

Arrêté portant sur le règlement du Comité Social d'Administration et de sa Formation Spécialisée de l'Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées.

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.951-1-1, R.951-5-1 et R.951-5-2 ;

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 le décret n° 2023-1094 du 24 novembre 2023 relatif à l'Université de Technologie de Tarbes ;

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 la délibération du Conseil d'Administration de l'Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées du 19 juin 2024 relative à la création du CSAE ;

Vu l'arrêté de proclamation des résultats des élections professionnelles 2025 des représentants des personnels au Comité Social d'Administration (CSA) de l'UTTOP en date du 17 janvier 2025 ;

Vu l'avis du Comité Social d'Administration de l'université de Technologie de Tarbes réuni en Formation Spécialisée le 13 février 2025.

Le Directeur décide :

Le règlement intérieur du comité social d'administration et sa Formation spécialisée annexé au présent arrêté est adopté.

Fait à Tarbes, le 14 février 2025



UNIVERSITÉ
DE
TECHNOLOGIE
DE TARBES

Jean-Yves FOURQUET,
Président du CSA et de sa FS

ANNEXE

Règlement du Comité Social d'Administration et de sa Formation Spécialisée de l'Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées – Séance du 13 février 2025.

Règlement du Comité Social d'Administration et de sa Formation Spécialisée de l'Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées.

Article 1^{er} – Préambule

Le présent règlement a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du Comité Social d'Administration (CSA) de l'Université de Technologie de Tarbes Occitanie Pyrénées et de sa Formation Spécialisée en matière de santé, de sécurité au travail (FS).

Les fonctions et titres mentionnés dans le présent règlement sont indifféremment occupés par les personnes des deux sexes. L'emploi du masculin dans la rédaction des articles doit être entendu comme forme du genre neutre.

I. Dispositions communes au CSA et à sa FS

Article 2 - Présidence du CSA et de sa FS

Le Directeur de l'UTTOP assure la présidence du CSA et de sa FS.

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 responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines.

Le Président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du CSA et de la FS ainsi qu'à l'application du présent règlement.

Le Président établit un calendrier prévisionnel des réunions du CSA et de sa FS. Il les communique lors de la première réunion du CSA et de sa FS de l'année civile, et fait inscrire les réunions au calendrier des instances de l'UTTOP.

D'une façon plus générale, il dirige les débats et fait procéder au vote tout en assurant le bon déroulement des réunions, il distribue la parole et apporte les éléments nécessaires au travail du comité.

Le Président peut décider une suspension de séance du CSA et de sa FS, 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 3 – Durée du mandat

La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à quatre ans. Toutefois, en cas d'élections spécifiques réalisées en dehors du calendrier national, les représentants du personnel sont élus ou désignés dans les conditions fixées au code général de la fonction publique susvisé pour la

durée du mandat restant à courir avant le renouvellement général des élections professionnelles dans la fonction publique soit jusqu'en décembre 2026.

Article 4 - Organisation et fréquence

Le Comité Social d'Administration tient au moins deux réunions par an sur convocation de son Président, soit à son initiative, soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel du comité.

Dans ce dernier cas, la demande précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans la mesure du possible, elle est transmise par un écrit unique. Le comité se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter de la date de réception par l'administration des demandes émanant de la moitié au moins des représentants du personnel du comité.

Afin de permettre la mise œuvre des attributions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail et en dehors des cas mentionnés à l'article R254-36, la Formation Spécialisée se réunit au moins un fois par an.

Lorsque la réunion de la Formation Spécialisée fait suite à un accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves, elle est organisée dans les plus brefs délais. En présence d'un danger grave et imminent et en cas de divergence entre le chef de service et le représentant du personnel sur la réalité du danger ou les mesures pour y remédier, elle est réunie d'urgence dans un délai n'excédant pas 24 heures. Dans ce dernier cas, le Président informe l'Inspecteur du Travail en lui précisant qu'il peut y assister.

Un calendrier prévisionnel annuel peut être élaboré pour programmer les visites de site prévues à l'article R253-41.

