

## Règlement intérieur du comité social d'administration d'établissement de l'Université de Picardie Jules Verne 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 ;*

*VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment ses articles 15 et 15 bis ;*

*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'Etat ;*

*VU l'avis du 3 mai 2022 du comité technique de l'Université de Picardie Jules Verne à la création du comité social d'administration d'établissement de l'Université de Picardie Jules Verne ;*

*VU la délibération 2022-05-n°02a du 12 mai 2022 du conseil d'administration de l'Université de Picardie Jules Verne portant approbation de la création et de la composition du comité social d'administration d'établissement de l'Université de Picardie Jules Verne et de sa formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ;*

**Préambule :** 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 d'établissement (CSAE) de l'Université de Picardie Jules Verne (UPJV), ainsi que de sa formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FS-SSCT).

Ce règlement intérieur est composé comme suit :

- I. - Dispositions communes au CSAE et à sa formation spécialisée
  - A. Présidence du CSAE et de la FS-SSCT
  - B. Convocation des membres du CSAE et de la FS-SSCT
  - C. Déroulement des réunions
  - D. Obligations
  - E. Modification du règlement intérieur
- II. - Dispositions propres au CSAE
  - A. Compétences du CSAE
  - B. Déroulement des réunions
  - C. Groupes de travail
- III. - Dispositions propres à la formation spécialisée SSCT
  - A. Compétences de la formation spécialisée
  - B. Désignation du secrétaire de la FS-SSCT
  - C. Convocation des membres de la FS-SSCT
  - D. Déroulement des réunions
  - E. Visites et enquêtes
  - F. Groupes de travail

## I. - Dispositions communes au CSAE et à sa formation spécialisée

### A. Présidence du CSAE et de la FS-SSCT :

**Article 1<sup>er</sup> :** Le CSAE et la formation spécialisée SSCT sont présidés par le président de l'UPJV ou, en cas d'empêchement, par son représentant désigné parmi les représentants de l'administration exerçant auprès de lui des fonctions de responsabilité. Par défaut, cette fonction revient au Directeur Général des Services de l'établissement.

Outre son président, le CSAE et la FS-SSCT comprennent le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines ainsi que des représentants du personnel.

En cas d'empêchement du responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines, le président désigne son représentant parmi les représentants de l'administration exerçant auprès de lui des fonctions de responsabilité en matière de gestion des ressources humaines.

**Article 2 :** Lors de chaque réunion du CSAE et de sa formation spécialisée, 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 projets de textes soumis à l'avis de ces instances. Ces derniers ne sont pas membres du CSAE et de la FS-SSCT.

### B. Convocation des membres du CSAE et de la FS-SSCT :

**Article 3 :** Le CSAE et la formation spécialisée SSCT tiennent au moins quatre réunions par an, sur convocation de leur président, ou, dans le délai maximum d'un mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants du personnel titulaires concernés.

Dans ce dernier cas, la demande écrite est adressée au président et doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour du CSAE ou de la formation spécialisée. Dans la mesure du possible, cette demande est transmise par un écrit unique.

Le président peut, à son initiative ou à celle de la moitié des représentants du personnel titulaires, inscrire à l'ordre du jour du CSAE 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.

**Article 4 :** Le président convoque les membres titulaires du CSAE ou de la formation spécialisée. Il en informe, le cas échéant, leur chef de service. Les convocations sont adressées par voie électronique aux membres titulaires de ces instances, au moins quinze jours avant la date de la réunion. Les pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions sont adressés par voie électronique au plus tard huit jours avant la date de la séance.

Tout membre titulaire du personnel qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président, notamment à l'aide de l'accusé de réception joint à la convocation. Le président convoque le membre suppléant élu ou 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.

**Article 5 :** Le président informe les membres suppléants du CSAE ou de la formation spécialisée de la réunion de l'instance concernée. Il en informe, le cas échéant, leur chef de service. L'information des représentants suppléants comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion, ainsi que la transmission des pièces et documents communiqués aux membres titulaires concernés. L'information s'effectue par voie électronique, au moins quinze jours avant la date de la réunion. Les pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions sont adressés par voie électronique au plus tard huit jours avant la date de la séance.

