

DECISION

LA PRÉSIDENTE,

- Vu** le code de l'Éducation, notamment son article L 712-2 ;
- Vu** le décret 2011-1169 du 22 septembre 2011 portant création de l'Université de Lorraine ;
- Vu** le règlement intérieur de l'Université de Lorraine ;
- Vu** le procès-verbal de proclamation des résultats de l'élection du président de l'Université de Lorraine en date du 31 mai 2022 ;
- Vu** le code général de la fonction publique, et notamment son article R 254-9 ;
- Vu** les propositions de la F3SCT de l'Université de Lorraine en date du 14 octobre 2025 ;
- Vu** l'avis du CSA de l'Université de Lorraine du 21 octobre 2025 ;

DECIDE

Article 1

La décision UL-DAJ N°332-2023 est abrogée.

Article 2

Conformément aux dispositions de l'article R 254-9 du code général de la fonction publique, la présidente de l'Université de Lorraine arrête le règlement intérieur du Comité Social d'Administration et de la formation spécialisée en matière de santé sécurité et conditions de travail (F3SCT) de l'Université de Lorraine.

Article 3

Le règlement intérieur du Comité Social d'Administration et de la formation spécialisée en matière de santé sécurité et conditions de travail (F3SCT) de l'Université de Lorraine est annexé au présent arrêté.

Article 4

La présente décision entrera en vigueur à compter de sa publication et de sa transmission au Recteur.

Article 5

Le Directeur général des services de l'Université de Lorraine est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera affichée à la Présidence et publiée sur le site internet de l'établissement.

Fait à Nancy, le 29 octobre 2025



Hélène BOULANGER

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE SOCIAL D'ADMINISTRATION (CSA) DE L'UNIVERSITE DE LORRAINE ET DE LA FORMATION SPECIALISEE EN MATIERE DE SANTE SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (F3SCT)

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 ; R253-1 et suivants

Vu la délibération n°2022-0315 - 28 du conseil d'administration de l'université portant notamment approbation de la création du comité social d'administration de l'université de Lorraine ;

Article 1er

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) de l'université de Lorraine ainsi que de sa formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT).

A- Dispositions communes au comité social d'administration et à sa formation spécialisée

1. Présidence du Comité social d'administration et de sa Formation spécialisée en matière de santé sécurité et conditions de travail

Article 2

Le comité et sa formation comprennent outre leurs membres et le Président ou la Présidente de l'université, les responsables ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines.

Le Président ou la Présidente de l'université assure en temps normal la présidence du comité et de sa formation. En cas d'empêchement, il ou elle désigne la personne habilitée à exercer des fonctions de responsabilité. Il en est fait mention au procès-verbal de la réunion. Par défaut, cette fonction revient à la personne ayant la qualité de première vice-présidente, ou à celle ayant la qualité de vice-présidente en charge des ressources humaines ou à celle chargée de la direction générale des services de l'université.

Lors de chaque réunion, le Président ou la Présidente est assisté·e en tant que de besoin par les représentants et représentantes de l'administration exerçant des fonctions de responsabilité et concerné·es par des points soumis à l'avis.

Article 3

Par principe, le comité et sa formation tiennent leur réunion en présentiel.

Article 4

En cas d'urgence ou de circonstances particulières, et dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, les réunions peuvent se tenir par visioconférence conformément à l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et à l'article R254-45 du code général de la fonction publique.

Lors de l'ouverture de la réunion par visioconférence, le Président ou la Présidente de séance procède à l'identification des membres du comité qui assistent à la séance en visioconférence.

Il ou elle s'assure que seules les personnes autorisées participent à la réunion, la séance n'étant pas publique.

Chacun des membres du comité et de sa formation veillera à prendre toutes les mesures possibles pour préserver le caractère non public des travaux.

Lorsque la réunion n'a pas lieu en présentiel, le Président ou la Présidente de séance signe la liste d'émargement pour les membres du comité ou de la formation qui assistent à la réunion par visioconférence.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum, les membres représentants du personnel qui participent à la réunion du comité par visioconférence.

Le compte-rendu de la séance fait état des présents, de l'absence des personnes convoquées à la réunion et de la présence de toute autre personne ayant assistée à tout ou partie de la réunion.

En complément des échanges oraux, le Président ou la Présidente de séance pourra choisir de recourir simultanément à la fonctionnalité « conversation » du système de visioconférence, pour les opérations de débats.