Article 5 - Quorum

La moitié des représentants du personnel ayant voix délibérative doit être présente à l'ouverture de la séance. Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle convocation est envoyée au plus tard dans un délai de 8 jours sur le même ordre du jour. L'instance siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents. Si un vote unanime défavorable est exprimé sur un point de cet ordre du jour lors de cette seconde réunion, il ne peut être fait application des dispositions de l'article R. 254-63.

Article 6 - Tenue des réunions

Les séances du CSA et de la FS ne sont pas publiques.

Après avoir vérifié que le quorum est atteint, le Président ouvre la séance en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour et communique la liste des participants.

Le Président peut, à son initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative, décider d'examiner les points dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour en début de séance ou décider une suspension de séance. Il prononce, la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Le Président du CSA et de la FS pourra proposer une réunion préparatoire en amont des réunions du CSA ou de la FS.

Les personnes participant à quelque titre que ce soit, aux travaux des instances sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle, en raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

Article 7 - Modalités des réunions

Le CSA et sa FS tiennent leurs réunions en présentiel.

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 8 - Enregistrement

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 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.

Article 9 - Convocation et participation des membres

Le Président du Comité envoie les convocations aux membres du comité accompagnées de l'ordre du jour par voie électronique, quinze jours au moins avant la date de la réunion. En cas d'urgence, ce délai peut être ramené à huit jours. Des garanties techniques doivent assurer l'origine et l'intégrité des convocations et leur réception par les personnes concernées.

L'ordre du jour précise les points soumis au vote.

Le secrétaire de la formation spécialisée 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.

Les membres du Comité ou de la Formation Spécialisée reçoivent toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard huit jours avant la date de la séance.

Tout membre titulaire qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer ou en faire informer immédiatement le Président du Comité. L'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché indique au Président, le suppléant qui assiste avec voix délibérative à la séance.

Au début de la réunion, le Président communique au comité la liste des participants.

Article 10 - Convocation des experts

Pour le Comité ou la Formation Spécialisée, le Président peut, à son initiative ou à la demande des membres représentants du personnel, convoquer les experts conformément à l'article R254-23 afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Les experts assistent à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués. Ils ne prennent pas part au vote.

Ils sont convoqués quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion. Toutefois, ce délai peut être plus bref dans le cas où la réunion est motivée par l'urgence.

Article 11 - Autorisation d'absence

Toutes facilités doivent être données aux membres titulaires et suppléants des comités et des formations spécialisées pour exercer leurs fonctions. Sur simple présentation de leur convocation, une autorisation d'absence leur est accordée.

Ainsi, en addition des absences pour convocations, les représentants du personnel titulaires et suppléants, membre des formations spécialisées bénéficient pour l'exercice de leurs missions, d'un

contingent annuel d'autorisations d'absence fixé à 3 jours par année universitaire pour chaque membre et à 4 jours pour les secrétaires du CSA et de la FS.

Article 12 – 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 assister aux séances de l'instance au sein de laquelle ils exercent leur suppléance.

En cas d'absence, un(e) titulaire fait connaître le nom de son(sa) suppléant(e) 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(e) suppléant(e) peut remplacer n'importe quel titulaire des lors qu'il(elle) a été désigné(e) par celui-ci. Un(e) suppléant(e) ne peut simultanément remplacer qu'un(e) seul(e) titulaire. 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 pour voter en son nom.

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

CAS PARTICULIER DU VOTE UNANIME DÉFAVORABLE

Lorsqu'un projet de texte prévu à l'article R253-1 recueille un vote unanime défavorable du CSA, le projet fait l'objet d'un réexamen et d'une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à 8 jours ni excéder 30 jours. La nouvelle convocation est adressée dans un délai de 8 jours au moins aux membres du CSA 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.

Le CSA 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.

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

Article 13 - Secrétaire de séance

Le secrétariat de séance du CSA et de sa FS est assuré par un agent désigné à cet effet par le Président. Un représentant du personnel est désigné par le comité en son sein pour assurer les fonctions de Secrétaire Adjoint.

