



**CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DES DEUX-SEVRES**

**REGLEMENT INTERIEUR
DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL
PLACE AUPRES DU CDG ET DE
LA FORMATION SPECIALISEE EN
SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE
TRAVAIL (F3SCT)**

APPROUVÉ LE 24 JANVIER 2023

Secrétariat assuré par :

**Service Expertise statutaire et GRH en charge
de la gestion du Comité Social territorial (CST)**

Tél. : 05.49.06.31.44 ou 45 ou 46

Fax : 05.49.06.08.59.

e-mail : expertise-rh@cdg79.fr

**Service Prévention en charge de la Formation
Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de
travail (F3SCT)**

Tél. : 05.49.06.84.64

Fax : 05.49.06.08.59.





e-mail : hygiene-securite@cdg79.fr

9 rue Chaigneau – CS 80030
79403 SAINT MAIXENT L'ECOLE CEDEX

Table des matières

I – COMPOSITION.....	2
II – MANDAT.....	3
III – COMPETENCES	5
IV – PRESIDENCE.....	9
V – SECRETARIAT.....	9
VI – PERIODICITE DES SEANCES.....	10
VII – CONVOCATIONS	12
VIII – ORDRE DU JOUR	13
IX – QUORUM.....	13
X - DEROULEMENT DE LA SEANCE.....	14
XI – AVIS	14
XII – VOTE ET PROCES-VERBAL	15
XIII – DISPOSITIONS DIVERSES.....	16
XIV – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....	16

Références juridiques :

-  Code général de la fonction publique
-  Loi n° 84-53 du janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, article 32, 33, 33-1
-  Loi n°2019-828 d 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, article 4
-  Décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

Préambule : 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 Territorial et de sa formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail placés auprès du Centre de gestion de la Fonction publique territoriale des Deux-Sèvres pour les collectivités et établissements publics employant moins de 50 agents.

I – COMPOSITION

Article 1 :

Les compositions des membres du comité et de la formation sont fixées par les arrêtés en annexe 1 et 2.

Le Comité Social Territorial est composé de deux collèges :

- **Un collège des représentants des collectivités et établissements publics**
Conformément à la délibération prise par le Conseil d'Administration du Centre de gestion en date du 28 mars 2022, des représentants des collectivités et établissements publics employant moins de 50 agents siègent au comité et ont voix délibérative.
Le nombre de membres de ce collège ne peut être supérieur au nombre de représentants du personnel. La délibération a fixé au nombre de 8 le nombre de représentants de chaque collège.
Les représentants des collectivités et des établissements publics sont désignés par la Présidente du Centre de gestion, par arrêté, parmi les membres du Conseil d'Administration issus des collectivités ou des établissements publics ayant moins de 50 agents, après avis des membres du conseil d'administration issus de ces collectivités et établissements publics et parmi les agents de ces collectivités ou établissements ou parmi les agents du CDG.
Dans le cas où le nombre de membres du collège des représentants des collectivités et établissements publics est inférieur à celui des représentants du personnel, le Président peut compléter, en tant que de besoin, par un ou plusieurs membres de l'organe délibérant ou parmi les agents de la collectivité ou de l'établissement public.

- **Un collège des représentants du personnel**

Les représentants du personnel sont élus, conformément aux dispositions de l'article 8 et suivants du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021.

Les suppléants dans chacun des deux collèges sont en nombre égal à celui des titulaires.

F3SCT

Chaque organisation syndicale siégeant au comité social territorial désigne au sein de la formation spécialisée du comité un nombre de représentants titulaires égal au nombre de sièges qu'elle détient dans ce comité.

Les représentants suppléants de chaque organisation syndicale sont désignés librement sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité à un comité social territorial au moment de leur désignation.

Le médecin du service de médecine préventive, et les assistants et conseillers de prévention assistent de plein droit aux réunions de la F3SCT.

Les ACFI peuvent assister aux travaux de la F3SCT.

Le nombre des représentants du personnel du Comité social territorial a été fixé par délibération du Conseil d'Administration du Centre de gestion, après consultation des syndicats et en fonction des effectifs relevant du comité technique. La délibération du Conseil d'Administration du Centre de gestion a, en date du 28 mars 2022, arrêté le nombre à 8 représentants titulaires.

F3SCT

Conformément à la délibération du 11 juillet 2022 le nombre de représentants suppléants est le même que le nombre de représentants titulaires.