Pour les opérations de vote, le Président ou la Présidente de séance pourra soit choisir de recourir à la fonctionnalité « lever la main » du système de visioconférence ou soit d'appeler les membres du comité à exprimer leur vote à l'appel de leur nom. Le cas échéant, le Président ou la Présidente de séance signale dans le relevé des avis et dans le compte-rendu de la séance tout incident technique qui serait survenu.

A ce titre, il ou elle se prononce sur tout dysfonctionnement susceptible de perturber le déroulement de la réunion, notamment en cas d'interruption prolongée de la visioconférence pour raison technique (poursuite ou reprise de travaux).

A l'issue des débats, les membres du comité et de la formation se prononcent conformément aux dispositions des articles R254-58, R254-59 et R254-60 du code général de la fonction publique

Lorsque les caractéristiques techniques le permettent, les échanges et les débats font l'objet d'une captation audio (enregistrement). L'enregistrement vise uniquement à permettre une retranscription fidèle des échanges en vue d'établir le compte-rendu ; il est tenu à la disposition des membres jusqu'à l'adoption de ce compte-rendu. Dès lors, les membres du comité et de la formation, les experts et les invités ne sont pas autorisés à procéder eux-mêmes et séparément à l'enregistrement des débats ni à procéder au téléchargement de cet enregistrement.

Dans tous les cas, ces échanges et ces débats font l'objet d'une reproduction écrite par le secrétariat de séance en vue de la rédaction d'un compte rendu.

Le système de visioconférence retenu par l'université doit garantir la sécurité et la confidentialité des données transmises.

B. Comité Social d'Administration hors formation spécialisée en matière de santé sécurité et des conditions de travail

1. Convocation des membres du comité social d'administration

Article 5

Le comité est consulté sur l'ensemble des sujets précisés à l'article R253-1 du code général de la fonction publique

Le comité social d'administration débat au moins une fois par an de la programmation de ses travaux

Article 6

Le comité tient au moins deux réunions par an sur convocation du Président ou de la Présidente, soit à l'initiative de ce ou cette dernière, soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au Président ou à la Présidente 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 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.

Article 7

Le Président ou la Présidente convoque conjointement, quinze jours avant la date de la réunion, les membres titulaires et suppléants représentants du personnel au comité et en informe, le cas échéant, leur chef de service. Ce délai peut être ramené à huit jours en cas d'urgence.

Lorsqu'il est fait application des articles R253-79, R253-80 et R253-81 du code général de la fonction publique, le comité social d'administration peut se réunir en formation élargie aux représentants des usagers.

A l'ordre du jour visé, sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles R253-1 à R253-6 ou R253-81 du code général de la fonction publique, dont l'examen est demandé par écrit au secrétariat du comité au moins sept jours avant la date de la réunion.

Tout membre titulaire du personnel qui ne peut répondre à la convocation est invité à en informer dans les meilleurs délais le Président ou la Présidente.

Au début de la réunion, le Président ou la Présidente communique au comité la liste des participants ayant voix délibérative.

Article 8

Le Président ou la Présidente, 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 au Président ou à la Présidente au moins 48 heures avant l'ouverture de la séance le nom des experts qui siégeront en séance.

En outre, conformément à l'article R254-22 du code général de la fonction publique, le Président ou la Présidente est assistée, en tant que de besoin, par la personne ayant la qualité de vice-présidente en charge des ressources humaines et des conditions de travail et par le ou les représentants de l'administration exerçant des fonctions de responsabilité et concernés par les questions ou projets de texte soumis à l'avis du comité. Ces représentants de l'administration sont présents et assistent le Président ou la Présidente tout au long de la séance. Ils sont autorisés à participer aux débats, en raison de leurs domaines d'intervention et spécialités.

Sont notamment représentants de l'administration, assistant le Président ou la Présidente, les personnels de la direction générale des services (DGS), les personnels de la direction de l'accompagnement et du développement des ressources humaines (DADRH), les personnels de la direction de la modernisation de la gestion des ressources humaines (DMGRH) et les personnels de la direction des affaires juridiques (DAJ).

Article 9

Dans le respect des dispositions des articles R254-38 et R253-81 du code général de la fonction publique, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le Président ou la Présidente. Cet ordre du jour, accompagné autant que possible des documents qui s'y rapportent, est adressé aux

membres du comité en même temps que la convocation en indiquant si les points sont établis pour avis ou pour information.

S'ils ne peuvent pas être transmis en même temps que les convocations et l'ordre du jour, les documents qui se rapportent à cet ordre du jour doivent être adressés aux membres du comité au moins huit jours avant la date de la réunion.

