

Projet de Règlement intérieur du comité social d'administration de l'Université de la Polynésie française et de sa formation spécialisée

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

Vu le décret n°99-445 du 31 mai 1999 portant création de l'université de la Polynésie française et de l'université de la Nouvelle-Calédonie ;

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'État ;

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 la délibération n°2022-04 du conseil d'administration de l'université de la Polynésie française du 15 mars 2022 portant création du comité social d'administration de l'université de la Polynésie française et de sa formation spécialisée ;

Vu l'avis du comité social d'administration de l'université de la Polynésie française réuni le 28 février 2023 ;

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 Polynésie française, ainsi que de sa formation spécialisée.

Le comité est composé de 9 membres :

- 2 représentants de l'administration ;
- 7 représentants du personnel.

Les 2 représentants de l'administration sont le président de l'UPF, ou son représentant, et le directeur général des services ou son représentant. Ils ne peuvent participer au vote. Le président peut être assisté en tant que de besoin par ses collaborateurs concernés par les questions soumises à l'avis du comité.

La formation spécialisée du comité social d'administration peut se réunir en formation élargie aux représentants des usagers pour tenir compte de leur présence dans l'établissement. Lorsqu'il est fait application des articles 75, 76 et 77 du décret du 20 novembre 2020 précité, le comité social d'administration peut se réunir en formation élargie aux usagers (le(s) représentant(s) des usagers sont désignés librement par les organisations représentées au conseil d'administration de l'établissement).

A- Dispositions communes au CSA et à sa formation spécialisée

I. Présidence du Comité Social d'établissement et de sa formation spécialisée

Article 2

En tant que chef d'établissement, le président de l'université assure en temps normal la présidence du CSA et de sa formation spécialisée. En cas d'empêchement, le président désigne son représentant parmi les représentants de l'administration exerçant auprès de lui, des fonctions de responsabilité. Il en est fait mention au procès-verbal de la réunion. Par défaut, cette fonction revient au directeur général des services de l'université.

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

Article 3

Le président peut décider une suspension de séance du CSA et de sa formation spécialisée, le cas échéant à la demande des représentants du personnel. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Article 4

Le CSA et sa formation spécialisée tiennent leurs réunions en présentiel. Sous réserve de l'accord d'au moins la moitié des représentants titulaires du personnel de l'instance concernée, les réunions peuvent se tenir par conférence audiovisuelle, sous réserve que le président soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées dans le présent règlement et notamment d'identifier les participants et de garantir à chacun des élus une participation effective aux débats et aux votes.

En cas d'impossibilité de tenir les réunions du CSA ou de sa formation spécialisée en présentiel, et en cas d'urgence, les réunions peuvent se tenir par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique, sur décision du président et sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel titulaires.

Article 5

Les séances peuvent être filmées lors de séances en visioconférence et être enregistrées par tous moyens de captation ou audio dans les autres cas, dès lors que le président annonce les modalités de captation en début de séance et sous réserve de l'accord de la majorité des représentants du personnel présents et ayant voix délibérative. Le président annonce le début de l'enregistrement et sa fin.

Les enregistrements servent à l'établissement du procès-verbal de séance. Ils sont conservés le temps de l'établissement du procès-verbal détaillé et pendant les 3 mois suivant la soumission à l'approbation du procès-verbal par les membres du comité et/ou de sa formation spécialisée lors de la séance suivante. Passé ce délai, ils sont détruits.

Les enregistrements ne sont pas communicables, ils sont consultables sur demande à la présidence de l'établissement qui ne peut refuser l'accès à ceux-ci aux membres titulaires ou suppléants du CSA ou de sa formation spécialisée.

Les extraits vidéo et audio sont consultables par des personnes extérieures au CSA ou sa formation spécialisée, après accord unanime de tous les membres titulaires du CSA.

B- Comité Social d'Administration (CSA) hors formation spécialisée

I. Compétences du CSA

Article 6

Le CSA connaît des questions précisées à l'article L.253-1 du code général de la fonction publique.

