent aux débats mais ne prennent pas part au vote. L'inspecteur santé et sécurité au travail peut être également invité. Ils assistent à la totalité de la séance.

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

Les membres expriment leur avis favorable ou défavorable. Les abstentions sont admises. L'avis est favorable ou défavorable dès lors que la moitié des membres s'est prononcé dans l'un ou l'autre sens. A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

Article 6.3 : Suite de l'avis de la formation spécialisée

Le président de l'université, après avoir pris connaissance de l'avis de la formation 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.

Les projets élaborés et les avis émis par la formation sont portés par l'administration à la connaissance des agents dans un délai d'un mois, par tout moyen approprié. Les membres de la formation spécialisée doivent, dans un délai de deux mois, être informés, par une communication écrite du président aux membres, des suites données à leurs propositions et avis.

Article 6.4 : Procès-verbal

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 du comité et transmis dans le délai d'un mois à ses membres. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres du comité lors de la séance suivante.

Article 6.5 : Visite de la formation spécialisée

Les membres de la formation spécialisée peuvent procéder à des visites.

Un avis de la formation spécialisée fixe annuellement 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. L'avis précise également que les délégations peuvent réaliser des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. La délégation peut être assistée du médecin du travail, du conseiller de prévention, de l'assistant de prévention du service concerné. L'inspecteur santé et sécurité au travail pourra être également 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.

Dans le cas où la délégation prévoit une visite au domicile d'un agent qui y exerce ses fonctions en télétravail, l'accès à son domicile est subordonné à son accord, dûment recueilli par écrit.

Au plus tard 15 jours avant la visite, la personne responsable du site, du service ou de la composante ou l'agent en télétravail est informé 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 établi par le rapporteur doit être soumis à la FS pour avis. Le rapporteur est un agent désigné par le président ou le cas échéant son représentant.

La formation spécialisée procède, dans le cadre de sa mission d'enquête en matière d'accidents du travail, de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel, à une enquête en cas :

- d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ayant entraîné mort d'homme 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 représentant du personnel de la formation spécialisée, désigné en son sein parmi les membres titulaires ou suppléants. Le médecin du travail, 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 être également invité.

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

Article 7 : Les formations élargies aux usagers

Article 7.1 : Première désignation des représentants des usagers – Dispositions transitoires

Les représentants titulaires des usagers appelés à participer au comité social d'administration et à sa formation spécialisée sont au nombre de deux.

Les représentants des usagers, pour la première désignation au sein du comité et de sa formation spécialisée, sont nommés par le Président de l'université des Antilles en fonction des résultats obtenus lors de la dernière élection des représentants de ces usagers au sein du conseil d'administration de l'université des Antilles. Leur mandat prendra fin dans un délai de 15 jours suivants la proclamation des résultats des prochaines élections des représentants de ces usagers au sein du conseil d'administration.

Article 7.2 : Désignation des représentants des usagers

Les représentants des usagers titulaires et un nombre égal de représentants suppléants sont désignés librement par leurs organisations syndicales représentées au conseil d'administration de l'établissement.

Le nombre de sièges attribués aux représentants des usagers est réparti selon la représentation proportionnelle au plus fort reste, en fonction du nombre de voix obtenues par chaque liste présentée par les organisations mentionnées ci-dessus lors de l'élection au conseil d'administration de l'établissement. Cette désignation intervient dans un délai de quinze jours à compter de la proclamation des résultats de cette élection.

La liste nominative des représentants des usagers est portée à la connaissance des usagers par tout moyen approprié.

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

Article 7.3 : Compétences du comité social d'administration et de sa formation spécialisée élargie aux usagers

Lorsqu'il est fait application des articles 75,76 et 77 du décret du 20 novembre 2020, le comité social d'administration peut se réunir en formation élargie aux représentants des usagers, désignés dans les conditions fixées par le II de l'article R951-5-2 du Code de l'éducation.

La formation spécialisée du comité social d'administration d'établissement public peut se réunir en formation élargie aux représentants des usagers, pour l'examen des questions mentionnées aux articles 73 et 74 du décret du 20 novembre 2020 et susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des usagers au regard des risques auxquels ils peuvent être exposés.

Dès lors qu'ils sont susceptibles d'avoir des conséquences directes sur les usagers, les projets élaborés et les avis émis par le comité social d'administration et sa formation spécialisée et les suites qui leur sont données sont portés à la connaissance des usagers dans un délai d'un mois par l'administration et par tout moyen approprié.

Article 7.4 : Fonctionnement de la formation du comité social d'administration et de sa formation spécialisée élargie aux usagers

Les réunions en formation élargies aux étudiants reprennent les mêmes règles de convocation, fonctionnement et vote que le comité social d'administration. Cependant, les représentants des usagers n'ont pas voix délibérative. Le directeur du service mentionné à l'article D. 714-20, ou son représentant, assiste aux réunions de la formation élargie aux étudiants. Ils sont soumis aux mêmes règles de confidentialité que celles prévues à l'article 2.3 du présent règlement intérieur.

Article 8 : 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 et ce dans le respect des dispositions de l'article 86 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020.