L'ordre du jour est adressé aux membres du comité par voie électronique.

II. Déroulement des réunions du Comité social d'administration

Article 10

Après avoir vérifié que le quorum fixé à l'article R254-54 du code général de la fonction publique est réuni, soit la moitié des représentants du personnel devant être présente lors de l'ouverture de la réunion, le Président ou la Présidente du comité ouvre la séance en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour.

Article 11

Si les conditions du quorum exigées par le second alinéa de l'article R254-54 du code général de la fonction publique ne sont pas remplies, une nouvelle réunion du comité doit intervenir dans le délai maximum du mois suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint. Dans ce cas, la nouvelle convocation est envoyée dans un délai maximum de huit jours aux membres du comité. Il ne peut être fait application des dispositions de l'article 22 du présent règlement.

Article 12

Le Président ou la Présidente ou la personne représentante est chargée 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/elle ou son représentant dirige les débats et fait procéder au vote tout en assurant le bon déroulement des réunions.

Article 13

Le secrétariat permanent du comité est assuré par un agent de l'établissement.

Article 14

Un membre du personnel est désigné par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint(e).

La désignation du ou de la secrétaire adjoint(e) s'effectue par désignation au début de chaque séance du comité et pour la seule durée de cette séance,

Article 15

Les experts convoqués par le Président ou la Présidente du comité en application de R254-23 du code général de la fonction publique et de l'article 9 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. En outre, ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles ils sont convoqués, à l'exclusion du vote.

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

Article 16

Les représentants suppléants du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité et peuvent prendre part aux débats sans voix délibérative.

Article 17 :

Lorsque le comité décide de se substituer à la formation spécialisée en matière de santé de sécurité et des conditions de travail en application de l'article R253-81 du code général de la fonction publique, le médecin de prévention, l'assistant(e) de prévention et, le cas échéant, le ou la conseiller(ère) de prévention, qui ont été convoqués par le Président ou la Présidente participent aux débats, mais ne peuvent pas prendre part aux votes.

Article 18

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

Article 19

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 ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par le Président ou la Présidente ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

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

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

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.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Aucun vote par procuration n'est admis.

Article 20

L'avis du comité est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents s'est prononcé en ce sens. Les abstentions sont admises. A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

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

Il en va de même si un membre du personnel ayant voix délibérative choisit, sans que le code général de la fonction publique ouvre cette possibilité, de ne pas participer au vote.

Article 21

En application de l'article R254-63 du code général de la fonction publique, en cas de vote unanime défavorable des représentants des personnels présents ayant voix délibérative sur un projet de texte, 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.

La nouvelle convocation doit être adressée dans les huit jours 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 la 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 être également présentées en séance.

Le comité siège 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.

Article 22

Le Président ou la Présidente peut décider une suspension de séance.

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

Dans le cas où la réunion ne peut aboutir à l'épuisement de l'ordre du jour, le Président ou la Présidente peut clôturer la séance tout en reportant les points à l'ordre du jour du prochain CSA.

Les organisations syndicales peuvent solliciter une suspension de séance auprès du Président ou de la Présidente.

Article 23 :

La personne chargée du secrétariat du comité est assistée par le ou la secrétaire adjoint·e pour établir 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 des représentants du personnel, à l'exclusion de toute indication nominative. De même, le résultat et la répartition des votes concernant toute proposition formulée par le Président ou la Présidente et les représentants du personnel doivent figurer dans le compte rendu.

Le compte rendu de la réunion, signé par le Président ou la Présidente et contresigné par la personne chargée du secrétariat du comité ainsi que par le ou la secrétaire adjoint·e, est transmis, en principe, dans un délai d'un mois après la réunion, à chacun des membres titulaires et suppléants du comité.

L'approbation du compte rendu de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la

réunion suivante.

Il est tenu un répertoire des comptes rendus des réunions accessible sur l'Intranet. Les comptes rendus sont diffusés sur l'ENT.

Le relevé des avis du comité est publié sur l'Intranet dans un délai d'un mois.

Article 24

Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le secrétariat du comité agissant sur instruction du ou la Président(e) adresse, par écrit, aux membres du comité, le relevé des suites données aux délibérations de celui-ci.

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 25

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

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

Article 26

Les séances des comités ne sont pas publiques. Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux du comité sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont elles ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

C. La Formation spécialisée en matière de santé sécurité et des conditions du travail de l'établissement

Article 27

La formation 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.