Article 14 - Procès-Verbal

Après chaque réunion, il est établi un procès-verbal comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes à l'exclusion de toute information nominative. Ce document est signé par le Président, contresigné par 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.

II. Dispositions relatives au Comité Social d'Administration (CSA)

Article 15 - Composition du CSA

Le CSA comprend, outre son Président, le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines ainsi que des représentants du personnel.

Lors de chaque réunion du CSA, le Président est assisté en tant que de besoin par le ou les représentants de l'administration exerçant des fonctions de responsabilité et concernés par les questions ou les projets de textes soumis à l'avis du CSA.

Le nombre des représentants du personnel titulaires est égal à dix. Le nombre de représentants suppléants est égal au nombre de représentants titulaires.

Article 16 - Attributions du CSA

Le comité social d'administration est saisi pour avis :

1. Des projets de texte législatif ou réglementaire relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services ;
2. Des projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service mentionné au 1° du présent article ;
3. Des projets de texte relatifs aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;
4. Du projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
5. Des projets d'arrêté ou de décision fixant les modalités d'organisation du vote électronique pour l'élection des représentants du personnel dans les instances de dialogue social, en application des dispositions de l'article R. 211-505 ;
6. Des projets d'arrêté ou de décision relatifs aux modalités d'utilisation par les organisations syndicales des technologies numériques, en application des dispositions de l'article R. 213-63 ;
7. Des projets d'arrêté ou de décision fixant les modalités de gestion des dossiers individuels sur support électronique, en application des dispositions de l'article R. 137-3 ;
8. Des projets de lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, aux orientations générales en matière de mobilité et aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels dans les conditions fixées au chapitre Ier du titre Ier du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion ;
9. Du projet de document d'orientation à moyen terme de la formation des agents et du projet de plan de formation mentionnés à l'article 31 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;
10. Des projets d'arrêté ou de décision relatifs aux modalités et aux critères d'appréciation de la valeur professionnelle des agents de l'Etat prévus aux articles 3 et 5 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat et au IV de l'article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;
11. Des projets relatifs à l'organisation et au fonctionnement du service qui donnent lieu à l'accueil de salariés de droit privé mis à disposition, en application des dispositions des 1° et 2° du I de l'article 13 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier

de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ;

12. Des projets d'arrêté de restructuration dans les conditions prévues à l'article 3 du décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics ;
13. Des projets de texte réglementaire relatifs au temps de travail dans les conditions prévues par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
14. Des projets d'arrêté ou de décision relatifs à la fixation de la journée de solidarité, en application des dispositions de l'article L. 621-11 ;
15. Des projets d'arrêté ou de décision relatifs à l'institution d'une prime d'intéressement tenant compte de la performance des services, en application des dispositions du décret n° 2011-1038 du 29 août 2011 instituant une prime d'intéressement à la performance collective des services dans les administrations de l'Etat ;
16. Des autres questions pour lesquelles la consultation du Comité Social d'Administration est prévue par des dispositions législatives et réglementaires.

III. Dispositions relatives à la Formation Spécialisée (FS)

Article 17 - Composition de la Formation Spécialisée

Le nombre de représentants du personnel titulaires dans la FS d'un CSA est égal au nombre de représentants du personnel titulaires dans le CSA, soit 10 membres.

Le nombre de représentants suppléants est égal au nombre de représentants titulaires (Article R252-10).

La Médecin du Travail et la Conseillère de Prévention assistent aux réunions de la FS. L'inspecteur Santé et Sécurité au Travail est informé des réunions de la FS et peut assister à ses travaux (Article R 254-25).

Ces invités sont destinataires de l'ordre du jour et de l'ensemble des éléments tels qu'adressés aux représentants titulaires et suppléants du personnel, mais ne participent pas au vote.

Article 18 - Attributions de la 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.

Le Conseil d'Administration de l'Etablissement reçoit communication du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

La Formation Spécialisée exerce les fonctions et compétences précisées aux articles R253-18 à R253-65.

