



**PRÉFET  
DES HAUTS-DE-SEINE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**RECUEIL  
DES  
ACTES ADMINISTRATIFS  
DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE DES  
HAUTS-DE-SEINE**

**N° Spécial**

**19 octobre 2023**

**PREFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE**

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**N° Spécial DSDEN92 du 19 octobre 2023**

**SOMMAIRE**

<b>Arrêté</b>	<b>Date</b>	<b>DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'EDUCATION NATIONALE DES HAUTS-DE-SEINE</b>	<b>Page</b>
DSDEN N° 2023-054	19.10.2023	Arrêté relatif au règlement intérieur du comité social d'administration spécial départemental des Hauts-de-Seine.	3
ANNEXE		Règlement intérieur type du comité social d'administration spécial départemental des Hauts-de-Seine	4

**Arrêté DSDEN 92 n°2023-054**

**Le directeur académique des services de l'Éducation nationale,  
directeur des services départementaux  
de l'Éducation nationale des Hauts-de-Seine**

- Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L.211-1 et suivants ;
- Vu le code de l'éducation ;
- 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'État ;
- Vu l'arrêté du 28 avril 2022 portant création de comités sociaux d'administration ministériels, de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements publics des ministères chargés de l'Éducation nationale, de la jeunesse, des sports, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Vu l'arrêté DSDEN92 n°2023-004 du 23 février 2023 portant composition du comité social d'administration spécial départemental des Hauts-de-Seine ;
- Vu les propositions reçues le 30 mars 2023 de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail instituée au sein du comité social d'administration spécial départemental des Hauts-de-Seine ;
- Vu l'avis du 29 juin 2023 du comité social d'administration spécial départemental des Hauts-de-Seine.

**Article 1 :** Le règlement intérieur du comité social d'administration spécial départemental des Hauts-de-Seine, ci-annexé, est approuvé.

**Article 2 :** Le secrétaire général de la direction des services départementaux de l'Éducation nationale des Hauts-de-Seine est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Hauts-de-Seine.

Fait à Nanterre, le 19 octobre 2023

Le directeur académique  
des services de l'Éducation nationale,  
directeur des services départementaux  
de l'Éducation nationale,

signé

Frédéric Fulgence

**Règlement intérieur type du comité social d'administration spécial départemental  
des Hauts-de-Seine**

**Vu** le règlement type fixé par le ministre chargé de la fonction publique après information du Conseil supérieur de la fonction publique de l'État.

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

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 spécial départemental (CSASD) des Hauts-de-Seine, en application des dispositions de l'article 86 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État. Ce CSASD est compétent pour le périmètre défini dans l'arrêté du 28 avril 2022 portant création de comités sociaux d'administration ministériels, de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements publics des ministères chargés de l'Éducation nationale, de la jeunesse, des sports, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

La circulaire du 21 novembre 2017 relative aux règles de féminisation et de rédaction des textes publiés au Journal officiel de la République française indique que, pour les textes réglementaires, le masculin est une forme neutre qu'il convient d'utiliser pour les termes susceptibles de s'appliquer aussi bien aux femmes qu'aux hommes. Pour autant, la même circulaire rappelle que les fonctions, métiers et emplois doivent être systématiquement féminisés dès lors qu'ils sont exercés par une femme.

Aussi, et conformément à la promotion par l'académie de Versailles de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, dans tous actes portant mises en œuvre de ce règlement intérieur les fonctions sont systématiquement féminisées dès lors qu'elles sont exercées par des femmes.

# **Chapitre Ier – Dispositions communes au comité social d'administration spécial départemental et à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail**

## **I. - Convocation et information des membres**

### **Article 2**

Le président convoque les membres titulaires du comité ou de la formation spécialisée. Il en informe leur chef de service. Les convocations ainsi que l'ordre du jour qui s'y rapporte sont adressés aux membres titulaires par voie électronique au moins quinze jours avant la date de la réunion. Ce délai peut être ramené à **huit jours** en cas d'urgence.

L'ordre du jour est accompagné autant que possible des documents qui s'y rapportent. Toutefois, si ces documents ne peuvent être transmis en même temps que la convocation et l'ordre du jour, ils sont communiqués au plus tard huit jours avant la séance.

L'administration communique un calendrier prévisionnel des réunions du comité social d'administration et des formations spécialisées prenant en compte les sujets dont l'étude revient chaque année.

Les membres du comité débattent au moins une fois par an de la programmation des travaux.