**Article 6 :** Les experts (désignés par le président et/ou les organisations syndicales) et personnes qualifiées sont convoqués par le président quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion. Ils 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.

### C. Déroulement des réunions :

**Article 7 :** Le CSAE et la formation spécialisée SSCT tiennent leur réunion en présentiel. En fonction des circonstances, des réunions peuvent se tenir par visioconférence, par décision du président et 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 intérieur et, notamment, d'identifier les participants et de garantir à chacun des élus une participation effective aux débats et aux votes.

Les séances du CSAE et de la formation spécialisée SSCT ne sont pas publiques.

**Article 8 :** Pour chaque instance concernée, le président ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions du quorum sont remplies – soit la moitié au moins des représentants du personnel ayant voix délibérative présents lors de l'ouverture de la réunion – et rappelle les points inscrits à l'ordre du jour. Une liste d'émargement est signée par tous les membres présents.

L'instance, à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

**Article 9 :** Si les conditions de quorum exigées par l'article 8 du présent règlement intérieur ne sont pas remplies, une nouvelle réunion doit intervenir dans le délai maximum de quinze jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint. Dans ce cas, la nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité.

Le CSAE ou la FS-SSCT siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

**Article 10 :** Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumis les avis du CSAE ou de la FS-SSCT, 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 11 :** Les documents utiles à l'information du comité ou de la FS autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus et distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative et avec l'accord du président.

**Article 12 :** Les représentants suppléants du personnel au CSAE et à la formation spécialisée qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions concernées et prendre part aux débats, mais sans pouvoir participer aux votes.

**Article 13 :** Seuls les représentants du personnel titulaires participent aux votes. Les représentants du personnel suppléants ne peuvent prendre part aux votes 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(e) suite aux propositions 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, sauf volonté contraire exprimée par au moins un des membres présents ayant voix délibérative. Auquel cas, le vote a lieu à bulletins secrets. Aucun vote par procuration n'est admis.

**Article 14 :** L'avis est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents ayant voix délibérative s'est prononcée en ce sens. Les abstentions sont admises. À défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

Une abstention ou un vote blanc ne peut être décompté(e) 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 15 :** Le président peut décider une suspension de séance et en annonce la durée. Tout représentant du personnel ayant voix délibérative peut solliciter du président une suspension de séance.

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

**Article 16** : Toutes facilités doivent être données aux membres titulaires et suppléants du CSAE et de la FS-SSCT pour exercer leurs fonctions. Ainsi, des autorisations spéciales d'absence (ASA), avec remboursement des frais de déplacement, sont accordées, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants titulaires du CSAE et de la FS-SSCT pour leur participation aux réunions et aux réunions de travail convoquées par l'administration dans le cadre des travaux des instances concernées.

Ces ASA comprennent, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux du comité. Ce temps ne saurait être inférieur à une demi-journée, ni excéder deux journées.

Les ASA sont octroyées au titre de la convocation qui leur est adressée ou sur présentation du document les informant de la réunion :

- aux membres suppléants lorsqu'ils remplacent un titulaire,
- aux membres suppléants qui désirent assister à la réunion (sans voix délibérative),
- aux experts et personnes qualifiées lorsqu'ils sont convoqués par le président, à son initiative ou à la demande de représentants titulaires du personnel.

#### **D. Obligations :**

**Article 17** : Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux du comité social d'administration d'établissement ou de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne les pièces et documents dont ils ont connaissance à l'occasion de ces travaux.

#### **E. Modification du règlement intérieur :**

**Article 18** : Toute proposition portant modification du présent règlement intérieur doit faire l'objet d'un vote du comité social d'administration d'établissement et obtenir au moins la moitié des voix des membres présents ayant voix délibérative.

## **II. - Dispositions propres au CSAE**

#### **A. Compétences du CSAE :**

**Article 19** : Le comité social d'administration d'établissement connaît les questions prévues à l'article L253-1 du code général de la fonction publique. Il est par ailleurs consulté sur les points précisés aux articles 48 à 52 du décret du 20 novembre 2020 susmentionné.