Article 7

Le CSA est consulté sur l'ensemble des sujets précisés à l'article 48 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020.

Article 8

Conformément à l'article 47 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020, le comité social d'administration débat au moins une fois par an sur la programmation de ses travaux et les sujets précisés au chapitre 1er du titre III du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020.

Article 9

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

II. Convocation des membres du comité

Article 10

Le comité tient au moins deux réunions par an sur convocation de son président et 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 CSA 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 11

Le président de l'instance convoque les membres titulaires du comité 15 jours avant la date de la réunion. Cette convocation est adressée par courrier électronique. Ce délai peut être ramené à 8 jours en cas d'urgence justifiée.

L'acte portant convocation du CSA fixe l'ordre du jour de la séance. 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.

Le projet d'ordre du jour de chaque réunion est transmis aux organisations syndicales représentées au comité au plus tard 15 jours avant la séance. Les organisations syndicales disposent d'un délai d'une semaine pour faire connaître leurs suggestions au président de l'UPF, par courrier électronique. *À titre exceptionnel, et sous réserve de l'accord du président de l'instance, le ou les organisations syndicales peuvent, en début de séance, demander l'ajout d'une question diverse non prévue initialement à l'ordre du jour.*

Communication doit être donnée aux membres titulaires et suppléants de l'instance de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard 8 jours avant la date de la séance.

L'ordre du jour est publié sur l'intranet de l'établissement dans les 8 jours précédant la séance.

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

Article 12

Le président, à son initiative ou à la demande d'une ou des organisations syndicales représentées, peut convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. Est considérée comme « expert » toute personne qui, par son expérience ou ses qualifications, est susceptible d'apporter une contribution nécessaire aux débats.

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 au moins 72 heures avant l'ouverture de la séance le nom des experts qu'elle souhaite voir siéger en séance. Le président dispose alors d'un délai de 48h pour accepter ou rejeter cette demande.

Article 13

Le président du CSA, de sa propre initiative ou à la demande de la majorité des membres représentants du personnel en exercice, peut demander à ce que l'inspecteur santé et sécurité au travail ou le médecin du travail compétent ainsi que le conseiller de prévention soient entendus sur les points suivants (auto-saisine du CSA sur des questions relevant de la formation spécialisée) :

- Le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
- Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service
- À la politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap
- Les points inscrits à l'ordre du jour en application de l'article 10 du règlement intérieur.

III. - Déroulement des réunions

Article 14

Le président communique la liste des participants, vérifie que le quorum est atteint et ouvre la réunion en rappelant l'ordre du jour et, le cas échéant, les modalités de captation de la séance. Le cas échéant, il demande aux membres présents de se prononcer sur la présence de collaborateurs ou d'experts lors de la séance.

Article 15

Le comité ne peut valablement siéger que si la moitié au moins des représentants du personnel est présente lors de l'ouverture de la séance, soit 4 membres.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de 8 jours ; le comité siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

Article 16

Le secrétariat permanent du comité est assuré par l'un des représentants de l'administration au sein du comité. Pour l'exécution des tâches matérielles, il peut se faire assister par un agent non membre du comité qui assiste aux réunions.

Le secrétaire adjoint est désigné par le comité en début de séance, conformément à la proposition des syndicats émise par les représentants du personnel ayant voix délibérative, parmi leurs représentants présents.

Article 17

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 réunions.

Article 18

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 délibérations.

En cas d'absence d'un titulaire, l'organisation syndicale fait connaître le nom du 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 remplacer qu'un seul titulaire par séance.

Les instances émettent leur avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. 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. À défaut, il peut donner délégation à un autre membre du comité pour voter en son nom.

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

Article 19

Lorsqu'un projet de texte prévu à l'article 48 du décret du 20 novembre 2020 susmentionné 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 8 jours au moins aux membres du comité. 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, une abstention ou un vote blanc n'est pas unanimement défavorable.

