



**ACADÉMIE
DE POITIERS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DU COMITÉ SOCIAL D'ADMINISTRATION DE PROXIMITÉ
DE
L'ACADEMIE DE POITIERS**

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 proximité de l'académie de Poitiers, en application des dispositions de l'article 86 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration et formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, dans les administrations et les établissements publics de l'Etat. Ce CSA est compétent pour le périmètre défini dans l'arrêté ministériel 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.

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

I. - Convocation et information des membres

Article 2

La présidente convoque les membres titulaires et suppléants du comité ou de la formation spécialisée. Elle en informe leur chef de service. Les convocations ainsi que l'ordre du jour qui s'y rapporte sont adressés aux membres titulaires et suppléants 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

Tout membre titulaire du personnel qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement la présidente. La présidente convoque alors le membre suppléant élu ou désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché. L'organisation syndicale lui indique ce membre à convoquer.

Les représentants suppléants du personnel, qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire ne pouvant siéger, peuvent assister aux réunions du comité, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes conformément aux dispositions de l'article 88 du décret du 20/11/2020. La présidente 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 prioritairement par voie électronique.

Article 4

En application de l'article 88 du décret du 20 novembre 2020, la présidente, 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, la présidente peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique, sous réserve que la présidente 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, lorsque le comité doit être consulté, la présidente 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 pendant le délai prévu pour la réunion, afin d'assurer la participation des représentants du personnel.

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 au plus tard dans le délai de 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, la présidente 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 ou de la formation spécialisée ayant voix délibérative), soit à la demande de la majorité des membres du comité, la présidente peut décider d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Article 8

La présidente 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 établissements publics de l'Etat.

Des pauses sont décidées durant les séances pour permettre les temps de repos utiles et le cas échéant de restauration. La présidente prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour. Lorsque l'ordre du jour n'a pu être épuisé, la présidente peut, après en avoir échangé avec les représentants du personnel, décider de suspendre la séance et de la reprendre à une date ultérieure.

Article 9

Les documents utiles à l'information du comité ou 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 du comité ou de la formation spécialisée ayant voix délibérative avec l'accord de la présidente.

L'ensemble des documents transmis et des informations portées à la connaissance des membres de la formation spécialisée sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle.

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 la présidente ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

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. A 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 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 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

La présidente 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

I. - Attributions

Article 14

Les attributions du comité sont 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'Etat. 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 la présidente, 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 présidente 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.

A 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 à la présidente 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 la présidente à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

Lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article 77 du décret du 20 novembre 2020, la présidente 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. Elle informe également l'inspectrice santé sécurité au travail prévue à l'article 5 du même décret, de la tenue de la réunion. La présidente leur transmet l'ordre du jour de la réunion et l'ensemble des documents qui s'y rapportent.

La présidente du comité, de sa propre initiative ou à la demande de la majorité des membres représentants du personnel, peut demander à ce que l'inspectrice 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° et au 8° de l'article 48 et au 4° de l'article 50 du décret du 20 novembre 2020.

Article 16

En cas de vote unanime défavorable des représentants du personnel présent 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 présidente 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 d'au moins huit jours 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 17

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

La secrétaire adjointe de séance est désignée 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. La secrétaire adjointe est une représentante du personnel ayant voix délibérative.

La secrétaire du comité, assistée par la secrétaire adjointe de séance, établit le procès-verbal de la réunion.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, ce document comprend le compte-rendu des débats 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 la présidente et les représentants du personnel doivent figurer dans le procès-verbal.

Le procès-verbal de la réunion, signé par la présidente et contresigné par la secrétaire ainsi que par la secrétaire adjointe, 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 est soumis au vote et constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

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

Article 18

Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le secrétariat du comité, agissant sur instruction de la présidente, 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 19

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, sauf lorsqu'elles sont examinées directement par le comité dans le cadre de projets de réorganisation de services résultant d'un texte réglementaire :

- la protection de la santé physique et mentale,
- l'hygiène et la sécurité des agents dans leur travail,
- l'organisation du travail,
- le temps de 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 20

En dehors des cas où la formation spécialisée se réunit pour des raisons exceptionnelles et au minimum une fois par an, sur convocation de sa présidente, soit à l'initiative de cette dernière, 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 à la présidente doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour, après consultation par la secrétaire de la formation spécialisée des autres représentants du personnel.

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 présidente, après consultation de la secrétaire de la formation désigné selon les modalités prévues à l'article 23 du présent règlement intérieur.

La secrétaire de la formation spécialisée mentionné à l'article 83 du décret no 2020-1427 du 20 novembre 2020 est consultée 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 à la présidente du comité par la moitié au moins des représentants du personnel titulaire.

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 son ou ses représentants à ces groupes de travail parmi les membres de la formation spécialisée parmi les membres de la formation spécialisée. Il en est de ll en esmême, lorsque le siège est détenu par des organisations syndicales ayant déposé une liste commune.

La présidente établit annuellement, après consultation de la 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 21

La présidente doit informer le médecin du travail, le conseiller de prévention et l'inspecteur santé et sécurité au 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 22

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 la présidente, contresigné par la 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 23

La secrétaire de la formation spécialisée est désignée par les représentants du personnel qui la composent. Lors de la désignation de la 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.

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

La formation spécialisée désigne par ailleurs une référente ou un référent pour les actes de violences, discriminations, harcèlement moral ou sexuel et agissements sexistes à la majorité des représentants présents ayant voix délibérative.

Article 24

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.

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

Article 25

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 comporter au moins la présidente ou son représentant, et un ou des représentants des personnels. Elles peuvent être assistées du médecin du travail ou de son représentant, de l'inspecteur santé et sécurité au travail, du conseiller de prévention ou d'un assistant de prévention et de tout personnel de l'équipe médico-sociale dont la participation pourrait s'avérer utile.

Article 26

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.

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

Article 27

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, exclusivement effectuée sur le lieu de travail et hors domicile de l'agent, 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 28

La présidente 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, ce dernier étant soumis à l'obligation de discrétion. Le délai pour procéder à l'expertise ne peut excéder un mois.

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

En cas de désaccord sérieux et persistant entre les représentants du personnel et la présidente 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'ISST n'a pas permis de lever le désaccord.

Article 29

En cas d'alerte par un représentant du personnel de la formation spécialisée d'une cause de danger grave et imminent, pour la santé ou la sécurité des agents dans l'exercice de leur fonction, 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, notamment par arrêt du travail, de la machine, ou de l'installation, 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. A défaut d'accord entre l'autorité administrative et la formation spécialisée sur les mesures à prendre et après intervention de l'ISST, l'inspecteur du travail est obligatoirement saisi.

Les modalités d'action précisées dans l'article 67 du décret 2020-1427 doivent être mises en œuvre.

Article 30

A 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, la présidente 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 31

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 32

Les représentants du personnel titulaires et suppléants 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'Etat.

VI. Dispositions spécifiques aux formations spécialisées de site ou de service

Article 33

Les formations spécialisées de site ou de service créées en raison de l'existence de risques professionnels particuliers propres à une partie des services de l'administration procèdent, dès leur mise en place, à l'analyse de ces risques et suscitent toute initiative pour appréhender et limiter ces risques.

Article 34

Les formations spécialisées de site ou de service sont seules compétentes pour exercer leurs attributions sur le périmètre pour lequel elles sont créées.

Article 35

Chaque année, les formations spécialisées de site ou de service informent la formation spécialisée du comité auquel elles sont rattachées des activités et résultats de la politique de prévention des risques professionnels mise en œuvre par chaque instance.

Chapitre IV – Disposition finale

Article 36

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

