

Direction générale

des ressources humaines

|  |  |
| --- | --- |
| **Secrétariat général** |  |

**Règlement intérieur type du comité social d'administration ministériel de l’enseignement supérieur et de la recherche**

**Article 1er**

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité social d'administration de l’enseignement supérieur et de la recherche, en application des dispositions de l’article 86 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat. Ce CSA est compétent pour le périmètre défini dans l’arrêté du 27 mai 2022.

**Chapitre Ier – Dispositions communes au comité social d’administration, à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail et à la commission statutaire des enseignants-chercheurs de statut universitaire et des assistants de l’enseignement supérieur**

**I. - Convocation et information des membres**

**Article 2**

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

L’ordre du jour est accompagné autant que possible des documents qui s’y rapportent. Toutefois, si ces documents ne peuvent être transmis en même temps que la convocation et l’ordre du jour, ils peuvent être communiqués au plus tard huit jours avant la séance. Les points soumis au vote sont spécifiés dans l’ordre du jour.

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

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

**Article 3**

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

Les représentants suppléants du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes. Ces représentants suppléants sont informés par le président du comité de la tenue de chaque réunion. Le président du comité en informe également, le cas échéant, leur chef de service.

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

L’information et la transmission des documents s’effectuent par voie électronique.

**Article 4**

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

Les experts n'ont pas voix délibérative. En outre, ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

**Article 5**

En cas d'urgence ou en cas 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 conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique, sous réserve que le président soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées au début de celle-ci, afin que :

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

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

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

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

**II. - Déroulement des réunions**

**Article 6**

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

**Article 7**

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

**Article 8**

Le président dirige les débats et fait procéder au vote en assurant le bon déroulement des réunions dans le respect du présent règlement intérieur.

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

**Article 9**

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.

**Article 10**

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

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

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

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

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

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

**Article 11**

L’avis du comité ou de la formation spécialisée est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents ayant voix délibérative s’est prononcée en ce sens. Les abstentions sont admises. A défaut de majorité, l’avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

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

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

**Article 12**

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

**Chapitre II – Dispositions spécifiques au comité social d’administration**

**I. - Attributions**

**Article 13**

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

**II. – Convocation, ordre du jour et vote**

**Article 14**

Le comité tient au moins deux réunions par an sur convocation de son président, à son initiative, ou sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l’ordre du jour. Dans la mesure du possible, cette demande est transmise par un écrit unique. Le comité se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour le réunir a été remplie.

Le président convoque les membres titulaires aux réunions du comité.

**Article 15**

Les représentants du personnel transmettent leurs amendements par voie électronique au plus tard un jour ouvré avant le début de la séance.

Au-delà de ce délai, les amendements reçus peuvent être examinés de manière exceptionnelle sur décision du président.

**Article 16**

En cas de vote unanime défavorable des représentants du personnel présents ayant voix délibérative sur un projet de texte prévu à l’article 48 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020, ce projet fait l’objet d’un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours. Le président informe les membres du comité du contenu de la concertation qui a pu éventuellement avoir eu lieu dans l’intervalle.

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

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

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

**III. Secrétariat**

**Article 17**

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

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

Le secrétaire du comité, assisté par le secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, ce document comprend le compte-rendu des débats et la répartition du vote 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 et les représentants du personnel doivent figurer dans le procès-verbal.

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

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

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

**Article 18**

Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le secrétariat du comité, agissant sur instruction du président, 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.

Les projets élaborés et les avis émis par les comités sociaux d'administration 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.

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

**I. - Attributions**

**Article 19**

Conformément à l’article L.253-2 du code général de la fonction publique, la formation spécialisée est chargée d'examiner les questions suivantes, sauf lorsqu’elles sont examinées directement par le comité dans le cadre de projets de réorganisation de services :

* + - la protection de la santé physique et mentale,
		- l'hygiène et la sécurité des agents dans leur travail,
		- l'organisation du travail,
		- le télétravail,
		- les enjeux liés à la déconnexion et les dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques,
		- l'amélioration des conditions de travail et les prescriptions légales y afférentes.

**II. Convocation et ordre du jour**

**Article 20**

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

Le secrétaire de la formation spécialisée mentionné à l’article 83 du décret no 2020-1427 du 20 novembre 2020 est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour de la formation spécialisée et peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants du personnel.

À l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant de la compétence de la formation spécialisée en application des articles 57 à 61, 66 et 68 à 74 du décret n° 2020-1427 susmentionné, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par la moitié au moins des représentants du personnel titulaires.

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

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

En tant que de besoin, des groupes de travail émanant de la formation spécialisée peuvent être organisés.

**Article 21**

Le président doit informer le médecin du travail, le conseiller de prévention et l’inspecteur santé et sécurité au travail des réunions de la formation spécialisée, de l’ordre du jour et leur transmettre l’ensemble des éléments adressés aux représentants du personnel.

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

**III. Secrétariat**

**Article 22**

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

**Article 23**

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

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

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

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

**Article 24**

Lors de chacune de ses réunions, la formation spécialisée est informée et procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'elle a traitées et aux propositions qu'elle a émises lors de ses précédentes réunions.

Le résultat des travaux, projets et avis est porté à la connaissance des agents par tous moyens appropriés dans un délai d’un mois.

**IV. Recours à un expert certifié**

**Article 25**

Le président de la formation spécialisée peut, à son initiative ou suite à une délibération des membres, faire appel à un expert certifié 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.

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

Le chef de service fournit à l’expert les informations nécessaires à sa mission.

**Article 26**

A la suite de l'intervention de l'un des fonctionnaires de contrôle mentionné à l'article 5-5 du décret du 28 mai 1982, la formation spécialisée reçoit communication du rapport en résultant, de la réponse faite par l'autorité administrative compétente, ainsi que, le cas échéant, de la réponse faite par l'autorité ministérielle.

**V. Facilités spécifiques accordées aux membres de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail**

**Article 27**

Les représentants du personnel à la formation spécialisée bénéficient d’un contingent annuel d’autorisations d’absence fixé par l’article 1 de l’arrêté du 15 juin 2022 fixant le contingent annuel d’autorisations d’absence des membres des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail de la fonction publique de l’Etat.

. **Chapitre IV – Les dispositions spécifiques à la commission statutaire des enseignants-chercheurs de statut universitaire et des assistants de l’enseignement supérieur (applicable au seul CSAMESR)**

**Article 28**

Les attributions de la commission statutaire sont celles énumérées à l’article 6 du décret n°2022-421 du 23 mars 2022 relatif à la formation spécialisée instituée au sein du comité social d’administration ministériel du ministère chargé de l’enseignement supérieur et de la recherche.

**Article 29**

Les dispositions des articles 2 à 12, 14 à 18 du présent règlement sont également applicables à la commission statutaire des enseignants-chercheurs de statut universitaire titulaires et stagiaires et des assistants de l’enseignement supérieur.

**Chapitre V – Disposition finale**

**Article 30**

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

\*\*\*