

Règlement intérieur définitif du Comité  
Social d'Administration et de la  
formation spécialisée en matière de  
santé, de sécurité et des conditions de  
travail

DE L'INSTITUT D'ÉTUDES  
POLITIQUES DE BORDEAUX

**Vu** le code général de la fonction publique, notamment ses articles L.251-1 à L.251-4, L.252-1 à L.252-7, L.253-1 à L.253-4 et L.254-1 ;

**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'article 3 de l'arrêté du 27 mai 2022 instituant un comité social d'administration au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et des comités sociaux d'administration d'établissement pour les établissements publics administratifs ;

**Vu** l'avis du Comité Social d'Administration de Sciences Po Bordeaux du 9 février 2023 et le travail effectué sur un premier règlement intérieur provisoire ;

**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** le projet de règlement intérieur type rédigé par la Direction générale de l'administration et de la fonction publique communiqué aux établissements le 17 février 2023.

## **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 de Sciences Po Bordeaux (CSA) et de sa formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (F3SCT).

Le directeur de Sciences Po Bordeaux assure la présidence du CSA et de sa formation spécialisée. En cas d'empêchement, le directeur désigne son représentant parmi les représentants de l'administration exerçant auprès de lui des fonctions de responsabilité. Il en est fait mention au procès-verbal de la réunion. Par défaut, cette fonction revient au directeur général des services de l'établissement.

## **I. Dispositions générales**

### **Article 2**

I. Le comité social d'administration comprend, outre son président, le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines ainsi que des représentants du personnel, au nombre de 5 titulaires et 5 suppléants.

Lors de chaque réunion du comité social d'administration, le président est assisté en tant que de besoin par le ou les représentants de l'administration exerçant des fonctions de responsabilité et concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité social d'administration.

Le nombre de représentants suppléants est égal au nombre de représentants titulaires.

Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité, de paternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée selon les modalités

prévues à l'article 85 au 1° et au 2° de l'article 22 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020.

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

II. Le nombre de représentants du personnel titulaires dans la formation spécialisée du comité social d'administration est égal au nombre de représentants du personnel titulaires dans le comité. Le nombre de représentants suppléants est égal au nombre de représentants titulaires.

Les représentants du personnel titulaires de la formation spécialisée sont désignés parmi les représentants du personnel du comité social d'administration, qu'ils en soient titulaires ou suppléants. En revanche, les suppléants de la formation spécialisée sont désignés librement par les organisations syndicales siégeant au comité social d'administration.

Les modalités prévues par le décret n°2023-106 susvisé sont applicables en ce qui concerne la représentation des usagers. La durée de leur mandat est toutefois ramenée à un an. Les modalités de fonctionnement des réunions en formation élargie aux étudiants sont identiques à celles des réunions ordinaires.

### **Article 3**

I. Le comité social d'administration tient au moins deux réunions par an sur convocation de son président, soit à son initiative, soit à la demande écrite d'au moins trois 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 d'au moins trois 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 ou les formations spécialisées tiennent au moins une réunion par an.

Lorsque la réunion de la formation spécialisée fait suite à un accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves 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 du personnel. Il en informe leur chef de service.

Les convocations leur sont adressées, accompagnées de l'ordre du jour de la séance 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 suppléants sont informés 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 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 du personnel. Il en informe leur chef de service.

Les convocations leur sont adressées accompagnées de l'ordre du jour de la séance 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 suppléants sont informés 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 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.

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.

L'organisation syndicale demandeuse adresse au président, au moins 48 heures avant la séance, le nom des experts qui siégeront en séance. Les experts sont indemnisés pour les frais de déplacement et de séjour, dans les conditions fixées par la réglementation applicable aux frais de déplacement des personnels civils de l'État.

## **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, le conseiller de prévention prévus à l'article 4 du décret n° 82- 453 du 28 mai 1982 compétents pour le service concerné. Il informe également l'inspecteur santé sécurité au travail prévu à l'article 5 du même décret, de la tenue de la réunion. 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° et au 8° de l'article 48 et au 4° 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, le cas échéant, le conseiller de prévention prévus à l'article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 compétents pour le service concerné. Il informe également l'inspecteur santé sécurité au travail prévu à l'article 5 du même décret, de l'organisation de la réunion.

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.

À 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 au moins trois des représentants titulaires du personnel au moins cinq jours avant la date de la réunion. Ces questions sont alors transmises par son président à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

II. 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 de chaque service, 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**

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité et le président de la formation spécialisée ouvrent la réunion. Ils rappellent 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 (au moins trois représentants du personnel ayant voix délibérative doivent être présents lors de l'ouverture de la réunion), 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 par le président ou, le cas échéant, son représentant. 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. La désignation se fait au premier tour à la majorité absolue des représentants du personnel ayant voix délibérative et si nécessaire au second tour à la majorité relative et en cas d'égalité (ou en l'absence de candidature) au tirage au sort.