### **Article 3**

Chaque organisation syndicale informe le président du nom des titulaires et des suppléants siégeant à la commission. Les noms des suppléants siégeant avec voix délibérative sont précisés lors de la signature de la liste d'émargement.

Les représentants suppléants du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire empêché peuvent assister aux réunions du comité, conformément aux dispositions de l'article 88 du décret du 20 novembre 2020. Ces représentants suppléants sont informés par le président du comité de la tenue de chaque réunion au moins quinze jours avant la date de la réunion. Le président du comité en informe également, le cas échéant, leur chef de service.

L'information des représentants suppléants prévue à l'alinéa précédent 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 du comité convoqués pour siéger avec voix délibérative.

L'information et la transmission des documents s'effectuent par voie électronique. À titre exceptionnel et sur demande dans un délai raisonnable, l'administration peut mettre à disposition tout ou partie de ces documents au format papier.

En application de l'article 15 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, les représentants suppléants n'ayant pas voix délibérative qui assistent aux réunions du comité ou de la formation spécialisée se voient accorder une autorisation d'absence par leurs employeurs. Ils ne bénéficient toutefois pas du remboursement de frais de déplacement et d'hébergement.

### **Article 4**

En application de l'article 88 du décret du 20 novembre 2020, le président, à son initiative ou à la demande de membres de l'instance, peut convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. Les experts sont convoqués au moins quarante-huit heures ouvrés avant l'ouverture de la réunion.

Les experts 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.

## **Article 5**

En cas d'urgence ou en cas de circonstances particulières et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, le président peut décider qu'une réunion 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 au début de celle-ci, afin que :

1° n'assistent que les personnes habilitées à l'être dans le cadre de l'instance. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;

2° chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

Il est procédé à un appel des participants en début de séance. Le dispositif mis en place doit permettre de vérifier que les personnes connectées, représentants du personnel et de l'administration ainsi que les experts invités, sont bien habilités à assister à la réunion. Il doit être prévu un enregistrement des débats sauf impossibilité technique et leur conservation jusqu'à la validation du PV ou du relevé de décisions.

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités fixées ci-dessus, et lorsque le comité doit être consulté de façon impérative, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique et garantissant leur sécurité ainsi que leur confidentialité. 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 pendant le délai prévu pour la réunion, afin d'assurer la participation des représentants du personnel.

Des réunions en mode hybride pourront être organisées afin de faciliter la participation des représentants du personnel, en particulier ceux n'ayant pas voix délibérative. Si un membre avec voix délibérative est à distance, il doit indiquer en début de séance le membre à qui il donne délégation pour voter en cas de difficulté technique.

## **II. - Déroulement des réunions**

### **Article 6**

La moitié des représentants du personnel ayant voix délibérative doit être présente ou représentée à l'ouverture de la séance. Si les conditions de quorum exigées par le premier alinéa de l'article 89 du décret du 20 novembre 2020 précité ne sont pas remplies, la séance est levée. Une nouvelle convocation est envoyée dans le délai d'au moins huit jours sur le même ordre du jour. Le comité siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel titulaires présents.

### **Article 7**

Après avoir vérifié que le quorum est atteint, le président ouvre la séance en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour et ceux d'entre eux soumis au vote. Soit à son initiative après avoir consulté les membres présents du comité ayant voix délibérative, soit à la demande de la majorité membres du comité, le président peut décider d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

### **Article 8**

Le président dirige les débats et fait procéder au vote en assurant le bon déroulement des réunions dans le respect du présent règlement intérieur et du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État.

Des pauses sont décidées durant les séances pour permettre les temps de repos utiles et le cas échéant de restauration. Le président prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour. Lorsque l'ordre du jour n'a pu être épuisé, le président peut, à son initiative ou à la demande

de la moitié des représentants ayant voix délibérative, décider de suspendre la séance et de la reprendre à une date ultérieure.

#### **Article 9**

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

#### **Article 10**

Seuls les représentants du personnel titulaires 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 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 d'amendements 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.

Un membre quittant la séance est remplacé de plein droit par un suppléant. À défaut, il peut donner délégation à un autre membre du comité pour voter en son nom.

#### **Article 11**

L'avis du comité ou de la formation spécialisée est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres ayant voix délibérative ou représentés par délégation 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.

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

Si un représentant du personnel ayant voix délibérative choisit de ne pas participer au vote, ce choix est assimilé à une abstention.