#### **B. Déroulement des réunions :**

**Article 20** : L'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président et adressé aux membres du comité en même temps que les convocations. À cet ordre du jour peuvent être adjointes toutes questions diverses relevant de la compétence du comité dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par les représentants du personnel au CSAE. Ces questions sont transmises au président au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

**Article 21** : Le secrétariat permanent du comité est assuré par l'administration.

**Article 22** : Un secrétaire adjoint est désigné au début de chaque séance du comité et pour la seule durée de cette séance par les représentants du personnel ayant voix délibérative. Ce secrétaire adjoint de séance peut être soit un représentant du personnel ayant voix délibérative, soit un représentant suppléant du personnel assistant, en vertu de l'article 12 du présent règlement supérieur, aux réunions du comité sans pouvoir prendre part aux votes.

**Article 23** : Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen de problèmes d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail (cf. article 28 du présent règlement intérieur), son président convoque le médecin du travail et/ou l'ingénieur hygiène et sécurité de l'établissement. Ces experts participent aux débats mais ne prennent pas part aux votes.

**Article 24** : En cas de vote unanime défavorable des représentants du personnel présents ayant voix délibérative sur une question ou projet de texte, cette question ou ce projet fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder

trente jours. La nouvelle convocation est adressée aux membres du comité dans le délai de huit jours à compter de la première délibération. 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 représentants du personnel présents ayant voix délibérative du comité vote contre. Une abstention ou un vote blanc n'est pas unanimement défavorable. Il en va de même si un représentant du personnel ayant voix délibérative choisit de ne pas participer au vote.

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.

**Article 25** : Le secrétaire du comité, assisté par le secrétaire adjoint de séance, établit le procès-verbal de la réunion. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, ce document comprend le compte-rendu des débats. 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, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le procès-verbal de la réunion est signé par le président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint de séance, puis transmis dans le délai d'un mois aux membres du comité. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation du CSAE lors de la séance suivante.

**Article 26** : Les projets et avis émis par le comité sont portés à la connaissance des agents en fonction dans l'établissement dans un délai d'un mois. Cette publicité prendra la forme d'une mise en ligne sur le site internet de l'université.

### **C. Groupes de travail :**

**Article 27** : Seules les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au CSAE peuvent participer aux groupes de travail convoqués par l'administration et portant sur les sujets relevant de la compétence dudit comité. Les organisations syndicales désignent librement leur(s) représentant(s) à ces groupes de travail. De même, lorsque le siège est détenu par les organisations syndicales ayant déposé une liste commune, le ou les représentants sont désignés librement par ces organisations.

## **III. - Dispositions propres à la formation spécialisée SSCT**

### **A. Compétences de la formation spécialisée :**

**Article 28** : La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail 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 d'établissement.

### **B. Désignation du secrétaire de la FS-SSCT :**

**Article 29** : Les représentants titulaires du personnel choisissent parmi eux un secrétaire de la FS-SSCT au début du mandat de celle-ci. Le secrétaire est élu lors de l'installation de la formation spécialisée pour une durée de deux ans et à chaque renouvellement de la formation. Il est élu à la majorité absolue des représentants des personnels ayant voix délibérative<sup>1</sup> à la formation spécialisée et, si nécessaire, à la majorité relative au second tour. En cas d'égalité, un tirage au sort est effectué.

Le secrétaire de la FS-SSCT contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions de la FS. Il transmet aux autres représentants du

---

<sup>1</sup> : Seuls les titulaires de la formation spécialisée peuvent voter, exception faite des suppléants en cas d'absence de membres titulaires.

personnel les informations qui lui sont communiquées par l'administration et aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

Dans les mêmes conditions, il est élu un secrétaire suppléant parmi les représentants titulaires ou suppléants à la formation spécialisée.

### **C. Convocation des membres de la FS-SSCT :**

**Article 30 :** En sus des dispositions prévues à l'article 3 du présent règlement intérieur, la formation spécialisée se réunit en formation extraordinaire autant de fois que les circonstances l'exigent, notamment :

- en cas d'accident grave 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 FS est réunie dans un délai ne dépassant pas les 24 heures. L'inspecteur du travail est informé de cette réunion et peut y assister.

