

REGLEMENT INTERIEUR TYPE DU COMITE SOCIAL D'ADMINISTRATION ET DE SA(S) FORMATION(S) SPECIALISEE(S)

Pour les services et établissements publics relevant du ministère chargé de la transition écologique et de la cohésion des territoires, du ministère chargé de la transition énergétique et du ministère chargé de la mer

Article 1^{er} (principe général)

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité social d'administration de/du *(désignation du CSA d'administration centrale, de service déconcentré ou d'établissement public)* et de sa formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail/ ainsi que de la *(des)* formation(s) spécialisée(s) *de site/ de service(désignation de la ou des formations)* qui lui est *(sont)* rattachée(s). *(Adapter la rédaction du projet de RI selon que le service ou établissement dispose d'une seule FS de comité ou de FS de site ou de service en complément)*

I.- Dispositions générales

Article 2 (programmation des travaux)

Le comité débat au moins une fois par an de la programmation de ses travaux.

Article 3 (nombre de réunions et modalités de réunions supplémentaires)

I.- 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 écrite adressée au président précise 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 comité se réunit alors dans le délai maximal de deux mois à compter de la date de réception par l'administration de la demande.

II.- La formation spécialisée du comité tient au moins une réunion par an.

Lorsque la réunion de la formation spécialisée fait suite à un accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves dans le cadre de l'article 64 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020, 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, la réunion de la formation spécialisée se tient dans les vingt-quatre heures conformément aux dispositions du troisième alinéa de l'article 67 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020. Dans ce dernier cas, le président en informe l'inspecteur du travail en lui précisant qu'il peut y assister.

Le président de la formation spécialisée établit annuellement, en lien avec le secrétaire mentionné au II de l'article 83 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 susvisé, un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires de la formation spécialisée. Ce calendrier est communiqué au président du comité social d'administration.

Un calendrier prévisionnel annuel peut être élaboré pour programmer les visites de site prévues à l'article 63 du même décret.

(Pour les services avec des FS de site ou de service, prévoir de compléter par un point III pour les réunions de ces FS).

II. Convocation à la réunion du comité social d'administration et de la formation spécialisée(s)

Article 4 (modalités de convocation des membres)

I.- Le président du comité social d'administration ou de la formation spécialisée convoque les représentants titulaires du personnel.

La convocation, qui fixe l'ordre du jour, est adressée par voie électronique sur la messagerie des membres, avec copie aux organisations syndicales représentatives au comité, au moins quinze jours avant la date de la réunion. Ce délai peut être ramené à huit jours en cas d'urgence, sauf pour la formation spécialisée dans le cadre de la réunion prévue par l'article 64 du décret du 20 novembre 2020, et à moins de vingt-quatre heures dans le cadre de la procédure fixée au troisième alinéa de l'article 67 du même décret. Ce délai doit être le plus bref possible en cas de réunion en urgence en application de l'article 64 du décret à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves. En cas de dysfonctionnement électronique, la convocation peut être envoyée par tout moyen. La convocation comprend la date, l'horaire, la durée prévisible de la réunion adaptée au contenu de l'ordre du jour, le lieu et les modalités de réunion.

Le président informe, par ailleurs, les autres membres suppléants élus, qui ne suppléent pas un membre représentant titulaire du personnel, de la date de la réunion du comité. Cette information comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion, ainsi que la transmission de tous les documents communiqués aux membres de l'instance convoqués pour siéger avec voix délibérative. L'information et la transmission des documents s'effectuent par voie électronique. En cas de dysfonctionnement électronique, elle peut s'effectuer par tout moyen.

Chaque organisation syndicale représentative au comité fixe la liste de ses représentants titulaires du personnel présents ou absents, ou de leurs suppléants en cas d'empêchement, et la communique dès que possible au président du comité ou de la formation spécialisée.

