

**Décision n°2023.ORG.010**  
**Portant règlement intérieur du comité social d'administration unique entre l'Université Gustave Eiffel et son école-membre, ESIEE PARIS**

**Le Président de l'Université Gustave Eiffel,**

**Vu** le décret n°2019-1360 du 13 décembre 2019 portant création de l'Université Gustave Eiffel et approbation de ses statuts ;

**Vu** le décret 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, notamment son article 86 ;

**Vu** le décret n° 2023-106 du 16 février 2023 relatif à la représentation des usagers au sein des comités sociaux d'administration des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;

**Vu** les propositions de la formation spécialisée réunie le 12 mai 2023 ;

**Vu** l'avis du comité social d'administration (CSA) en date du 16 juin 2033,

**DÉCIDE :**

**Article 1<sup>er</sup> :**

Le règlement intérieur du comité social d'administration unique entre l'Université Gustave Eiffel et son école-membre, ESIEE PARIS, joint en annexe, est arrêté.

**Article 2 :**

Le directeur général des services et le directeur général délégué aux affaires juridiques et institutionnelles sont chargés conjointement de l'exécution de la présente décision. Celle-ci sera publiée sur le site intranet de l'Université Gustave Eiffel.

Fait à Champs-sur-Marne, le 12 juillet 2023

**Le Président de l'Université Gustave Eiffel**



**Gilles ROUSSEL**

## ANNEXE

### **Règlement intérieur du comité social d'administration unique entre l'Université Gustave Eiffel et son école-membre, ESIEE Paris**

#### **Article 1**

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 unique entre l'Université Gustave Eiffel et son école membre, ESIEE Paris et de sa formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail qui lui est rattachée.

#### **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 (une en distanciel et deux en présentiel dont l'une est organisée sur un des campus en dehors de celui de Marne-la-Vallée) sur convocation de son président, soit à son initiative, soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel du comité.

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

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 (une en distanciel et deux en présentiel dont l'une est organisée sur un des campus en dehors de celui de Marne-la-Vallée).

En application du décret n° 2023-106 du 16 février 2023 relatif à la représentation des usagers au sein des comités sociaux d'administration des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur, la formation spécialisée du comité social d'administration d'établissement public, peut (également) se réunir en formation élargie aux représentants des usagers, pour l'examen des questions mentionnées aux articles 73 et 74 du décret 2020-1427 et susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des usagers au regard des risques auxquels ils peuvent être exposés.

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 le chef de service et le représentant 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, le président en informe l'inspecteur du travail en lui précisant qu'il peut y assister.

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

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

### **Article 4**

I. Le président du comité convoque les représentants titulaires et suppléants du personnel.

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

Les pièces et documents nécessaires à l'information des membres titulaires et suppléants sont transmis au plus tard huit jours avant la date de la séance.

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

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

II. Le président de la formation spécialisée convoque les représentants titulaires et suppléants du personnel.

Sauf lorsque la réunion de la formation spécialisée est motivée par l'urgence telle que définie à l'article 3 - II du présent règlement intérieur, les convocations leur sont adressées accompagnées de l'ordre du jour par voie électronique, quinze jours au moins avant la date de la réunion. En cas d'urgence, ce délai peut être ramené à huit jours.

Des garanties techniques doivent assurer l'origine et l'intégrité des convocations et leur réception par les personnes concernées.

Les pièces et documents nécessaires à l'information des membres titulaires et suppléants sont transmis au plus tard huit jours avant la date de la séance.

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

Au début de la réunion, le président communique à la formation spécialisée la liste des participants.

### **Article 5**

I. Pour le comité ou la formation spécialisée, le président peut, à son initiative ou à la demande des membres représentants du personnel, convoquer les experts 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.

La présence de ces derniers peut être ponctuelle à titre d'experts invités en fonction des sujets à l'ordre du jour ou plus régulière à titre d'expert permanent.

Des représentants des personnels et des représentants de l'administration des écoles membres et des représentants des personnels des écoles membres et établissements-composantes, peuvent être

invités comme experts lorsque l'ordre de jour du CSA comporte des points pouvant les concerner ou représenter un intérêt pour ces derniers. II. Ils sont convoqués quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion. Toutefois, ce délai peut être plus bref dans le cas où la réunion est motivée par l'urgence.

## **Article 6**

I. Lorsqu'il est fait application des dispositions 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, les conseillers 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.

Le président leur transmet l'ordre du jour de la réunion et l'ensemble des documents qui s'y rapportent.

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 sur les points mentionnés aux 4<sup>e</sup> et au 8<sup>e</sup> de l'article 48 et au 4<sup>e</sup> de l'article 50 du décret du 20 novembre 2020.

II. Le président de la formation spécialisée convoque aux réunions de la formation le médecin du travail, l'assistant de prévention et, les conseillers 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.

III. Le président 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 le président. 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 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 et dans la mesure du possible 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 le président, après consultation du secrétaire de la formation désigné selon les modalités prévues à l'article 12 du présent règlement intérieur. Le secrétaire 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 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, font l'objet d'un point fixé à l'ordre du jour de chaque formation spécialisée.

## **Article 8**

Afin de permettre un travail en séance dans les meilleures conditions, les représentants du personnel sont invités à présenter, le cas échéant, des amendements 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 représentants du personnel doit être présente lors de l'ouverture de la réunion.