II – MANDAT

Article 2 : DUREE DU MANDAT

Pour les représentants des collectivités et établissements publics choisis parmi les membres du Conseil d'Administration : leur mandat expire en même temps que leur mandat ou fonction ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant. Il peut être procédé à tout moment, et pour la suite du mandat à accomplir, au remplacement des représentants.

Pour les représentants du personnel : leur mandat expire à l'issue de quatre années.

Ou

avant son terme dans les cas suivants :

- Lorsqu'il démissionne de son mandat
- perte des conditions pour être électeur,
- perte des conditions pour être éligible,
- Lorsqu'il n'exerce plus leurs fonctions dans le ressort territorial du comité social territorial
- demande de l'organisation syndicale qui a désigné le représentant, adressée à l'autorité territoriale.

Article 3 : REMPLACEMENT EN COURS DE MANDAT ET FIN DE MANDAT

En cas de remplacement en cours de mandat d'un membre titulaire ou suppléant du CST, la durée du mandat du remplaçant est limitée :

- à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général des CST pour les représentants du personnel ;
- et jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant pour les représentants des collectivités.

Article 4 : VACANCE DE SIEGES

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant de la collectivité, le Président du CDG procède à la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel, le siège est attribué à un représentant suppléant de la même liste ou en cas de vacance d'un siège d'un représentant suppléant du personnel, au 1^{er} candidat non élu de la même liste.

Lorsque la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, l'organisation syndicale désigne son représentant, pour la durée du mandat restant à courir, parmi les agents relevant du périmètre du comité social territorial éligibles au moment de la désignation.

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

Article 5 : AUTORISATION D'ABSENCE

Les représentants du personnel, titulaires ou suppléants et les experts appelés à prendre part aux séances bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation. La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

F3SCT

S'ajoute aux autorisations d'absence précédentes, un contingent annuel d'autorisation d'absence des membres titulaires et suppléants de la formation spécialisée fixé à 10 jours par an.

Le secrétaire bénéficie de 12,5 jours par an pour effectuer ses missions.
L'autorité territoriale peut déterminer par arrêté un barème de conversion en heures de ce contingent annuel d'autorisations d'absence pour tenir compte des conditions d'exercice particulières des fonctions de certains membres des formations spécialisées. Cet arrêté peut également prévoir la possibilité pour chaque membre de renoncer à tout ou partie du contingent d'autorisations d'absence dont il bénéficie au profit d'un autre membre ayant épuisé son contingent de temps en cours d'année.

Ces autorisations d'absence sont notamment accordées aux représentants du personnel de la F3SCT pour la réalisation des enquêtes, visites de locaux et, dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives. Les temps de trajets afférents font également l'objet d'autorisations d'absence.

Ce contingent annuel d'autorisations d'absence est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum qui peuvent être programmées. L'autorisation d'absence utilisée au titre de ce contingent annuel est accordée sous réserve des nécessités du service.

Article 6 : FRAIS DE DEPLACEMENT

Les membres du CST et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance. Les participants siégeant avec voix délibérative et les experts sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur adresse administrative. Les Présidents et vice-Présidents du CDG ne peuvent prétendre au remboursement de leurs frais du fait de leurs indemnités de fonction.

III – COMPETENCES

Article 7 : LES AVIS ET LE ROLE DU CST

En vertu des dispositions des articles. L 253-5 du Code général de la Fonction publique et suivant...et de l'article 54 du décret n°2021-571, Le CST connaît des questions relatives :

- à l'organisation, au fonctionnement des services et aux évolutions des administrations :
Suppression de poste/modification de durée hebdomadaire/organigramme/Délégation de service public / mutualisation de service-transfert de service
- à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus
- aux orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines
- aux lignes directrices de gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels. La mise en œuvre des lignes directrices de gestion fait l'objet d'un bilan, sur la base des décisions individuelles, devant le comité social ;
- aux enjeux et aux politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations. Les comités sociaux sont consultés sur le plan d'action pluriannuel en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes mentionné à l'article L. 132-1 et informés annuellement de l'état de sa mise en œuvre
- aux orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire
- aux orientations stratégiques en matière de d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire ; Rifseep/tickets restaurant PCS (mutuelle santé, prévoyance...)
- Le rapport social unique dans les conditions prévues à l'article 9 du décret du 30 novembre 2020
- Les plans de formations prévus à l'article 7 de la loi du 12 juillet 1984
- La fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle
- Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service
- Les règles relatives aux temps de travail et aux comptes épargnes temps des agents publics territoriaux
- Aux autres questions relevant des domaines mentionnés à l'article L. 112-1, à l'exception de l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et de l'examen des décisions individuelles

F3SCT

Le Comité Social Territorial est seul consulté sur toute question ou sur tout projet relevant de ses attributions et qui aurait pu également relever de la formation spécialisée au titre du présent décret (type règlement intérieur, règlement du télétravail...).