Les convocations et documents sont transmis durant les jours ouvrés, dans des conditions respectant le droit à la déconnexion et la charte des temps ministérielle et locale.

(Pour les services ou établissements avec des FS de site ou de service, prévoir de compléter par un point pour les modalités de convocation de ces FS en cas de particularité ou adapter les dispositions de l'article si les mêmes dispositions s'appliquent pour toutes les FS).

Article 5 (modalités de convocation des experts)

I.- Le président du comité social d'administration ou de la formation spécialisée peut, à son initiative ou à la demande des membres représentants du personnel, convoquer les experts mentionnés à l'article 88 du décret du 20 novembre 2020 afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

II.- Les experts 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 6 (modalités de convocation des autres acteurs)

I.- Lorsqu'est inscrit à l'ordre du jour du comité un projet ou une question faisant l'objet d'une consultation obligatoire de la formation spécialisée (au titre de l'article 77 du décret du 20 novembre 2020), le président du comité convoque, aux réunions du comité, le médecin du travail, l'assistant de prévention et, le cas échéant, le conseiller de prévention prévus à l'article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 compétents pour le service concerné. Il informe également l'inspecteur santé sécurité au travail, prévu à l'article 5 du même décret, de la tenue de la réunion.

Lorsque le comité social d'administration est consulté obligatoirement sur le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, ou sur les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail s'intégrant dans le cadre d'un projet de réorganisation de service (au titre des 4° et 8° de l'article 48 du décret du 20 novembre 2020) ou lorsqu'il débat des orientations générales relatives à la politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs handicapés (au titre du 4° de l'article 50 du décret du 20 novembre 2020), le président du comité, de sa propre initiative ou à la demande de la majorité des membres représentants du personnel, peut demander à ce que l'inspecteur santé sécurité au travail, le médecin du travail, l'assistant de prévention et, le cas échéant, le conseiller de prévention soient entendus.

II.- Le président de la formation spécialisée convoque aux réunions de la formation spécialisée, le médecin du travail, l'assistant de prévention et, le cas échéant, le conseiller de prévention prévus à l'article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 compétents pour le service concerné. Il informe également l'inspecteur santé sécurité au travail, prévu à l'article 5 du même décret, de l'organisation de la réunion

(Pour les services avec des FS de site ou de service, prévoir de compléter par un point III sur les modalités de convocation de ces FS en cas de dispositions particulières ou regrouper dans le II si les mêmes dispositions s'appliquent).

III. Le président de chacune des instances leur transmet l'ordre du jour et l'ensemble des documents qui s'y rapportent.

Article 7 (fixation de l'ordre du jour)

I. - L'ordre du jour de chaque réunion du comité social d'administration est arrêté par le président. Il précise les points soumis au vote. Cet ordre du jour est adressé par voie électronique aux membres du comité, au moins quinze jours avant la séance, en même temps que les convocations. Il est adressé au moins huit jours avant la séance en cas d'urgence.

S'ils ne peuvent pas être transmis en même temps que les convocations et que l'ordre du jour, les documents qui se rapportent à cet ordre du jour doivent être adressés aux membres du comité au plus tard huit jours avant la date de la réunion par voie électronique. En cas de dysfonctionnement électronique, ces documents peuvent être transmis par tout moyen.

A l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel au moins cinq jours avant la date de la réunion. Ces questions sont alors transmises par son président à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

II.- L'ordre du jour de chaque réunion de la formation spécialisée est arrêté par son président, après consultation du secrétaire de la formation spécialisée. Le secrétaire de la formation spécialisée peut proposer l'ajout de points à l'ordre du jour, après échanges avec les autres représentants du personnel.

Cet ordre du jour est adressé par voie électronique aux membres de la formation spécialisée, au moins quinze jours avant la séance, en même temps que les convocations.