Les séances du comité et de la formation spécialisées ne sont pas publiques.

Les participants, à quelque titre que ce soit, aux travaux du comité social d'administration sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle en raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité ou le président de la formation spécialisée ouvre la réunion. Il rappelle les points inscrits à l'ordre du jour, et ceux d'entre eux qui seront soumis au vote. 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 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 représentants présents.

## **Article 11**

Le président du comité et le président de la formation spécialisée sont chargés 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, ils dirigent les débats, font procéder au vote et sont chargés d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

## **Article 12**

I. Le secrétariat de séance du comité est assuré par un agent désigné à cet effet. Un représentant du personnel est désigné par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint. La désignation du secrétaire adjoint s'effectue au début de chaque séance du comité et pour la seule durée de cette séance.

II. Les secrétaires permanent et adjoint de la formation spécialisée sont désignés par les représentants du personnel qui la composent parmi les seuls membres titulaires.

Ils sont désignés pour une période d'un an par un vote à la majorité des présents ayant voix délibérative. Ils peuvent être révoqués avant l'expiration de ce terme selon la même procédure. A l'issue de cette période ou en cas de révocation, un nouveau secrétaire permanent et un nouveau secrétaire adjoint sont désignés dans les mêmes conditions.

Le secrétaire de la formation spécialisée contribue au bon fonctionnement de la formation spécialisée. Il est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions de la formation.

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. L'autorité auprès de laquelle est placée la formation spécialisée désigne un ou des agents pour assurer le secrétariat administratif de la formation. Ce ou ces derniers assistent à ses réunions.

## **Article 13**

Les experts mentionnés à l'article 88 du décret du 20 novembre 2020 convoqués par le président du comité ou par le président de la formation spécialisée n'ont pas voix délibérative.

## **Article 14**

Le médecin du travail, l'assistant de prévention et, le cas échéant le conseiller de prévention qui ont été convoqués 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 santé sécurité au travail.

## **Article 15**

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

## **Article 16**

Seuls les représentants titulaires du personnel participent aux votes. 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 ou des propositions émanant d'un ou 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. 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 17**

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 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.

## **Article 18**

En cas de vote unanime défavorable des représentants du personnel présents 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 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 représentants 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.

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.

## **Article 19**

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

Le président prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour. Lorsque l'ordre du jour n'a pas pu être épuisé, le président peut soit décider de suspendre la séance et de la reprendre à une date ultérieure, soit décider de clôturer la réunion et de reporter les points non examinés à une séance ultérieure de l'instance.

## **Article 20**

Le secrétaire de séance du comité et l'agent chargé 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 le président et les représentants du personnel doivent figurer dans le procès-verbal.

Le procès-verbal de la réunion du comité 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, dans la mesure du possible dans un délai d'un mois, 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.

## **Article 21**

Dans un délai d'un mois après chaque réunion, l'administration porte à la connaissance des agents en fonction, par tout moyen approprié, 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 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 22**

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 son ou ses représentants à ces groupes de travail qui peuvent ne pas être membre du CSA ou de la formation spécialisée. 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.

D'autres organisations syndicales représentées à l'université Gustave Eiffel ou dans les instances des départements ministériels de tutelle peuvent également être invitées à participer à ces groupes de travail.

## **Article 23**

A la suite de l'intervention de l'un des fonctionnaires de contrôle mentionné 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 le médecin du travail en application de l'article 26 du décret du 28 mai 1982.

## **Article 24**

Toutes facilités doivent être données aux membres titulaires et suppléants des comités et des formations spécialisées pour exercer leurs fonctions.

Sur simple présentation de leur convocation ou du document les informant de la réunion du comité social d'administration ou de la formation spécialisée, les membres titulaires et suppléants se voient accorder une autorisation d'absence.

La durée de l'autorisation d'absence comprend, 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.

Une autorisation spéciale d'absence leur est accordée dans les conditions prévues par l'article 15 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif au droit syndical dans la fonction publique.

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 modalités de mise en œuvre des autorisations d'absence seront précisées dans une note spécifique.

Les membres de la FS doivent dans la mesure du possible, se tenir informés des évolutions en matière de droits sociaux et de droit du travail ; pour cela, toute facilité doit leur être donnée afin d'accéder, dans la limite de leurs attributions et de la politique en matière de protection des données, aux formations, à des bases de données et de la documentation pouvant les aider dans les champs relevant de leurs attributions.

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

#### **Article 25**

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 et le président de la formation spécialisée peuvent décider qu'une séance sera organisée par conférence audiovisuelle ou à défaut téléphonique, sous réserve que le président 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 participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;
- Chaque membre ait la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

#### **Article 26**

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, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique.

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.

#### **Article 27**

La rédaction des procès-verbaux des réunions du comité peut être confiée à une société spécialisée qui désigne un rédacteur pour la réunion. Le rédacteur désigné peut assister à la réunion sans participer aux débats et aux votes.

Les réunions du comité peuvent ainsi faire l'objet d'un enregistrement des débats audio.

Les enregistrements sont accessibles au secrétaire du comité et, sur demande motivée en cas de divergence d'interprétation, certains passages peuvent être accessibles au secrétaire-adjoint du comité.

## **V. Dispositions finales**

### **Article 28**

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