En vertu des dispositions de l'article 55 du décret n°2021-571, Le CST débat chaque année des questions relatives :

- Au bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion, sur la base des décisions individuelles
- A l'évolution des politiques des ressources humaines, sur la base du rapport social unique Le RSU indique les moyens budgétaires et en personnel dont dispose la collectivité, l'établissement ou le service
- A la création des emplois à temps non complet
- Au bilan annuel de la mise en œuvre du télétravail
- Au bilan annuel des recrutements effectués au titre du PACTE
- Au bilan annuel du dispositif expérimental d'accompagnement des agents recrutés sur contrat et suivant en alternance une préparation aux concours de catégorie A et B
- Aux questions relatives à dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthode de travail des services et à leurs incidences sur les agents
- Au bilan annuel relatif à l'apprentissage
- Au bilan annuel du plan de formation
- A la politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap
- Aux évaluations relatives à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus
- Aux enjeux et politiques en matière d'égalité professionnelle et de prévention des discriminations

Article 7 bis : LES AVIS ET LE ROLE DE LA F3SCT

La formation spécialisée est chargée d'exercer les attributions énoncées au 7° de l'article L. 253-5 du code général de la fonction publique, à savoir :

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

Sauf lorsque ces questions se posent dans le cadre de projets de réorganisation de services examinés directement par le CST.

La F3SCT est informée :

- Des visites et observations de l'ACFI ; elle examine le rapport annuel établi par le médecin du travail ;
- Du contenu du rapport établi par le médecin du travail;
- Prend connaissance de la teneur des observations consignées dans le registre santé et sécurité au travail et celui du registre « spécial » mis à sa disposition qui fait apparaître toute cause de danger grave et imminent;
- Des documents établis à l'intention des autorités publiques chargées de la protection de l'environnement lorsqu'une collectivité comporte une ou plusieurs installations soumises à autorisation au titre de l'article L. 5121 du code de l'environnement ;
- A accès aux informations en matière de santé et sécurité au travail contenues dans le RSU.
- Au non-renouvellement de l'engagement d'un médecin de prévention (motif tiré du changement dans les modalités d'organisation et de fonctionnement du service de médecine de prévention);

- Aux résultats de mesures ou analyses demandées par le service de médecine préventive auprès de l'autorité territoriale;
- A la décision motivée de ne pas suivre l'avis du médecin ayant proposé des aménagements de postes.
- De la délibération autorisant l'affectation de jeunes âges de 15 ans à 17 ans à des travaux « réglementés »;
- La désignation de l'ACFI;

La F3SCT est consultée sur les questions autres que celles dévolues au CST ainsi que sur les questions relatives à :

- Sur tous documents se rattachant à sa mission, et notamment des règlements et des consignes que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail;
- La protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, la sécurité des agents dans leur travail ;
- L'organisation du travail, du télétravail aux enjeux liés à la déconnexion et dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques ;
- L'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes ;
- L'élaboration et la mise à jour du DUERP;
- Sur la teneur de tous les documents (règlements et consignes) se rattachant à sa mission, adoptés par l'autorité territoriale;
- Les projets d'aménagement importants, introductions de nouvelles technologies transformation des postes de travail en découlant, modification de l'organisation et temps de travail;
- Les mesures en faveur de la reprise ou maintien au travail des accidentés du travail et accidentés de service, des invalides de guerre, des invalides civils et des travailleurs handicapés notamment sur l'aménagement des postes de travail;
- Les mesures générales relatives au reclassement des agents inaptes à leurs fonctions ;
- Les fiches sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques;
- Sur le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail;
- L'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de pénibilité mentionnés à l'article L. 4161-1 du code du travail.

La F3SCT peut :

- Proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles ainsi que toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail, à assurer la formation des agents dans les domaines de la santé et de la sécurité;
- Faire appel à un expert certifié;
- Alerter l'autorité territoriale, après constat de l'existence d'une cause de danger grave et imminent et émettre un avis consigné dans « un registre spécial » ;
- Procéder à des visites des services ;
- Procéder à une enquête après chaque accident de travail dont les conséquences sont graves (décès, caractère répété...);
- Demander une audition de l'employeur lorsque les agents sont exposés à des nuisances particulières.