Article 19 - Experts certifiés

Le Président peut, à son initiative ou pour donner suite à une délibération des membres de la FS faire appel à un expert certifié conformément aux articles R. 2315-51 et R. 2315-52 du code du travail :

- En cas de risque grave, révélé ou non par un accident de service ou par un accident du travail ou en cas de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- 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.

Les frais d'expertise sont supportés par l'administration. Le Président fournit à l'expert les informations nécessaires à sa mission. Ce dernier est soumis à l'obligation de discrétion.

La décision du Président de la FS refusant de faire appel à un(e) expert(e) doit être substantiellement motivée. Cette décision est communiquée à la FS instituée au sein du CSA ministériel.

Le délai pour procéder à une expertise ne peut excéder 1 mois.

En cas de désaccord sérieux et persistant entre les représentants du personnel et le Président de la FS sur le recours à l'expert(e) certifié(e), la procédure prévue à l'article 5-5 du décret du 28 mai 1982 est mise en œuvre dans le délai mentionné à l'alinéa précédent, soit 1 mois (article R 253-57).

Article 20 – Visites

Les membres de la FS procèdent à intervalles réguliers, à la visite des services relevant de leur champ de compétences. Un calendrier prévisionnel annuel est élaboré pour programmer ces visites.

Une délibération de la FS 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 FS ou son représentant et des représentants du personnel membres de la FS. Elle peut être assistée du Médecin du Travail ou son représentant de l'équipe pluridisciplinaire, de l'Inspecteur Santé et Sécurité au Travail et du Conseiller de Prévention ou d'un Assistant de Prévention. Les missions accomplies dans ce cadre donnent lieu à un rapport présenté à la FS.

La délégation de la FS 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, dument recueilli par écrit (Article R253-46).

Au plus tard 15 jours avant la visite, la personne responsable du site, du service ou l'agent en télétravail est informé par la direction de l'établissement de la visite, de son objet et de la composition de la délégation.

A l'issue de chaque visite, un rapport établi par le rapporteur doit être soumis à la FS pour avis. Le rapporteur est un agent désigné par le Président de la FS.

Lorsque les membres de la FS procèdent à la visite des services, ils bénéficient de toutes facilités et notamment d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées. Les conditions d'exercice de ce droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des administrations ou des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation (article R253-43).

Article 21 – Enquêtes

La FS procède à une enquête (article R253-49) :

- En cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave 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 ;

- En cas d'accident de service ou de travail 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. Le Médecin du Travail, le Conseiller de Prévention ou un Assistant de Prévention, le cas échéant, ainsi que l'Inspecteur Santé et Sécurité au Travail peuvent participer à la délégation.

La FS est informée des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données (article R253-52).

La FS peut demander à entendre l'employeur d'un établissement voisin dont l'activité expose les agents de son ressort à des nuisances particulières. Elle est informée des suites réservées à ses observations (article R253-53).

CAS DU DANGER GRAVE ET IMMINENT

Tout représentant du personnel membre de la FS qui constate directement ou indirectement l'existence d'une cause de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents lors de l'exercice de leurs fonctions en alerte immédiatement le Directeur ou son représentant et consigne cet avis dans un registre spécial de la FS.

Le Directeur procède immédiatement à une enquête avec le représentant de la FS qui lui a signalé le danger ou un autre membre de la FS désigné par les représentants du personnel et prend les dispositions nécessaires pour y remédier. Il informe la FS des décisions prises.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, notamment par arrêt du travail, de la machine ou de l'installation, la FS est réunie d'urgence, dans un délai n'excédant pas 24 heures. L'inspecteur du travail est informé de cette réunion et peut y assister.

Après avoir pris connaissance de l'avis émis par la FS, l'autorité administrative arrête les mesures à prendre.

A défaut d'accord entre l'autorité administrative et la FS sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, l'Inspecteur du Travail est obligatoirement saisi (article R253-61).

Article 22 - Registre spécial

Le registre spécial mentionné à l'article précédent est tenu, sous la responsabilité du Directeur, à la disposition :

- des membres de la FS
- de l'Inspection du Travail ;
- des Inspecteurs Santé et Sécurité au Travail.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par le Directeur y sont également consignées (Article R253-59).