S'ils ne peuvent pas être transmis en même temps que les convocations et que l'ordre du jour, les documents se rapportant à cet ordre du jour doivent être adressés aux membres de la formation spécialisée au plus tard huit jours avant la date de la réunion par voie électronique. Toutefois, ce délai peut être plus bref en cas d'urgence, comme précisé à l'article 4 du présent règlement intérieur. En cas de dysfonctionnement électronique, ces documents peuvent être transmis par tout moyen.

(Pour les services ou établissements avec des FS de site ou de service, prévoir de compléter par un point sur l'ordre du jour de ces FS en cas de dispositions particulières ou regrouper dans le II si les mêmes dispositions s'appliquent pour toutes les FS).

Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail, consignées sur le registre de santé et de sécurité au travail de chaque service font l'objet d'un point fixé à chaque ordre du jour de la formation spécialisée, dans le cadre de l'article 59 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 susvisé.

Article 8 (amendements des RP)

Afin de permettre un travail en séance dans les meilleures conditions, les représentants du personnel sont invités à présenter des amendements au plus tard deux jours avant la date de la séance.

III.- Modalités d'organisation des réunions du comité et de la(des) formation(s) spécialisée(s)

Article 9 (modalités classiques de réunion)

Les réunions du comité social d'administration et de la formation spécialisée ont lieu en présentiel. Toutefois, il est possible d'organiser des réunions sous format « hybride », qui concilie concomitamment la réunion en présentiel et la réunion à distance (conférence audiovisuelle). Dans ce dernier cas, le président doit être techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de celle-ci, afin que :

- N'assistent que les personnes habilitées à l'être. Le dispositif doit permettre notamment l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;
- Chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

Les moyens de télécommunication doivent satisfaire à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des échanges et des votes. Dans ce cadre, aux fins de permettre au président l'exercice de son pouvoir de police de la séance, le système doit pouvoir retransmettre les signes d'un membre demandant la parole. Il doit également assurer la diffusion simultanée, à chacune des personnes participant ou assistant à la réunion, des propos tenus par l'une d'entre elles.

En cas de dysfonctionnement du système de conférence audiovisuelle constaté par le président de l'instance et sans solution identifiée dans un court délai et sans possibilité d'appliquer l'article 16 du présent règlement, le président de l'instance, en accord avec les membres titulaires du personnel de l'instance demeurant présents ou connectés, décide de la suite à donner à la réunion.

Article 10 (modalités exceptionnelles d'échanges)

I.- En cas d'urgence ou de circonstances particulières et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, le président du comité social d'administration ou de la formation spécialisée peut décider qu'une séance sera organisée intégralement par conférence audiovisuelle ou à défaut téléphonique, sous réserve que le président respecte les règles techniques mentionnées à l'article 9 du présent règlement intérieur.

II.- En cas d'impossibilité de tenir des réunions selon les modalités fixées à l'article 9 et au I du présent article, lorsque l'instance doit être consultée, le président du comité et de la formation spécialisée peuvent décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique, permettant un échange en ligne ou par messagerie entre membres titulaires de l'instance.

Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre dans le délai prévu pour la réunion afin d'assurer la participation des représentants du personnel.

Dans ce cas, il peut être fait application des dispositions des articles 2 à 7 du décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 modifié relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Par dérogation à l'article 20 du présent règlement, lorsqu'il est procédé à un vote sur un point de l'ordre du jour selon cette modalité de procédé d'échange d'écrits par voie électronique, ce vote ne peut avoir lieu sans que chaque membre ayant voix délibérative ait été préalablement invité à s'exprimer par message écrit électronique. Le vote a lieu ensuite selon la procédure prévue à l'alinéa précédent.

Les échanges d'écrits sont enregistrés et conservés par l'administration dans un délai de dix (10) ans puis versés électroniquement, pour les plus importants, aux Archives (*Type d'archives à préciser selon la nature du service : Nationales pour les services d'administration centrale, Départementales pour les services déconcentrés ou établissements publics*).

