

Règlement intérieur CSA/FS de l'Université d'Angers

Validé en séance du CSA et de la F3SCT du 3 mai 2023

Article 1^{er}

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 l'Université d'Angers, de sa formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (F3SCT) qui lui est rattachée.

Le Comité et la Formation spécialisée sont présidés par la/le Président.e de l'Université d'Angers, ou par sa/son représentant.e.

I. Dispositions générales

Article 2

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

Article 3

I. Le comité social d'administration tient au moins trois réunions par an sur convocation de la ou du président.e, soit à son initiative, soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentant.es 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 représentant.es du personnel du comité.

II. Afin de permettre la mise en œuvre de l'ensemble des attributions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, la formation spécialisée tient au moins trois réunions par an.

Lorsque la réunion de la formation spécialisée fait suite à un accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves en application 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 la/le responsable de service et la/le représentant.e du personnel sur la réalité du danger ou les mesures pour y remédier, elle se tient dans les vingt-quatre heures conformément aux dispositions du troisième alinéa de l'article 67 du décret du 20 novembre 2020. Dans ce dernier cas, la/le président.e en informe l'inspecteur.trice santé et sécurité au travail en lui précisant qu'elle/il peut y assister.

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

II. Convocation à la réunion du comité et de la formation spécialisée

Article 4

I. La/le président.e convoque les représentants titulaires du personnel du Comité. Elle/il en informe leur responsable de service.

Les convocations leur sont adressées, accompagnées de l'ordre du jour et des documents qui s'y rapportent 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.

Les membres suppléant.es sont informé.es dans les mêmes conditions et l'ensemble des documents leur est transmis.

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

Au début de la réunion, la/le président.e communique au comité la liste des participant.es.

II. La/le président.e convoque les représentant.es titulaires du personnel de la Formation spécialisée. Elle ou il en informe leur responsable de service.

Les convocations leur sont adressées accompagnées de l'ordre du jour et des documents qui s'y rapportent 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.

Les membres suppléant.es sont informé.es dans les mêmes conditions et l'ensemble des documents leur est transmis.

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

Au début de la réunion, la/le président.e communique à la formation spécialisée la liste des participant.es.

Article 5

I. Pour le comité ou la formation spécialisée, la/le président.e peut, à son initiative ou à la demande d'un membre au moins représentant.es du personnel, convoquer les expert.es mentionné.es à l'article 88 du décret du 20 novembre 2020 afin qu'elles ou ils soient entendu.es sur un point inscrit à l'ordre du jour.

II. Elles/ils sont convoqué.es 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

I. Lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article 77 du décret du 20 novembre 2020, la/le président.e convoque aux réunions du comité, la/le médecin du travail, l'assistant.e de prévention et, le cas échéant, la/le conseiller.e de prévention, prévu.es à l'article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 compétent.es pour le service concerné. Elle/il informe également l'inspecteur.trice santé sécurité au travail, prévu à l'article 5 du même décret, de la tenue de la réunion. La/le président.e leur transmet l'ordre du jour de la réunion et l'ensemble des documents qui s'y rapportent.

La/le président.e, de sa propre initiative ou à la demande de la majorité des membres représentant.es du personnel, peut demander que l'inspecteur.trice santé et sécurité au travail, la ou le médecin du travail, l'assistant.e de prévention et, le cas échéant, la/le conseiller.e de prévention soient entendu.es sur les points mentionnés aux 4° et au 8° de l'article 48 et au 4° de l'article 50 du décret du 20 novembre 2020.

II. La/le président.e convoque aux réunions de la formation spécialisée, la/le médecin du travail, l'assistant.e de prévention et, le cas échéant, la/le conseiller.e de prévention, prévu.es à l'article 4 du

décret n° 82-453 du 28 mai 1982 compétent.es pour le service concerné. Elle/il informe également l'inspecteur.trice santé et sécurité au travail prévu à l'article 5 du même décret, de l'organisation de la réunion.

III. La/le président.e leur transmet l'ordre du jour de la réunion et l'ensemble des documents qui s'y rapportent.

Article 7

I. Dans le respect des dispositions des articles 47 à 55, 76 et 77 du décret du 20 novembre 2020, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par la/le président.e. L'ordre du jour 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. S'ils ne peuvent être transmis en même temps que les convocations et que l'ordre du jour, les documents se rapportant à l'ordre du jour doivent être adressés aux membres du comité au plus tard huit jours avant la date de la réunion. En cas de dysfonctionnement électronique, ces documents peuvent être transmis par tout moyen.