Article 20

Après chaque réunion, il est établi un procès-verbal comprenant le compte rendu synthétique des débats et le détail des votes par organisation syndicale, à l'exclusion de toute information nominative. 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.

Dans l'attente du procès-verbal définitif, les organisations syndicales ont la possibilité de communiquer au personnel un relevé de décisions sur les votes émis pour chaque point inscrit à l'ordre du jour.

Article 21

Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité, de paternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée selon les modalités prévues à l'article 85 au 1° et au 2° de l'article 22 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020.

Article 22

Les séances des comités ne sont pas publiques. Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux des comités sociaux d'administration 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 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.

C- Formation spécialisée (FS)

I. Compétences de la formation spécialisée

Article 23

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 24

La formation spécialisée exerce les fonctions et compétences précisées aux articles 56 à 74 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020.

II. Convocation des membres de la formation spécialisée

Article 25

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 [siégeant dans la formation spécialisée](#).

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.

Article 26

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

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, seul les titulaires de la formation spécialisée peuvent voter, exception faite de leur suppléant si le titulaire est absent.

Article 27

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. 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 28

Le président convoque les représentants du personnel, à la fois titulaires et suppléants de la formation 15 jours au moins avant la date de la réunion. Ce délai est ramené à 24h lorsque l'urgence telle que définie à l'article 25 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 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 29

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 30

Les règles relatives au quorum sont précisées à l'article 15 du présent règlement.

III. - Déroulement des réunions de la formation spécialisée

Article 31

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 délibérations.

En cas d'absence d'un titulaire, l'organisation syndicale fait connaître le nom du 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 syndicale, 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. À 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.

Article 32

L'avis est porté sur les propositions formulées par le président de l'instance. Cependant, les représentants du personnel peuvent demander (individuellement ou collectivement) à ce que le vote porte sur leurs propositions. Dans ce cas, la formation spécialisée du comité social d'administration est préalablement appelée à choisir la proposition qui sera soumise au vote. Pour effectuer ce choix entre les propositions un vote est organisé. À l'issue de ce choix, le président soumet la proposition retenue au vote. Les deux décisions (le choix de la proposition puis le vote sur la proposition) sont retranscrites au procès-verbal de la séance.

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

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

Article 33

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.

À 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.

Article 34

Après chaque réunion, il est établi un procès-verbal comprenant le compte rendu synthétique des débats et le détail des votes par organisation syndicale, à l'exclusion de toute information nominative. Ce document est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint de la formation spécialisée 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.

Dans l'attente du procès-verbal définitif, les organisations syndicales ont la possibilité de communiquer au personnel un relevé de décisions sur les votes émis pour chaque point inscrit à l'ordre du jour.

Article 35

Les séances de la formation spécialisée ne sont pas publiques.

Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux de la formation spécialisée 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 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 présentées.

IV. – Visites et enquêtes

Article 36

Les membres de la formation spécialisée procèdent à intervalles réguliers, à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Une délibération de la formation spécialisée fixe l'objet, le secteur géographique de la visite et la composition de la délégation chargée de cette visite.

Cette délégation comporte le président de la formation spécialisée ou son représentant et des représentants du personnel membres de la formation. Elle peut être assistée du médecin du travail ou son représentant de l'équipe pluridisciplinaire, de l'inspecteur santé et sécurité au travail et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La délégation de la formation spécialisée peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Au plus tard 15 jours avant la visite, la personne responsable du site, du service, du laboratoire ou l'agent en télétravail est informée par le [conseiller de prévention](#) de la visite, de son objet et de la composition de la délégation.

À l'issue de chaque visite, un rapport établi par le rapporteur doit être soumis à la formation spécialisée pour avis. Le rapporteur est un agent désigné par le président parmi ceux faisant partie de la délégation.

Article 37

La formation spécialisée procède, dans le cadre de sa mission d'enquête en matière d'accidents du travail, d'accidents 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 FS 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.

D- Modification du règlement intérieur

Article 38

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.