



Règlement intérieur du Comité Social d'Administration Spécial (CSAS) du Pôle Martinique de l'université des Antilles et de sa formation spécialisée

- 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'État ;*
- Vu** *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 ;*
- Vu** *les statuts de l'université des Antilles approuvés par le conseil d'administration le 04 juillet 2024 ;*
- 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 spécial du Pôle Martinique de l'université des Antilles du 25 septembre 2024 ;*
- Vu** *l'avis du comité social d'administration de l'université des Antilles du 10 octobre 2024 ;*
- Vu** *les propositions de la formation spécialisée du comité social d'administration spécial du Pôle Martinique de l'université des Antilles ;*
- Vu** *la délibération du Conseil de Pôle en date du 27 septembre 2024 approuvant le règlement intérieur du comité social d'administration spécial du Pôle Martinique de l'université des Antilles ;*
- Vu** *la délibération n°2024-75 du conseil d'administration en date du 18 octobre 2024 approuvant le règlement intérieur du comité social d'administration spécial du Pôle Martinique de l'université des Antilles ;*

Table des matières

Article 1 : Objet	5
Article 2 : Dispositions communes au comité social d'administration spécial du Pôle Martinique et à sa formation spécialisée	5
Article 2.1 : Présidence	5
Article 2.2 : Réunions	5
Article 2.3 : Confidentialité des séances	5
Article 2.4: Autorisation d'absence	6
Article 3 : Comité social d'administration spécial – hors formation spécialisée	6
Article 3.1 : Compétences du comité social d'administration spécial	6
Article 3.2 : Convocation du comité social d'administration spécial du Pôle Martinique	6
Article 3.3 : Ordre du jour du comité social d'administration spécial du Pôle Martinique	7
Article 3.4 : Convocation d'experts	7
Article 4 : Déroulement des réunions du comité social d'administration spécial du Pôle Martinique – Hors formation spécialisée	7
Article 4.1 : Quorum	7
Article 4.2 : Ouverture de la séance	8
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 5 : Formation spécialisée	9
Article 5.1 : Compétences de la formation spécialisée	9
Article 5.2 : Convocation des membres de la formation spécialisée	10
Article 5.3 : Désignation du secrétaire et du secrétaire administratif	10
Article 5.4 : Ordre du jour	11
Article 5.5 : Envoi des documents	11
Article 6 : Déroulement des séances du comité social d'administration spécial - Formation spécialisée	11
Article 6.1 : Quorum	11
Article 6.2 : Vote	11
Article 6.3 : Suite de l'avis de la formation spécialisée	12
Article 6.4 : Procès-verbal	12
Article 6.5 : Visite de la formation spécialisée	13

Article 7 : Modification du règlement intérieur 14

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 spécial du Pôle Martinique de l'université des Antilles, ainsi que de sa formation spécialisée.

Article 2 : Dispositions communes au comité social d'administration spécial du Pôle Martinique et à sa formation spécialisée

Article 2.1 : Présidence

Le Vice-Président du Pôle Martinique de l'université des Antilles assure la présidence du comité social d'administration spécial du Pôle Martinique et de sa formation spécialisée, ci-après désigné le « président de l'instance ».

A ce titre, il est chargé, notamment, de convoquer les séances du comité social d'administration spécial du Pôle Martinique 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.

En cas d'empêchement, le président de l'instance 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 de l'instance peut décider une suspension de séance du comité social d'administration spécial du Pôle Martinique 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 de l'instance 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.

Le président de l'instance est assisté en tant que besoin par le ou les représentants du pôle universitaire régional exerçant des fonctions de responsabilité et concernés par les questions ou des projets de textes soumis à l'avis du comité social d'administration spécial et/ou de sa formation spécialisée.

Article 2.2 : Réunions

Les réunions du comité social d'administration spéciale du Pôle Martinique et celles de sa formation spécialisée se tiennent généralement en présentiel. Néanmoins, les réunions pourront également avoir lieu en visioconférence ou en hybride.

Article 2.3 : Confidentialité des séances

Les séances du comité social d'administration spécial du Pôle Martinique et de sa formation spécialisée ne sont pas publiques.

Les personnes qui participent, à quelque titre que ce soit, aux travaux du comité social d'administration spécial du Pôle Martinique et/ou de sa 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 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

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'État.

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.

Les modalités de mises en œuvre de ses autorisations d'absence, notamment, leurs cumuls si un élu siège au CSA d'établissement et au sein du CSAS spécialisé du Pôle sont gérées par la Direction des ressources humaines.

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

Article 3.1 : Compétences du comité social d'administration spécial

Sans préjudice des compétences du comité social d'administration prévu par l'article L. 951-1-1 du code de l'éducation, le comité social d'administration spécial du Pôle Martinique est chargé de connaître des questions d'organisation et de fonctionnement de ce pôle en application de l'article L771-16 du code de l'éducation, notamment pour les UFR, les services et les sites relevant de ce dernier.

Article 3.2 : Convocation du comité social d'administration spécial du Pôle Martinique

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 de l'instance 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 président de l'instance 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 spécial du Pôle Martinique

L'acte portant convocation du comité social d'administration spécial du Pôle Martinique fixe l'ordre du jour de la séance. L'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président de l'instance. Cet ordre du jour est adressé aux membres du comité social d'administration spécial du Pôle Martinique.

A l'ordre du jour, sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité dont l'examen est demandé par écrit au président de l'instance, 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 faite 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 de l'instance et son suppléant le remplace.

Article 3.4 : Convocation d'experts

Le président de l'instance, 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 de l'instance 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 spécial du Pôle Martinique – 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 de l'instance 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 spécial du Pôle Martinique est assuré par un agent désigné par le président de l'instance 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.

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.

Article 4.5 : Tenue des séances

Le président de l'instance 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 recueille un vote unanimement 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 de l'instance, 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 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 pour les questions relatives au Pôle Martinique (services, UFR, sites...).

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 de l'instance 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 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 de l'instance 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 de l'instance, 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. Le mandat du secrétaire arrivera à échéance au terme du mandat des représentants syndicaux.

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 et une profession de foi.

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 de l'instance 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 spécial - 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 ni aux délibérations.

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 vice-président du Pôle Martinique, 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 vice-président du Pôle Martinique et la formation spécialisée sur les mesures à prendre et les conditions de leur exécution, et après l'intervention de l'inspecteur santé sécurité au travail, l'inspecteur du travail est obligatoirement saisi.

Le vice-président du Pôle Martinique peut saisir le Président de l'université des Antilles de certaines questions et ce dernier pourra arrêter les mesures à prendre.

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 de l'instance 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 de terrain. Ces dernières dans le cadre de la formation spécialisée s'opèrent au sein des services, des unités de formation et de recherche (UFR), de l'IUT et de l'INSPE relevant du pôle Martinique.

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 du pôle, 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 spécialisée pour avis. Le rapporteur est un agent désigné par le président de l'instance 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 de l'instance 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 : 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.