#### **Article 12**

Les projets élaborés et les avis émis par les comités sociaux d'administration et leurs formations spécialisées sont portés par l'administration à la connaissance des agents en fonction dans les administrations, services ou établissements intéressés dans un délai d'un mois, par tout moyen approprié.

#### **Article 13**

Le président peut décider une suspension de séance à son initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative.

## **Chapitre II – Dispositions spécifiques au comité social d'administration spécial départemental**

## **I. - Attributions**

### **Article 14**

Les attributions du comité définies aux articles 47 à 55 du décret du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État concernent les questions intéressant l'organisation et le fonctionnement des établissements scolaires des premier et second degrés dans le département et le plan de formation des professeurs des écoles. Il dispose également de compétences en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail lorsqu'il est fait application des articles 75, 76 et 77 du décret précité.

## **II. – Convocation, ordre du jour et vote**

### **Article 15**

Le comité tient au moins deux réunions par an sur convocation de son président, à son initiative, ou sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans la mesure du possible, cette demande est transmise par un écrit unique. Le comité se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour le réunir a été remplie.

À l'ordre du jour 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 à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

En tant que de besoin, des groupes de travail émanant du comité peuvent être organisés.

Seules les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité 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 16**

Les représentants du personnel transmettent leurs amendements par voie électronique au plus tard un jour ouvré avant le début de la séance.

Au-delà de ce délai, les amendements reçus peuvent être examinés de manière exceptionnelle sur décision du président.

### **Article 17**

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. Le président informe les membres du comité du contenu de la concertation qui a pu éventuellement avoir eu lieu dans l'intervalle.

La nouvelle convocation doit être adressée dans le 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 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.

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.

La réunion peut se tenir en mode hybride afin de faciliter la participation des représentants du personnel, en particulier ceux n'ayant pas voix délibérative. Si un membre avec voix délibérative est à distance, il doit indiquer en début de séance le membre à qui il donne délégation pour voter en cas de difficulté technique.

### **III. Secrétariat**

#### **Article 18**

Le secrétariat du comité est assuré par un agent désigné à cet effet par l'administration.

Le secrétaire adjoint de séance est désigné par le comité conformément à la proposition émise par les représentants du personnel présents ayant voix délibérative. Cette désignation est effectuée au début de chaque réunion et pour la durée de celle-ci. Le secrétaire adjoint est un représentant du personnel ayant voix délibérative.

Le secrétaire du comité, assisté par le secrétaire adjoint de séance, établit le procès-verbal de la réunion. À cet effet, le secrétaire adjoint de séance bénéficie des dispositions de l'article 15 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, ce document comprend le compte-rendu des débats et la répartition du vote par organisation syndicale à l'exclusion de toute indication nominative. 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.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président et contresigné par le secrétaire ainsi que par le secrétaire adjoint, est transmis, dans un délai d'un mois, à chacun des membres titulaires et suppléants du comité.

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

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

#### **Article 19**

Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le secrétariat du comité, agissant sur instruction du président, adresse, par écrit, aux membres du comité le relevé des suites données à leurs propositions et avis.

Lors de chacune de ses réunions, le comité procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'il a traitées et aux avis qu'il a émis lors de ses précédentes réunions.

## **Chapitre III – Dispositions spécifiques à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail**

### **I. - Attributions**

#### **Article 20**

Conformément à l'article L.253-2 du code général de la fonction publique et aux articles 56 à 74 du décret du 20 novembre 2020 précité, la formation spécialisée est chargée d'examiner les questions suivantes lorsqu'elles intéressent l'organisation et le fonctionnement des établissements scolaires des premier et second degrés dans le département, sauf lorsqu'elles sont examinées directement par le comité dans le cadre de projets de réorganisation de services :

- la protection de la santé physique et mentale,
- l'hygiène et la sécurité des agents dans leur travail,
- l'organisation du travail,
- le télétravail,
- les enjeux liés à la déconnexion et les dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques,
- l'amélioration des conditions de travail et les prescriptions légales y afférentes.

### **II. Convocation et ordre du jour**

#### **Article 21**

En dehors des cas où la formation spécialisée se réunit pour des raisons exceptionnelles, et au minimum une fois par an, la formation spécialisée se réunit sur convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit sur demande écrite de la moitié au moins des représentants du personnel de la formation spécialisée. Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants du personnel.

Dans le respect des dispositions des articles 56 à 74 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 11 du présent règlement intérieur.