A l'ordre du jour visé aux deux premiers alinéas du présent article, sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 48 à 55 et 77 du décret du 20 novembre 2020, dont l'examen est demandé par écrit au ou à la président.e du comité par la moitié au moins des représentant.es titulaires du personnel au moins cinq jours avant la date de la réunion. Ces questions sont alors transmises par son/sa président.e à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

II. Dans le respect des dispositions des articles 56 à 74 et 79 et 80 du décret du 20 novembre 2020, l'ordre du jour de chaque réunion de la formation spécialisée est arrêté par la/le président.e, après consultation de la ou du secrétaire de la formation désigné.e selon les modalités prévues à l'article 11 du présent règlement intérieur. La/le secrétaire peut proposer l'ajout de points à l'ordre du jour, après échanges avec les autres représentant.es 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 être transmis en même temps que les convocations et que l'ordre du jour, les documents se rapportant à l'ordre du jour doivent être adressés aux membres de la formation au plus tard huit jours avant la date de la réunion. 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.

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, peuvent faire l'objet d'un point fixé à l'ordre du jour de chaque formation spécialisée. Un bilan annuel des observations et suggestions est présenté.

Article 8

Afin de permettre un travail en séance dans les meilleures conditions, les représentant.es du personnel sont invité.es à présenter, le cas échéant, des amendements aux questions ou projet soumis au vote, au plus tard deux jours ouvrables avant la date de la séance.

III. Déroulement des réunions du comité et de la formation spécialisée

Article 9

La moitié des représentant.es du personnel ayant voix délibérative doit être présente à l'ouverture de la séance. Après avoir vérifié que le quorum est réuni, la/le président.e ouvre la réunion. Elle/il rappelle les points inscrits à l'ordre du jour, et ceux d'entre eux qui seront soumis au vote.

La/le président.e peut, de sa propre initiative ou à la demande de la majorité des membres présent.es 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 10

Si les conditions de quorum exigées par le premier alinéa de l'article 89 du décret du 20 novembre 2020 ne sont pas remplies, une nouvelle convocation à une réunion est envoyée au plus tard dans un délai de huit jours aux membres du comité ou de la formation spécialisée. Ce délai doit être minoré dans les hypothèses d'urgence mentionnées à l'article 3 du présent règlement intérieur. Le comité et la formation spécialisée siègent alors quel que soit le nombre de représentant.es présent.es.

Article 11

La/le président.e est chargé.e de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus

générale, elle/il dirige les débats, fait procéder au vote et est chargé.e d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Article 12

I. Le secrétariat de séance du comité est assuré par un.e membre désigné.e à cet effet. Un.e représentant.e du personnel est désigné.e par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint.e.

La/le secrétaire adjoint.e est désigné.e par le comité conformément à la proposition émise par les représentant.es du personnel présent.es ayant voix délibérative. Cette désignation est effectuée au début de chaque réunion et pour la durée de celle-ci. La/le secrétaire adjoint.e est un.e représentant.e du personnel ayant voix délibérative.

II. La/le secrétaire et la/le secrétaire-adjoint.e de la formation spécialisée sont désigné.es par les représentant.es du personnel qui la composent. La désignation de la/le secrétaire et de la/le secrétaire adjoint.e s'effectue soit à la suite de chaque renouvellement de la formation spécialisée et pour toute la durée du mandat de celle-ci, soit pour une durée plus courte. La désignation a lieu à la majorité simple des représentant.es titulaires. En cas d'égalité entre les candidat.es ayant obtenu le plus grand nombre de voix, il sera procédé à un second tour entre ces candidat.es. En cas de nouvelle égalité, il sera procédé à un tirage au sort.

La/le secrétaire de la formation spécialisée contribue au bon fonctionnement de la formation spécialisée. Elle/il est l'interlocuteur.trice de l'administration et effectue une veille entre les réunions de la formation. Elle/il transmet aux autres représentant.es du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'administration, elle/il aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

L'autorité auprès de laquelle est placée la formation spécialisée désigne un membre pour assurer le secrétariat administratif de la formation. Cette ou ce dernier.e assiste à ses réunions.

Article 13

Les expert.es mentionné.es à l'article 88 du décret du 20 novembre 2020 convoqué.es par la/le président.e au comité ou à la formation spécialisée n'ont pas voix délibérative.

Article 14

Les représentant.es suppléant.es du personnel qui n'ont pas été convoqué.es pour remplacer une ou un représentant.e titulaire, peuvent assister aux réunions du comité ou de la formation spécialisée dont elles/ils sont membres conformément aux dispositions de l'article 88 du décret du 20 novembre 2020. Ces représentant.es suppléant.es sont informé.es par la/le président.e de la tenue de chaque réunion.

L'information des représentant.es suppléant.es 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 convoqué.es 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.