La formation exerce les fonctions et compétences précisées aux articles R253-75 à R253-40 du code général de la fonction publique

1. Convocation des membres de la formation spécialisée du comité social d'administration

Article 28

Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum une fois par an, la formation se réunit sur la convocation du Président ou de la Présidente, soit à l'initiative de cette dernière, soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. La demande écrite adressée au Président ou à la Présidente doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

La formation se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter de la réception de la demande écrite.

La formation doit être réunie dans les plus brefs délais en cas d'urgence, notamment en cas d'accident grave ou ayant pu entraîner des conséquences graves et dans les 24 heures en cas d'application de la procédure fixée aux articles R253-58 et suivants. L'inspecteur du travail est informé de cette réunion et peut y assister.

En tant que de besoin, des groupes de travail émanant de la formation spécialisée peuvent être proposés et mis en place après validation par la formation spécialisée.

Le Président ou la Présidente établit annuellement, en lien avec le comité, un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires de l'instance.

Article 29

Les secrétaire et secrétaire suppléant·e de la formation sont désigné·es par et parmi les représentants du personnel qui la composent. Lors de la désignation des secrétaire et secrétaire suppléant·e est également fixée la durée de mandat.

La désignation 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 peuvent voter, exception faite de leur suppléant si le titulaire est absent.

Le secrétariat de la formation contribue au bon fonctionnement de la séance. Il ou elle est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions de la formation spécialisée. Il ou elle transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'administration, il ou elle aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

La personne suppléante de la formation est chargée de remplacer le ou la secrétaire de la formation en cas d'absence.

Article 30

L'ordre du jour est établi par le Président ou la Présidente après consultation du ou de la secrétaire de la formation spécialisée.

Le ou la secrétaire de la formation spécialisée peut proposer l'ajout de points à l'ordre du jour, en application du code général de la fonction publique.

La convocation est transmise aux représentants du personnel titulaires et suppléants au moins 15 jours avant la date de la réunion séance. Ce délai peut être ramené à huit jours en cas d'urgence.

La formation spécialisée du comité social d'administration peut se réunir en formation élargie aux représentants des usagers, pour l'examen des questions mentionnées aux articles R253-38, R253-39 et R253-40 du code général de la fonction publique.

Tout membre titulaire du personnel qui ne peut répondre à la convocation est invité à informer le Président ou la Présidente.

Le Président ou la Présidente doit également informer le ou la vice-Président-e en charge des ressources humaines, des conditions de travail et du dialogue social, la direction générale des services ou son adjoint-e en charge des relations humaines et sociales, prévention et conditions de travail, le ou la délégué-e aux relations et conditions de travail, le ou la conseiller de prévention de l'université de lorraine, la direction prévention sécurité environnement, conseillers de prévention des établissements partenaires (CNRS - INSERM - INRA), les médecins de prévention ainsi que l'inspecteur ou l'inspectrice santé et sécurité au travail, des réunions du comité, de l'ordre du jour et leur transmettre l'ensemble des éléments adressés aux représentants titulaires du personnel au titre du deuxième alinéa de l'article 31 du présent règlement intérieur.

Le Président ou la Présidente, 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 31

Lorsque la formation se réunit en formation élargie aux représentants des usagers, l'ordre du jour, fixé dans les conditions du premier alinéa de l'article 7, comprend toutes questions mentionnées à l'article 51 du décret du 28 mai 1982 susmentionné et susceptibles d'avoir des conséquences directes sur les usagers au regard des risques professionnels auxquels ces derniers peuvent être exposés et relevant de la compétence du comité en application de l'article 3 du décret du 24 avril 2012.

Article 32

L'ordre du jour est accompagné simultanément des documents qui s'y rapportent.

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.

Article 33

Les experts et les personnes qualifiées sont convoqués par le Président ou la Présidente 48 heures au moins avant l'ouverture de la séance. Toutefois, le délai de convocation peut être plus bref si la réunion du comité est motivée par l'urgence.

En outre, conformément aux dispositions du quatrième alinéa de l'article R252-1 du code général de la fonction publique, lors de chaque réunion du comité, le Président ou la Présidente est assisté·e en tant que de besoin par le ou les représentants de l'établissement exerçant auprès d'elle ou lui des fonctions de responsabilités et intéressés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité.

Sont notamment représentants de l'établissement, le ou la vice-Président·e en charge des ressources humaines, des conditions de travail et du dialogue social ; les personnels de la direction de la prévention, de la sécurité et des conditions de travail ; les personnels de la direction des ressources humaines ; les personnels de la direction générale des services ; les personnels de la direction des affaires juridiques, les responsables du service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé.