Le secrétaire de la formation spécialisée mentionné à l'article 83 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour de la formation spécialisée et peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants du personnel.

À l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant de la compétence de la formation spécialisée en application de l'article 87 du décret n° 2020-1427 susmentionné, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par la moitié au moins des représentants du personnel titulaires.

La formation spécialisée doit être réunie dans les plus brefs délais en cas d'urgence.

En tant que de besoin, des groupes de travail émanant de la formation spécialisée peuvent être organisés.

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 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.

Le président établit annuellement, après consultation du secrétaire de la formation spécialisée, un calendrier prévisionnel des visites de site prévues à l'article 63 du décret du 20 novembre 2020 susmentionné.

## **Article 22**

Le président doit informer le médecin du travail, le conseiller de prévention, l'inspecteur santé et sécurité au travail et le psychologue du travail des réunions de la formation spécialisée, de l'ordre du jour et leur transmettre l'ensemble des éléments adressés aux représentants du personnel.

Les acteurs mentionnés au premier alinéa participent aux débats mais ne prennent pas part au vote.

## **III. Secrétariat**

### **Article 23**

Le secrétariat administratif est assuré par un agent désigné par la direction auprès de laquelle est placée la formation spécialisée. Il assiste aux réunions et établit le procès-verbal des séances. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui aurait fait l'objet d'un vote, ce document indique le résultat et le vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein de la formation spécialisée, à l'exclusion de toute indication nominative. Le procès-verbal est ensuite signé par le président, contresigné par le secrétaire de la formation spécialisée, et transmis dans le délai d'un mois aux membres. Le procès-verbal est soumis à l'approbation des membres lors de la séance suivante.

### **Article 24**

Le secrétaire de la formation spécialisée est désigné par les représentants du personnel qui la compose. Lors de la désignation du secrétaire est également fixée la durée du mandat.

La désignation a lieu à la majorité des représentants présents ayant voix délibérative.

Les représentants du personnel désignent dans les mêmes conditions un secrétaire suppléant de la formation spécialisée, amené à remplacer le secrétaire en cas d'empêchement momentané de ce dernier.

Le secrétaire de la formation spécialisée contribue au bon fonctionnement de l'instance. 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.

### **Article 25**

Lors de chacune de ses réunions, la formation spécialisée est informée et procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'elle a traitées et aux propositions qu'elle a émises lors de ses précédentes réunions.

Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le secrétariat du comité, agissant sur instruction du président, adresse, par écrit, aux membres du comité le relevé des suites données à leurs propositions et avis.

Lors de chacune de ses réunions, le comité procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'il a traitées et aux avis qu'il a émis lors de ses précédentes réunions.

## **IV. Pouvoirs d'intervention de la formation spécialisée : visites, enquêtes, recours à un expert certifié**

### **Article 26**

Les missions de visite et d'enquête de la formation spécialisée sont exercées par une délégation dont la composition est fixée par une délibération.

Ces délégations doivent cependant comporter au moins le président ou son représentant et un ou des représentants des personnels. Elles peuvent comprendre l'inspecteur santé et sécurité au travail, l'assistant de service social, l'assistant ou le conseiller de prévention, le médecin du travail ou, en son absence l'infirmier en santé au travail.

### **Article 27**

Les représentants de la formation spécialisée ont pour mission de visiter à intervalles réguliers les services relevant de sa compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès dans les locaux de travail relevant du périmètre de compétence de l'instance défini dans l'arrêté du 28 avril 2022 précité.

Une délibération de la formation spécialisée fixe l'objet, le secteur géographique et la composition de la délégation chargée de la visite.

À l'issue de sa mission de visite, la délégation établit un rapport qui est obligatoirement présenté à la formation spécialisée.

### **Article 28**

La formation spécialisée est réunie, dans les plus brefs délais, à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves. Elle effectue obligatoirement une enquête à l'occasion de chaque accident de service ou de travail ou de chaque 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, ou 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.

Par ailleurs, en dehors de ces cas obligatoires, la formation spécialisée peut réaliser d'autres enquêtes entrant dans le cadre de ses attributions, notamment en cas de suicide ou de tentative de suicide survenus en dehors du lieu de travail. La réalisation de ce type d'enquête est décidée à la majorité des représentants des personnels présents ayant voix délibérative.

Un rapport d'enquête est systématiquement rédigé et transmis à la formation spécialisée qui est informée des conclusions et des suites données aux missions d'enquêtes.