IV.- Déroulement des réunions du comité et de la (des) formation(s) spécialisée(s)

Article 11 (quorum et ouverture de séance)

Au début de la réunion, le président communique au comité la liste des participants, notamment ceux connectés à distance dans le cadre d'une réunion en conférence audiovisuelle, téléphonique ou hybride.

Les conditions du quorum sont remplies lorsque la moitié des représentants du personnel est présente lors de l'ouverture de la réunion. Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président ouvre la réunion. Il rappelle les points inscrits à l'ordre du jour et ceux d'entre eux qui seront soumis au vote.

Sont réputés présents, pour le calcul du quorum et de la majorité, les membres titulaires du comité ou de la formation spécialisée qui participent à la réunion par des moyens de conférence audiovisuelle ou téléphonique dont la nature et les modalités d'application permettent de garantir leur identification et leur participation. Si le membre participant par conférence audiovisuelle ou téléphonique ne peut être réputé présent en raison d'un dysfonctionnement technique, il est remplacé de plein droit par un suppléant ou, à défaut, il peut donner délégation à un autre membre de l'instance participant à la réunion, sous réserve de porter cette délégation à la connaissance du président.

Le président du comité ou de la formation spécialisée peut, de sa propre initiative ou à la demande de la majorité des membres présents ayant voix délibérative, décider en début de séance, d'examiner les points dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Article 12 (absence de quorum)

Si les conditions de quorum exigées par le premier alinéa de l'article 89 du décret du 20 novembre 2020 susvisé ne sont pas remplies, une nouvelle convocation à une réunion du comité est envoyée aux membres du comité ou de la formation spécialisée au plus tard dans un délai de huit jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint.

Ce délai doit être minoré dans les hypothèses d'urgence de la formation spécialisée mentionnées à l'article 3 du présent règlement intérieur.

Lors de la réunion faisant suite à la nouvelle convocation, le comité et la formation spécialisée siègent alors quel que soit le nombre de représentants présents.

(Pour les services ou établissements avec des FS de site ou de service, prévoir de compléter si besoin par un point sur le quorum de ces FS).

Article 13 (tenue des réunions)

Le président du comité social d'administration et de la formation spécialisée sont chargés de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ou de la formation spécialisée ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, ils dirigent les débats, font procéder au vote et sont chargés d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Article 14 (secrétariat de séance et de l'instance)

I.- Le secrétariat de séance du comité est assuré par le responsable des ressources humaines ou son représentant. *(Adapter en désignant la fonction de l'agent chargé de ce point)*

Par ailleurs, un représentant du personnel est désigné, au début de chaque séance *(Adapter la rédaction de ce point si le service ou l'établissement souhaite une désignation à la suite de de chaque renouvellement du comité et pour toute la durée du mandat)*, par le comité social d'administration en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire-adjoint. Il contresigne le procès-verbal de la réunion.

II.- Le secrétaire de la formation spécialisée est désigné par les représentants du personnel qui la composent parmi les seuls membres titulaires.

La désignation du secrétaire de la formation spécialisée s'effectue lors de l'installation de la formation spécialisée et pour toute la durée du mandat de celle-ci. *(Adapter la rédaction de ces alinéas si le service ou l'établissement souhaite une désignation pour une durée plus courte)*

En cas d'empêchement définitif, ou de démission du secrétaire de formation spécialisée, ou de perte de sa qualité d'électeur ou de représentant, son remplaçant est désigné dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

En cas d'empêchement ponctuel du secrétaire de la formation spécialisée, son remplaçant est désigné dans les mêmes conditions pour la seule séance concernée.

Le secrétaire de la formation spécialisée contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est consulté préalablement sur l'ordre du jour de la formation spécialisée. Il est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions de la formation spécialisée. Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'administration ; il aide à la collecte d'informations et à leur transmission. Il contribue également à l'élaboration du procès-verbal, rédigé par le secrétaire administratif de la formation spécialisée, et le contresigne.