Article 15

La/le directeur.trice du SSTU ou son/sa représentant.e, la/le directeur.trice des ressources humaines, la/le conseiller.e de prévention de l'établissement, l'assistant.e de prévention et, le cas échéant la/le conseiller.e de prévention qui ont été convoqué.es en application de l'article 6 du présent règlement intérieur, participent aux débats, mais ne prennent pas part aux votes. Ces dispositions sont également applicables à l'inspecteur.trice santé et sécurité au travail.

Article 16

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 de la ou du président.e ou d'au moins un.e des membres de l'instance ayant voix délibérative, avec l'accord de la ou du président.e.

Article 17

Seul.es les représentant.es titulaires du personnel participent aux votes. Les représentant.es du personnel suppléant.es n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Sur tout point à l'ordre du jour, tout représentant.e du personnel présent.e ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par la/le président.e ou des propositions émanant d'un.e ou plusieurs représentant.es 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 à la suite des propositions faites par le comité ou la formation spécialisée et acceptées par leur président.e.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent.e ayant voix délibérative, ait été invité.e à prendre la parole.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Un.e représentant.e titulaire qui quitte la séance, et qui ne peut être remplacé.e par un.e suppléant.e, peut donner délégation à un.e autre membre du comité pour voter en son nom.

Article 18

L'avis du comité ou de la formation spécialisée est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présent.es votant en leur nom et le cas échéant, au nom de la ou du membre titulaire absent.e dont elles/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 être décomptée ni comme un vote favorable ni comme un vote défavorable.

Si un.e membre présent.e 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.

Article 19

En cas de vote unanime défavorable des représentant.es du personnel présent.es ayant voix délibérative du comité 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 de préférence en présentiel, en cas de difficulté en distanciel, selon les modalités de l'article 26, 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 moins 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

représentant.es du personnel quarante-huit 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 20

La/le président.e peut décider, à son initiative ou à la demande d'un.e membre ayant voix délibérative, une suspension de séance. Elle/il prononce, le cas échéant, la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Article 21

La/le secrétaire de séance du comité et la personne chargée d'assurer le secrétariat administratif de la formation spécialisée établissent le procès-verbal de la réunion.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, ce document comprend le compte-rendu des débats et, le cas échéant, 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 la/le président.e et les représentant.es du personnel doivent figurer dans le procès-verbal.

Le procès-verbal de la réunion du comité est signé par la/le président.e et contresigné par la/le secrétaire de séance ainsi que par la/le secrétaire adjoint.e du comité. Le procès-verbal de la réunion de la formation spécialisée est signé par la/le président.e et contresigné par la/le secrétaire de la formation spécialisée. Ce document est transmis, dans un délai d'un mois, à chacun.e des membres titulaires et suppléant.es du comité ou de la formation spécialisée.

Dans la mesure du possible au regard du délai entre deux CSA/FS, l'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

Article 22

Dans un délai d'un mois après chaque réunion, ou le cas échéant après délibération du Conseil d'administration, l'administration porte à la connaissance des membres 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, la/le président.e adresse, par écrit, aux membres du comité ou de la formation spécialisée concernés, le relevé des suites apportées à leurs propositions et avis.

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

Article 23

Seules les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité 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 ou de la formation spécialisée.

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

Article 24

A la suite de l'intervention de l'une ou l'un des fonctionnaires de contrôle mentionnés aux articles 5 et 5-5 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982, la formation spécialisée 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 est également tenue informée des refus motivés de l'administration des propositions formulées par la/le médecin du travail en application de l'article 26 du décret du 28 mai 1982.

Article 25

Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions.

En application de l'article 15 du décret n°82-447, une autorisation spéciale d'absence est accordée aux représentant.es titulaires du personnel, aux représentant.es suppléant.es du personnel appelé.es à remplacer des représentant.es titulaires absent.es. La durée de cette autorisation comprend :

- La durée prévisible de la réunion
- Les délais de route

- Un temps égal à la durée prévisible de la réunion, qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité. Ce temps ne peut pas être inférieur à une demi-journée

Sur simple présentation de la lettre de l'administration les informant de la tenue d'une réunion du comité ou de sa formation spécialisée, les représentant.es suppléant.es du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats, ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.

Les expert.es et les personnes qualifiées appelées à prendre part aux séances du comité en application de l'article 70 du décret n°82-453 susvisé et de l'article 5 du présent règlement intérieur disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité.

Pour l'exercice des attributions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail, les membres des formations spécialisées ou, le cas échéant, les membres des comités, bénéficient des autorisations d'absence prévues par les articles 95 et 96 du décret du 20 novembre 2020 précité.

Les représentant.es du personnel à la formation spécialisée bénéficient d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé par l'article 1 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 :

- 10 jours pour les membres titulaires ou suppléant.es ;
- 12,5 jours pour la/le secrétaire, et la/le secrétaire adjoint.e.