Le travail de relecture et d'amendement des documents de séance est partie intégrante du temps de travail du représentant des personnels désigné comme secrétaire adjoint.

I. Le secrétaire de la formation spécialisée est désigné par les représentants du personnel qui la composent parmi les seuls membres titulaires. Lors de la désignation du secrétaire, est

également fixée la durée de son mandat. La désignation se fait au premier tour à la majorité absolue des représentants du personnel ayant voix délibérative et si nécessaire au second tour à la majorité relative et en cas d'égalité (ou en l'absence de candidature) au tirage au sort.

II. 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 agent pour assurer le secrétariat administratif de la formation. Ce dernier assiste à ses réunions.

### **Article 13**

Les experts mentionnés à l'article 88 du décret du 20 novembre 2020 convoqués par le président du comité, par le président de la formation spécialisée ou par les représentants du personnel n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

Les experts sont convoqués au minimum 48 heures avant la date prévue de la réunion et leurs frais de déplacement sont pris en charge par l'IEP de Bordeaux.

### **Article 14**

En cas d'absence, le titulaire fait connaître le nom de son suppléant dès la réception de la convocation, et au plus tard à l'ouverture de la séance. Les suppléants ne sont pas fléchés : pour une même organisation, un suppléant peut remplacer n'importe quel titulaire dès lors qu'il a été désigné par celui-ci. Un suppléant ne peut simultanément remplacer qu'un seul titulaire.

Les représentants suppléants du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire, peuvent assister aux réunions du comité ou de la formation spécialisée dont ils sont membres conformément aux dispositions de l'article 88 du décret du 20 novembre 2020. Ces représentants suppléants sont informés par le président de la tenue de chaque réunion.

L'information des représentants suppléants 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 convoqués pour siéger avec voix délibérative.

L'information et la transmission des documents s'effectuent par voie électronique. En cas de dysfonctionnement électronique, elle peut s'effectuer par tout moyen.

### **Article 15**

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

### **Article 17**

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 18**

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.

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 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 19**

Un vote est unanimement défavorable si l'ensemble des membres du comité vote contre. Un vote comptant au moins un vote pour, une abstention ou un vote blanc n'est pas unanimement défavorable.

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.

### **Article 20**

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

Il prononce, le cas échéant, la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

## **Article 21**

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 et les prises de parole par organisation syndicale. 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 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 22**

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

Les organisations syndicales représentées au comité peuvent diffuser, sous forme de compte-rendu et dans le respect des principes de l'art.22, les avis formulés par cette instance.

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 23**

La création d'un groupe de travail est décidée par le président du comité ou de la formation, à son initiative ou sur demande écrite d'au moins trois représentants du personnel, précisant l'objet du groupe ainsi que la liste des personnes sollicités pour y participer. Le président réunit

ces groupes de travail dans les meilleurs délais et définit, en tant que de besoin, un calendrier de travail.

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. Il peut être toutefois décidé d'ouvrir ces groupes de travail aux personnels et usagers de l'établissement en fonction du sujet et des volontés.

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 24**

À 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 25**

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

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.

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

##### **Article 26**

Le comité et la formation tiennent par principe leur réunion en présentiel. Sous réserve de l'accord d'au moins trois membres titulaires du personnel de l'instance concernée et en cas d'urgence ou de circonstances particulières 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 siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

##### **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 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 28**

Les séances ne sont pas publiques.

Les personnes participant aux travaux des deux instances, à quelque titre que ce soit, sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

Les experts sont également tenus à une obligation de confidentialité des débats, en ce qui concerne le contenu des débats et délibérations ainsi qu'à l'égard des informations qui y sont présentées.

Les séances peuvent être filmées (notamment en visioconférence) et enregistrées par tous moyens de captation dans les autres cas, dès lors que le président annonce les modalités

de captation en début de séance. Le président annonce le début de l'enregistrement et sa fin.

Les enregistrements servent exclusivement à l'établissement du procès-verbal de séance. Ils sont conservés le temps de l'établissement du procès-verbal détaillé et de son approbation lors de la séance suivante de l'instance considérée. Passé ce délai, ils sont détruits.

Les enregistrements ne sont pas communicables au public. Ils sont consultables sur demande à la direction de l'établissement qui ne peut en refuser l'accès aux membres titulaires ou suppléants du comité ou de la formation.

Les extraits vidéo et audio ne sont pas communicables à des personnes extérieures, sauf accord unanime des membres participant à la séance.

La durée des séances doit permettre une organisation des débats adaptée à l'ordre du jour. Si la réunion excède 2 heures, une pause peut être organisée.

### **Article 29**

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