II. Déroulement des réunions de la formation spécialisée en matière de santé sécurité et des conditions de travail (F3SCT)

Article 34

Après avoir vérifié que le quorum fixé à l'article R254-54 du code général de la fonction publique est réuni, le Président ou la Présidente de la formation ouvre la séance en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour.

Article 35

Les règles relatives au quorum sont précisées à l'article 11 du présent règlement.

Article 36

Le Président ou la Présidente est chargé·e de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la formation ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, le Président ou la Présidente dirige les débats et fait procéder au

vote tout en assurant le bon déroulement des réunions.

Le Président ou la Présidente peut décider une suspension de séance.

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

Dans le cas où la réunion ne peut aboutir à l'épuisement de l'ordre du jour, le Président ou la Présidente peut clôturer la séance tout en reportant les points à l'ordre du jour de la prochaine réunion de la F3SCT

Les organisations syndicales peuvent solliciter une suspension de séance auprès du Président ou de la présidente.

Article 37 :

Le secrétariat permanent de la formation est assuré par un agent de service, spécifiquement désigné par le Président ou la Présidente, et qui assiste aux réunions.

La personne chargée du secrétariat administratif de la formation établit le procès-verbal de la réunion. 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, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le procès-verbal de la réunion, signée par le Président ou la Présidente contresignée par le ou la secrétaire est 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.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

Article 38 :

Les documents complémentaires utiles à l'information de la formation, autres que ceux transmis avant la réunion, peuvent être lus et ou distribués pendant la séance à la demande d'au moins un des représentants du personnel ayant voix délibérative.

Article 39 :

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.

Article 40 :

Le conseiller ou la conseillère de prévention ainsi que le (s) médecin (s) du travail participent aux débats mais ne prennent pas part au vote. L'inspecteur-trice santé et sécurité au travail peut être également invité-e. Ils assistent à la totalité de la séance. De même les acteurs mentionnés à l'article 30 participent au débat mais ne prennent pas part au vote.

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.

La formation peut faire appel, à titre consultatif et à la demande de la majorité des membres présents ayant voix délibérative, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée.

Ces personnes qualifiées participent aux débats mais ne prennent pas part aux votes.

Article 41 :

La formation émet ses avis à la majorité des présents ayant voix délibérative.

Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par l'administration ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

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. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

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

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Aucun vote par procuration n'est admis.

Le vote unanime défavorable sur les questions relevant des attributions de la formation ne fait pas l'objet d'un réexamen. Après avoir pris connaissance de l'avis émis par la formation compétente, l'autorité administrative arrête les mesures à prendre.

Article 42 :

Le Président ou la Présidente 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 ou la Présidente et la formation sur les mesures à prendre et les conditions de leur exécution, et après l'intervention de l'inspection santé sécurité au travail, l'inspection du travail est obligatoirement saisie.

Article 43 :

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.

Article 44 :

Les séances de la formation spécialisée ne sont pas publiques.

Les personnes participantes, à quelque titre que ce soit, aux travaux de la formation 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.

Article 45 :

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

Article 46 :

Chaque année, le Président ou la Présidente de la formation spécialisée du CSA soumet pour avis à celle-ci un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

III. - Visites et enquêtes**Article 47**

Les membres de la formation peuvent procéder à des visites et participer à des enquêtes.

Un avis de la formation fixe annuellement un programme prévisionnel de ces visites avec précision de l'objet, du secteur géographique de la visite et de 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, ou participent à une enquête, 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 formation pour avis. Le rapporteur est un agent désigné par le Président ou la Présidente ou le cas échéant son ou sa représentant(e).

Dans le cas des enquêtes, la formation spécialisée est informée des conclusions de chacune et des suites qui lui sont données.

Article 48

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

Une autorisation spéciale d'absence est accordée aux représentants titulaires du personnel, aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires défaillants ainsi qu'aux experts convoqués par le Président en application de l'article 31 du présent règlement intérieur.

La durée de cette autorisation comprend :

- La durée prévisible de la réunion,
- Les délais de route,
- Un temps égal à la durée prévisible de la réunion, qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité. Ce temps ne peut pas être inférieur à une demi-journée.

Sur simple présentation de la lettre de l'administration les informant de la tenue d'une réunion de la formation, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative, ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.

Les personnes qualifiées appelées à prendre part aux séances de la formation en application de l'article 42 du présent règlement intérieur disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité.

D- Modification du règlement intérieur

Article 49

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 R254-9 du code général de la fonction publique.