L'autorité auprès de laquelle est placée la formation spécialisée désigne un agent pour assurer le secrétariat administratif de la formation. Ce dernier assiste à ses réunions.

(Pour les services ou établissements avec des FS de site ou de service, prévoir de compléter par un point si besoin sur le secrétariat de ces FS).

Article 15 (remplacement de titulaire en séance)

Un représentant titulaire qui quitte la séance, et qui ne peut être remplacé par un suppléant, peut donner délégation à un autre membre du comité pour voter en son nom.

Article 16 (experts)

Les experts, mentionnés à l'article 5 du présent règlement intérieur, ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués. Ils n'ont pas voix délibérative.

Article 17 (représentants du personnel suppléants)

Les représentants du personnel, qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant, peuvent assister aux réunions du comité ou de la formation spécialisée dont ils sont membres, sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

Article 18 (intervention d'autres tiers)

Le médecin du travail, l'assistant de prévention et, le cas échéant, le conseiller de prévention, ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail, mentionnés à l'article 6 du présent règlement intérieur, participent aux débats mais ne prennent pas part aux votes.

(Pour les services ou établissements avec des FS de site ou de service, prévoir de compléter par un point si besoin sur le secrétariat de ces FS).

Article 19 (documents utiles)

Les documents complémentaires utiles à l'information du comité et de la formation spécialisée, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres de l'instance ayant voix délibérative, avec l'accord du président.

Article 20 (vote)

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

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

La question ou le projet de texte soumis au vote est celle ou celui figurant à l'ordre du jour, éventuellement modifié suite aux propositions faites par le comité ou la formation spécialisée et acceptées par leur 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 dans le cas d'une réunion en présentiel ou en conférence audiovisuelle. Dans le cas d'une réunion par téléphone, le vote a lieu par oral avec identification préalable de chaque membre votant.

Aucun vote par procuration n'est admis.

Le vote tient compte des votes par délégation obtenus par certains membres de l'instance dans le cadre de l'article 15 du présent règlement intérieur.

Article 21 (avis)

L'avis du comité ou de la formation spécialisée est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents votant en leur nom et, le cas échéant, au nom du membre titulaire absent dont ils ont reçu délégation, s'est prononcée en ce sens. Les abstentions sont admises. A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

L'abstention ne peut pas être décomptée, ni comme un vote favorable, ni comme un vote défavorable.

Si un membre présent ayant voix délibérative choisit de ne pas participer au vote, ce choix est assimilé à une abstention. Les règles définies au présent article s'appliquent, le cas échéant, aux projets d'amendements mentionnés à l'article 8 du présent règlement intérieur.

Article 22 (vote unanime défavorable)

Au comité social d'administration, en cas de vote unanime défavorable des représentants du personnel présents ayant voix délibérative sur un projet de texte prévu à l'article 48 du décret du 20 novembre 2020, ce projet fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours.

La nouvelle convocation doit être adressée dans un délai de huit jours au plus tard 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 quarante-huit (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 23 (suspension de séance et clôture de séance)

Le président du comité ou de la formation spécialisée peut décider, à son initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative, une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Article 24 (procès-verbal)

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le procès-verbal comprend le compte-rendu des débats et, le cas échéant, de la répartition du vote par organisation syndicale, à l'exclusion de toute indication nominative. De même, le résultat et, le cas échéant, la répartition des votes concernant toute proposition formulée par le président et les représentants du personnel doivent figurer dans le procès-verbal.

Le procès-verbal de la réunion du comité, établi par l'administration, est signé par le président et contresigné par le secrétaire de séance ainsi que par le secrétaire-adjoint du comité. Le procès-verbal de la réunion de la formation spécialisée est signé par le président et contresigné par le secrétaire de la formation spécialisée.

Ce document est transmis à chacun des membres titulaires et suppléants du comité ou de la formation spécialisée.