Le président du comité social territorial peut, à son initiative, sous réserve de l'accord de la moitié des membres représentants du personnel, ou à celle de la moitié des membres représentants du personnel du comité social territorial, inscrire directement à l'ordre du jour de celui-ci une question faisant l'objet d'une consultation obligatoire de la F3SCT qui n'a pas encore été examinée par cette dernière. L'avis du Comité Social Territorial se substitue alors à celui de la formation spécialisée. Cela peut, notamment concerner :

- La protection de la santé physique et mentale, l'hygiène, la sécurité des agents dans leur travail, l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, l'amélioration des conditions de travail ;
- L'élaboration et la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail ;
- Les projets importants d'introduction de nouvelles technologies susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents ;
- La mise en œuvre des mesures facilitant la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail et accidentés de service, des invalides de guerre, des invalides civils et des travailleurs handicapés et sur les mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents ;
- Le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

Le président du comité social territorial, de sa propre initiative ou à celle de la majorité des membres représentants du personnel, peut demander à ce que l'ACFI ou le médecin du service de médecine préventive soient entendus sur ces points ou sur les projets de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

LE ROLE DE LA F3SCT:

La F3SCT du Centre de gestion a un double rôle de prévention et de consultation mais aussi de contrôle et d'investigation.

Pour l'exercice des compétences générales, la F3SCT dispose d'un certain nombre de pouvoirs en matière d'observation de la mise en œuvre des dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité, d'analyse des situations de travail et de propositions en matière de prévention.

Ainsi, des visites de locaux relevant de sa compétence peuvent être organisées. Pour cela, les membres de la F3SCT bénéficient d'un droit d'accès dans les locaux de travail relevant de sa compétence géographique. La délégation de la formation spécialisée peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. Les visites sont organisées dans le cadre des missions précisément établies par le comité et se réalisent sur convocation permettant aux membres de bénéficier d'une autorisation d'absence similaire à celle octroyée pour les réunions de l'instance.

Les analyses des accidents du travail sont présentées à la formation spécialisée suite à un travail collaboratif entre une commission de la F3SCT et le service prévention du CDG. Pour permettre une meilleure adaptabilité, les modalités de cette collaboration seront définies lors des réunions de la F3SCT et ainsi détaillée et actée avec les PV de l'instance.

Des analyses d'accident ont lieu obligatoirement :

- En cas d'accident de service ou de travail grave ou de maladie professionnelle grave ayant entraîné la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu être évitées ;

- En cas d'accident de service, de travail ou de maladie professionnelle présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires.

Les deux missions de terrain sont exercées par une délégation, composée de :

- Un représentant du personnel
- Un représentant des Collectivités et Etablissements publics.

Le représentant du personnel sollicité est l'agent dont la proximité géographique avec le lieu concerné par la visite de terrain est la plus avantageuse. Cette même règle s'applique en cas d'indisponibilité du premier représentant sollicité.

Le représentant des collectivités et établissements publics sollicité est le Président du comité. En cas d'indisponibilité de ce dernier, il désigne le représentant de son choix.

Le médecin de prévention, l'infirmière en santé/sécurité au travail, le conseiller de prévention et l'assistant de prévention de la Collectivité concernée peuvent, en tant que de besoin, assister à la visite.

Les membres de la délégation veillent à perturber le moins possible le fonctionnement des Collectivités qu'ils visitent.

IV – PRESIDENCE

Article 8 : Les Présidents du comité et de la formation sont désignés par arrêtés parmi les membres du Conseil d'Administration issus des collectivités et établissements publics ayant moins de 50 agents (arrêtés en annexes 3 et 4).

Article 9 : Le Président assure la police de l'assemblée, il ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats (organisation de la prise de parole des membres) et maintient l'ordre.

Il décide de la suspension de séance. Il clôt le débat, soumet au vote et lève la séance.

V – SECRETARIAT

Article 10 : Le secrétariat du CST est assuré par un représentant de l'autorité territoriale au sein du Comité. Un représentant du personnel est désigné par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint. Ces fonctions peuvent être remplies par un suppléant en cas d'absence du titulaire.

F3SCT

Le secrétaire de la formation spécialisée est désigné par les représentants du personnel en leur sein. La désignation du secrétaire de la F3SCT est réalisée par vote des représentants du personnel à main levée lors de la séance d'installation. Il est désigné pour une durée de 2 ans.