**Article 31 :** Le président informe, dans les mêmes délais que les représentants du personnel, le conseiller de prévention et le médecin du travail de l'établissement – ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail – des réunions de la formation spécialisée, de l'ordre du jour et leur transmet l'ensemble des éléments adressés aux représentants titulaires du personnel au titre de l'article 4 du présent règlement intérieur.

Ces experts participent aux débats mais ne prennent pas part au vote.

### **D. Déroulement des réunions :**

**Article 32 :** L'ordre du jour de chaque réunion de la formation spécialisée est arrêté par le président après consultation du secrétaire de la formation spécialisée désigné selon les modalités prévues à l'article 29 du présent règlement.

Le secrétaire de la FS peut proposer l'ajout de points à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants du personnel.

**Article 33 :** Si les conditions de quorum ne sont pas remplies (cf. articles 8 et 9 du présent règlement intérieur), une nouvelle convocation du comité doit intervenir dans le délai maximum de huit jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint, ce délai devant être minoré, en conséquence, dans les hypothèses d'urgences mentionnées à l'article 30 du présent règlement intérieur. La formation spécialisée siège alors quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

**Article 34 :** Le secrétariat administratif des réunions de la formation spécialisée est assuré par un agent de l'établissement spécifiquement désigné par le président de la FS et qui assiste aux réunions. Cet agent est particulièrement chargé, après chaque réunion, de la rédaction du procès-verbal qui comprend notamment le compte rendu des débats et le détail des votes, à l'exclusion de toute indication nominative. Ce document est signé par le président et par le secrétaire, puis transmis dans le délai d'un mois aux membres de la FS. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation de la formation spécialisée lors de la séance suivante.

**Article 35 :** Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur les registres santé et sécurité au travail de chaque service font l'objet d'un point fixé à chaque ordre du jour d'une réunion de la formation spécialisée.

**Article 36 :** Le vote défavorable unanime sur les questions relevant des attributions de la formation spécialisée ne fait pas l'objet d'un réexamen de ces questions.

**Article 37 :** Les projets et avis émis par la formation spécialisée sont portés à la connaissance des agents en fonction dans l'établissement dans un délai d'un mois. Cette publicité prendra la forme d'une mise en ligne sur le site internet de l'université.

Le président informe, dans un délai de deux mois, par une communication écrite, les membres de la FS des suites données aux propositions et avis émis par la formation spécialisée.

**Article 38 :** En sus de l'article 16 du présent règlement intérieur, des autorisations d'absence sont accordées aux membres de la formation spécialisée faisant partie de la délégation réalisant les enquêtes prévues à l'article 41 du présent règlement intérieur et, dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche des mesures préventives.

Des autorisations d'absence sont également accordées pour les temps de trajet nécessaires aux visites réalisées dans le cadre de l'article 40 du présent règlement intérieur.

**Article 39** : Conformément à l'article 95 du décret du 20 novembre 2020 susmentionné, les membres titulaires et les membres suppléants de la formation spécialisée SSCT bénéficient d'un contingent annuel d'autorisations d'absence pour l'exercice de leurs missions. Ces autorisations concernent des absences qui peuvent être programmées. À ce titre, elles permettent la réalisation de visites de sites visées à l'article 40 du présent règlement intérieur et peuvent également être consacrées à de la veille réglementaire et à des travaux de recherche en lien avec les compétences, aux missions et aux programmes d'activités de la FS, pour participer à des groupes de travail réunis à la demande des représentants du personnel ou à des groupes de travail animés par le secrétaire du comité...

Ce contingent annuel d'autorisations d'absence est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum. L'autorisation d'absence utilisée au titre de ce contingent annuel est accordée sous réserve des nécessités du service.

En application de l'article 2 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, le contingent annuel d'autorisations d'absence pour les membres de la FS-SSCT de l'UPJV est fixé à dix-huit jours par an et à vingt-deux jours et demi par an pour le secrétaire et le secrétaire suppléant de la formation spécialisée.