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

(Pour les services ou établissements avec des FS de site ou de service, prévoir de compléter par un point si besoin sur le procès-verbal de ces FS).

Article 25 (enregistrement des débats)

Il est procédé à l'enregistrement des débats et des échanges lors de chaque réunion.

Il peut être réalisé par une société extérieure mandatée par l'administration.

Cet enregistrement des débats est utilisé en vue de la production du compte-rendu de la réunion.

Article 26 (suites données)

Dans un délai d'un mois après chaque réunion, l'administration porte à la connaissance des agents en fonction, par tout moyen approprié, les projets élaborés et les avis émis par le comité et la formation spécialisée.

Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le président du comité et le président de la formation spécialisée adressent, par écrit, aux membres du comité ou de la formation spécialisée concernés le relevé des suites données à leurs propositions et avis.

Lors de chacune de ces réunions, le comité ou la formation spécialisée procèdent à l'examen des suites qui ont été données aux questions traitées et aux avis émis par l'instance lors de ses précédentes réunions.

Article 27 (information rapport inspecteur santé et sécurité au travail)

A la suite de l'intervention de l'un des fonctionnaires de contrôle mentionnés à l'article 5 et 5-5 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982, la formation spécialisée du comité reçoit communication du rapport

en résultant, de la réponse faite par l'autorité administrative compétente ainsi que, le cas échéant, de la réponse faite par l'autorité ministérielle.

La formation spécialisée concernée est également tenue informée des refus motivés de l'administration des propositions formulées par le médecin du travail en application de l'article 26 du décret du 28 mai 1982 susvisé.

Dans l'hypothèse d'une saisine des ministres, à la suite de l'intervention de l'un des fonctionnaires mentionnés au premier alinéa, le président de la formation spécialisée du comité social d'administration reçoit communication du rapport en résultant, de la réponse faite par l'autorité ministérielle. Il en assure la diffusion auprès des représentants du personnel, de l'administration et des réseaux nationaux.

Article 28 (groupes de travail)

Seules les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité social d'administration ou à la formation spécialisée peuvent participer aux groupes de travail convoqués par l'administration et portant sur des sujets relevant de la compétence du comité.

L'organisation syndicale désigne librement son ou ses représentants à ces groupes de travail. De même, lorsque le siège est détenu par des organisations syndicales ayant déposé une liste commune, le ou les représentants sont désignés librement par ces organisations.

Article 29 (facilités des membres)

Toutes facilités doivent être données aux membres du comité social d'administration ou de la formation spécialisée pour exercer leurs fonctions.

Dans le cadre de l'article 15 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, une autorisation spéciale d'absence est accordée de plein droit aux représentants titulaires du personnel, aux représentants suppléants de personnel appelés à remplacer des représentants titulaires défaillants ainsi qu'aux experts convoqués par le président de l'instance, sur simple présentation de leur convocation.

La durée de cette autorisation comprend :

- les délais de route,
- la durée prévisible de la réunion adaptée au contenu de l'ordre du jour,
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion, qui est destiné à la préparation et au compte-rendu des travaux de l'instance. Ce temps ne peut pas être inférieur à une demi-journée, ni excéder deux journées.

Les membres de la formation spécialisée bénéficient également en sus :

- d'un contingent annuel d'autorisations d'absence, en application de l'article 95 du décret du 20 novembre 2020 susvisé, pour l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail. Ce contingent est utilisé sous forme d'autorisation d'absence d'une demi-journée minimum ;
- d'autorisations d'absence, en application de l'article 96 du décret du 20 novembre 2020 susvisé, pour faire partie de la délégation chargée des enquêtes requises.

Les membres convoqués pour assister avec voix délibérative aux travaux de l'instance, ainsi que les experts, sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par le

décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

V.- Dispositions finales

Article 30 (modification du règlement intérieur)

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

Le présent règlement intérieur a été adopté par les membres du comité social d'administration du XXX en séance du XXXX.