Article 23 - Autorisation d'absence

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres de FS bénéficient, pour l'exercice de leurs missions, d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixe en jours, par l'arrêté du 15 juin 2022 :

- Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres de la FS, bénéficient, pour l'exercice de leurs missions d'un contingent annuel d'autorisations d'absence de 3 jours. Il est

institué un contingent annuel d'autorisations d'absence de 4 jours au Secrétaire de la FS et au Secrétaire suppléant.

L'autorisation d'absence utilisée au titre de ce contingent annuel est accordée sous réserve des nécessités du service.

Il est également possible pour chaque membre de renoncer à tout ou partie du contingent d'autorisations d'absence dont il bénéficie au profit d'un autre membre ayant épuisé son contingent de temps en cours d'année.

Le contingent annuel prend effet à compter de la date de désignation des membres de la FS. Il s'apprécie sur une année universitaire et peut-être si besoin proratisé en début et fin de mandat. En cas de remplacement d'un membre en cours d'année, le nouveau membre se voit octroyer le crédit temps non utilisé par le membre qu'il remplace.

Le contingent annuel d'autorisations d'absence alloué aux représentants du personnel titulaires et suppléants, peut être converti en heures, selon la clé de calcul définie ci-dessous, à la demande des personnels pour tenir compte des conditions d'exercice particulières des fonctions de certains d'entre eux :

- Pour les Enseignants Chercheurs, le temps de service d'enseignement est allégé selon la clé de calcul suivante :

(Nombre de jours alloués au titre du contingent annuel d'autorisations d'absence X durée journalière de temps de travail soit 7h30) / (durée annuelle de temps de travail soit 1607 heures X durée annuelle de service soit 192 heures de travaux dirigés ou pratiques).

$(3 \text{ jrs} \times 7\text{h}30/1607) \times 192 = 2\text{h}41$ pour les membres titulaires et suppléants

$(4 \text{ jrs} \times 7\text{h}30/1607) \times 192 = 3\text{h}35$ pour le secrétaire de la FSSCT et le secrétaire suppléant.

L'Enseignant-Chercheur doit saisir le service des ressources humaines par courriel pour la mise en œuvre de cette décharge.

- Pour les Professeurs Agrégés ou Certifiés, le temps de service d'enseignement est allégé selon la clé de calcul suivante :

(Nombre de jours alloués au titre du contingent annuel d'autorisations d'absence X durée journalière de temps de travail soit 7h30) / (durée annuelle de temps de travail soit 1607 heures X durée annuelle de service soit 384 heures de travaux dirigés ou pratiques)

$(3 \text{ jrs} \times 7\text{h}30/1607) \times 384 = 5\text{h}22$ pour les membres titulaires et suppléants

$(4 \text{ jrs} \times 7\text{h}30/1607) \times 384 = 7\text{h}10$ pour le secrétaire de la FS et le secrétaire suppléant.

L'enseignant doit saisir le Service des Ressources Humaines par courriel pour la mise en œuvre de cette décharge.

- Pour les Personnels Non-Enseignants, le temps de service est allégé selon la clé de calcul suivante :

(Nombre de jours alloués au titre du contingent annuel d'autorisations d'absence X durée journalière de temps de travail soit 7h30) / (durée annuelle de temps de travail soit 1607 heures X durée annuelle de service soit 1607 heures)

$(3 \text{ jrs} \times 7\text{h}30) = 22\text{h}30$ pour les membres titulaires et suppléants

$(4 \text{ jrs} \times 7\text{h}30) = 30\text{h}00$ pour le secrétaire de la FSSCT et le secrétaire suppléant.

Ce temps de service est inscrit dans le système d'information « Hamac » dans la rubrique « Autorisation d'absence ».

Une autorisation d'absence est aussi accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation de la FSSCT réalisant les enquêtes mentionnées à l'art.19 du règlement dont la durée comprend :

- Le temps de l'enquête.
- Le temps passé à la recherche de mesures préventives dans toutes situations d'urgence.

IV. Modification du règlement

Article 24 - Modification du règlement

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