L'arrêté du 13 mai 2016 relatif aux modalités d'utilisation du contingent annuel d'autorisations d'absence prévoit que les autorisations d'absence peuvent être converties en heures afin de tenir compte des conditions particulières d'exercice des fonctions. Par conséquent, cette conversion se traduit par un allègement de service de :

- 16 UC pour un enseignant-chercheur (à temps plein),
- 31 UC pour un enseignant de statut 2<sup>nd</sup> degré (à temps plein),
- 126 heures pour un personnel BIATSS (à temps plein).

Les enseignants et les enseignants-chercheurs peuvent ainsi bénéficier, sur leur demande, d'allègement de service résultant de ces conversions horaires du contingent annuel d'autorisations d'absence auxquels ils sont éligibles, en leur qualité de membre titulaire ou suppléant de la FS-SSCT.

De même, les personnels BIATSS peuvent bénéficier, sur leur demande et en leur qualité de membre titulaire ou suppléant de la FS-SSCT, d'autorisations d'absence sous forme d'une demi-journée minimum.

Pour chaque année universitaire, un courrier du président de l'UPJV précise pour chaque membre autorisé la mesure de réduction de service autorisée.

## **E. Visites et enquêtes :**

**Article 40** : Les membres de la formation spécialisée peuvent procéder à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Un avis de la FS fixe au préalable les sites à visiter avec précision de l'objet de la visite, le secteur géographique concernée et la composition de la délégation chargée de cette visite.

Chaque visite est effectuée par une délégation comprenant au moins le président (ou son représentant), un représentant de l'administration exerçant auprès du président des fonctions de responsabilité et un représentant du personnel siégeant au sein de la formation spécialisée. Les acteurs opérationnels (médecin du travail, conseiller de prévention et inspecteur santé et sécurité au travail) peuvent également faire partie de la délégation.

La délégation ainsi désignée bénéficie pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de son aire de compétence. Les membres de la délégation doivent veiller à perturber le moins possible le fonctionnement des services qu'ils visitent.

La délégation de la FS peut réaliser des visites sur les lieux d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où un 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<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> : *Charte du télétravail à l'Université de Picardie Jules Verne* : « [...] Dans le cadre de leurs missions et afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, les membres [de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail] de l'établissement peuvent réaliser des visites des locaux où s'exerce le télétravail, dans les limites du respect de la vie privée des agents télétravaillant à leur domicile. / Les visites [de la FS-SSCT] concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles des agents et, le cas échéant, les installations techniques y

À l'issue de chaque visite, un rapport est établi par la délégation, rapport devant être soumis à la FS pour avis.

**Article 41** : La formation spécialisée procède 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.

L'enquête est effectuée par une délégation comprenant au moins le président (ou son représentant), un représentant de l'administration exerçant auprès du président des fonctions de responsabilité et un représentant du personnel siégeant au sein de la formation spécialisée. Les acteurs opérationnels (médecin du travail, assistant et/ou conseiller de prévention, inspecteur santé et sécurité au travail) peuvent également faire partie de la délégation.

À la suite de chaque enquête, un rapport est établi par les membres de la FS ayant participé à cette enquête. Le rapport devra au moins contenir les indications suivantes :

- la description du fait générateur de l'enquête (situation de risque grave, maladie professionnelle, lieu et circonstances détaillées de l'accident, etc.) ;
- l'analyse des causes de l'accident, de la situation de risque grave, etc. ;
- les mesures de prévention préconisées et les suites données ;
- le nom et la qualité des personnes ayant réalisé l'enquête.

Le rapport est communiqué à la FS-SSCT et l'administration s'assure que les acteurs opérationnels (médecin du travail, conseiller de prévention, assistant(s) de prévention...) aient communication de ce rapport s'ils n'ont pas participé à la délégation ayant réalisé l'enquête. Par ailleurs, la formation spécialisée est informée des suites données aux conclusions de chaque enquête.

## **F. Groupes de travail** :

**Article 42** : Il peut être créé des groupes de travail sur décision de la FS-SSCT. Ces groupes de travail peuvent faire appel à des personnes extérieures à la formation spécialisée qui lui paraissent qualifiées.

Les travaux des groupes de travail sont restitués à la FS-SSCT.

**Le présent règlement intérieur a été adopté le 1<sup>er</sup> février 2023 à l'unanimité des membres présents ayant voix délibérative au comité social d'administration d'établissement de l'UPJV.**