Ce contingent peut être converti en décharge de service, selon les modalités ci-après, avec une prise en charge sur le budget de l'établissement :

- Pour les membres titulaires ou suppléant.es en F3SCT : 8.5 htd pour un.e enseignant.e-chercheur.euse et 17 htd pour un.e enseignant.e
- Pour la/le secrétaire de la F3SCT et le/la secrétaire adjoint-e de la F3SCT : 10,5 htd un.e enseignant.e-chercheur.euse et 21 htd pour un.e enseignant.e.

IV. Dispositions particulières à la réunion à distance du comité et de la formation spécialisée

Article 26

En cas d'urgence ou de circonstances particulières, et dans ce dernier cas sauf opposition de la majorité des membres représentant.es du personnel, la/le président.e du comité et la/le président.e de la formation spécialisée peuvent décider qu'une séance sera organisée par conférence audiovisuelle, sous réserve que la/le président.e soit 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 participant.es 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 modalités de vote sont définies en début de séance par la/le président.e en accord avec les représentant.es du personnel.

Article 27

En cas d'impossibilité de tenir des réunions selon les modalités fixées à l'article précédent, lorsque l'instance doit être consultée, pour le comité ou la formation spécialisée la/le président.e peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique.

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

Article 28

Les modalités de réunion, d'enregistrement et de conservation des débats et échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par le comité ou la formation spécialisée sont précisées par l'instance, en premier point de l'ordre du jour de la réunion. Un compte-rendu écrit détaille les règles déterminées applicables pour la tenue de la réunion.

V – Déroulement des réunions de la formation spécialisée élargie aux étudiants

Article 29

La formation spécialisée se réunit en formation élargie aux représentant.es des étudiant.es titulaires au moins une fois par an pour l'examen des questions de santé et de sécurité susceptibles d'avoir des conséquences directes sur les étudiant.es au regard des risques auxquels elles/ils peuvent être exposé.es.

Article 30

La/le président convoque les représentant.es des étudiant.es titulaires de la formation spécialisée. Les convocations, l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont adressés aux représentant.es des étudiant.es titulaires du comité 8 jours au moins avant la date de réunion. Ces documents sont également adressés aux représentant.es des étudiant.es suppléant.es.

Tout représentant titulaire qui ne peut répondre à la convocation doit en informer immédiatement la/le président.e.

La/le président.e convoque alors la/le représentant.e des étudiant.es suppléant.e désigné.e par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger la/le représentant.e titulaire empêché.e. Les représentant.es des étudiant.es n'ont pas voix délibérative.

Article 31

La/le président.e doit informer la/le directeur.trice du Service de Santé Universitaire (SSU) ou sa/son représentant.e des réunions de la formation spécialisée en Formation élargie, de l'ordre du jour, et lui transmettre l'ensemble des éléments adressés aux représentant.es titulaires des étudiant.es.

La/le directeur.trice du SSU ou sa/son suppléant.e participe aux débats mais ne prend pas part au vote.

VI – Bureau permanent

Article 32

Un bureau permanent du CSA/FS est créé en son sein.

Il comprend la/le président.e du comité et/ou sa /son représentant.e, la/le directeur.trice général.e des services ou sa/son représentant.e, la/le secrétaire et/ou la/le secrétaire-adjoint.e de la formation spécialisée, un.e représentant.e de chaque organisation syndicale présente au comité, la/le directeur.trice de la Direction des Ressources Humaines, la/le conseiller.e de prévention de l'établissement, la/le responsable du SSTU ou sa/son représentant.e.

Le bureau permanent se réunit avant chaque séance plénière du CSA/FS ou chaque fois que la moitié de ses membres le souhaite. La convocation du bureau permanent se fait quinze jours au moins avant la tenue de sa réunion.

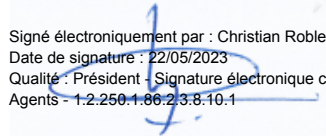
Le bureau permanent :

- propose le planning des réunions du CSA/FS en fonction des contraintes du CA, CS, CFVU ;
- propose l'ordre du jour et les documents associés à la ou au président.e en établissant la répartition des points, au comité ou à la formation spécialisée, au regard de leurs attributions respectives ;
- s'assure de la communication écrite aux membres du comité et de la formation spécialisée des suites données aux propositions et avis émis par le comité ou la formation spécialisée.

Article 33

Le présent règlement pourra être modifié à l'initiative de la ou du président.e, ou en cas de saisine de la ou du président.e par la moitié au moins de ses membres.

Le Président de l'Université d'Angers



Signé électroniquement par : Christian Robledo
Date de signature : 22/05/2023
Qualité : Président - Signature électronique certifiée Certinomis AA et
Agents - 1.2.250.1.86.2.3.8.10.1

Christian ROBLEDO