### **Article 29**

Le président de la formation spécialisée peut, à son initiative ou suite à une délibération des membres, faire appel à un expert certifié dans deux cas :

- en cas de risque grave, révélé ou non par un accident de service ou par un accident de travail ou en cas de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- en cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail lorsqu'il ne s'intègre pas dans un projet de réorganisation de service.

Les frais d'expertise sont supportés, après mise en concurrence, par la direction dont relève la formation spécialisée.

La délibération émise à la majorité des représentants des personnels présents ayant voix délibérative, doit préciser le plus clairement possible le sujet visé par l'expertise.

Le chef de service fournit à l'expert les informations nécessaires à sa mission. Le délai pour procéder à l'expertise ne peut excéder un mois. Sa durée prévisionnelle ainsi que le calendrier des travaux sont présentés à la formation spécialisée.

Si le président refuse de faire appel à un expert, sa décision doit être substantiellement motivée et communiquée à la formation spécialisée instituée au sein du comité.

En cas de désaccord sérieux et persistant entre les représentants du personnel et le président de la formation spécialisée, la procédure prévue à l'article 5-5 du décret n°82-453 du 28 mai 1982, est mise en œuvre dans un délai d'un mois : l'inspection du travail n'est saisie que si le recours à l'inspecteur santé et sécurité au travail n'a pas permis de lever le désaccord.

### **Article 30**

En cas d'alerte par un représentant du personnel de la formation spécialisée d'une cause de danger grave et imminent, la formation spécialisée est informée des décisions prises par le chef de service pour y remédier.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la manière de le faire cesser, la formation spécialisée est réunie dans un délai n'excédant pas 24h. L'inspecteur du travail est informé de cette réunion et peut y assister. Après avoir pris connaissance de l'avis émis par la formation spécialisée compétente, l'autorité administrative arrête les mesures à prendre. À défaut d'accord entre l'autorité administrative et la formation spécialisée sur les mesures à prendre et après intervention de l'inspecteur santé et sécurité au travail, l'inspecteur du travail est obligatoirement saisi.

### **Article 31**

À la suite de l'intervention de l'un des fonctionnaires de contrôle mentionné à l'article 5 et 5-5 du décret du 28 mai 1982, le président de 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.

Il en assure la diffusion auprès des représentants de la formation spécialisée, du médecin du travail et de l'inspecteur santé et sécurité au travail.

### **Article 32**

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.

## **V. Droits spécifiques accordées aux membres de la formation spécialisée**

### **Article 33**

Toutes facilités doivent être données aux membres de la formation spécialisée pour exercer leurs fonctions y compris l'accès aux locaux et aux registres de sécurité sur les différents sites du département relevant de sa compétence.

Les représentants du personnel à la formation spécialisée bénéficient d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé par 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'État.

## **Chapitre IV – Disposition finale**

### **Article 34**

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

### **Article 35**

Le présent règlement intérieur a été arrêté par Monsieur le directeur académique des services de l'Éducation nationale, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, président du comité social d'administration spécial départemental des Hauts-de-Seine après avis du comité et après avoir reçu les propositions de sa formation spécialisée.

Le directeur académique  
des services de l'Éducation nationale,  
directeur des services départementaux  
de l'Éducation nationale,  
président du comité social d'administration spécial  
départemental des Hauts-de-Seine

signé

Frédéric FULGENCE

# **RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**DU**

**PREFET DES HAUTS-DE-SEINE**

**ISSN 0985 - 5955**

Pour toute correspondance, s'adresser à :

**PREFET DES HAUTS-DE-SEINE**

Direction de la Coordination des Politiques Publiques  
et de l'Appui Territorial  
Pôle de Coordination Interministérielle

167/177, Avenue Joliot Curie  
92013 NANTERRE CEDEX

Le recueil des actes administratifs est consultable en ligne sur le site de la préfecture  
adresse Internet :

<http://www.hauts-de-seine.gouv.fr/>

**Directeur de la publication :**

Laurent HOTTIAUX

**PREFET DES HAUTS-DE-SEINE**

**PREFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE**

167-177, avenue Joliot Curie 92013 NANTERRE Cedex

Courriel : [courrier@hauts-de-seine.gouv.fr](mailto:courrier@hauts-de-seine.gouv.fr)

Standard : 01.40.97.20.00 Télécopie 01.40.97.25.21

Adresse Internet : <http://www.hauts-de-seine.gouv.fr/>