Ces fonctions peuvent être remplies par un suppléant en cas d'absence du titulaire.

Un agent, désigné par l'autorité territoriale, assiste aux réunions de la F3SCT, sans participer aux débats, et en assure le secrétariat administratif.

Article 11 : Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire peut se faire aider par un fonctionnaire du CDG, non membre du CST, qui assiste aux réunions.

Les tâches d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux,) sont effectuées par les services administratifs du CDG.

Utilisation d'un enregistreur lors des séances :

A chaque début de séance, le Président informera oralement que la séance est intégralement enregistrée et sans pause avec un magnétophone, afin d'assurer l'authenticité et la véracité des conversations tenues au cours de la réunion.

L'émargement valide l'information des personnes (avant le lancement de la réunion ainsi que pour les retardataires) et la prise en compte de leur acceptation.

L'enregistrement doit être accepté à l'unanimité. Dans le cas contraire, l'enregistrement n'aura pas lieu.

L'utilisation du dispositif d'enregistrement est destinée à enregistrer les propos tenus lors de la réunion. Cet enregistrement a pour seule vocation la rédaction du compte-rendu par le secrétaire de séance ou le fonctionnaire du CDG 79. A l'issue de la publication écrite du compte-rendu et de son approbation, les enregistrements ne seront pas conservés et ne pourront en aucun cas être utilisés à d'autres fins. Il ne pourra en aucun cas être fait copie de cet enregistrement sauf pour des tiers autorisés (Police, justice...).

Accès aux enregistrements :

Seuls les participants à cette réunion pourront faire valoir leur droit d'accès aux enregistrements en formulant leur demande auprès du secrétaire administratif de séance (fonctionnaire du CDG).

Confidentialité :

Le secrétaire administratif de séance (fonctionnaire du CDG) devra assurer la confidentialité et la sécurité des enregistrements stockés sur le dispositif.

Droit d'opposition :

Les participants, par écrit, peuvent refuser l'utilisation du dispositif.

Conformément à la loi « informatique et libertés de 1978 modifiée et au Règlement Européen (RGPD 2016/679), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant en contactant les services gestionnaires desdites instances de dialogue social.

VI – PERIODICITE DES SEANCES

Article 12 : Le CST tient au moins deux réunions par an sur convocation de son Président :

- soit à l'initiative de ce dernier ;
- soit à la demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel ; cette dernière est adressée au Président, et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans ce cas, le CST se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter de la demande.

F3SCT

La F3SCT se réunit au moins 3 fois par an.

Elle se réunit également :

- Dans un délai d'un mois si la F3SCT n'a pas été réunie sur une période d'au moins 9 mois, suite à la demande de l'ACFI, saisi par les représentants titulaires de la F3SCT (l'impossibilité de tenir une telle réunion doit être justifiée et les motifs en sont communiqués aux membres de la F3SCT) ;
- Dans les plus brefs délais à la suite de tout accident ayant entraîné ou pu entraîner des conséquences graves (*article 65 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021*) ;
- Dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures, dans la cadre d'un signalement d'un danger grave et imminent, en cas de divergence d'appréciation sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, notamment par arrêt du travail, de la machine ou de l'installation, la formation spécialisée compétente est réunie en urgence. L'inspecteur du travail est informé de cette réunion et peut y assister (*article 65 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021*). A défaut d'accord entre l'autorité territoriale et la formation spécialisée sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, et après intervention du ou des agents chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité, l'inspecteur du travail est obligatoirement saisi.

Un calendrier des réunions sera établi en début d'année.

Le CST et sa formation spécialisée se réunissent dans les locaux du Centre de Gestion des Deux-Sèvres à Saint Maixent l'Ecole. Les réunions du comité peuvent être organisées 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 afin que :

- Ne participent que les personnes habilitées à siéger avec voix délibérative ou consultative au comité ; le dispositif doit permettre 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 demander à participer effectivement aux débats ;
- En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités précédentes, lorsque le comité doit être consulté, 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 pendant le délai prévu pour la réunion, afin d'assurer la participation des représentants du personnel.

VII – CONVOCATIONS

Article 13 : Les convocations sont adressées, par tous moyens, y compris par courrier électronique aux représentants titulaires, au moins 15 jours avant la date de la réunion, accompagnées de l'ordre du jour de la séance, ainsi que des dossiers associés. Ce délai peut être ramené à 8 jours en cas d'urgences

Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion.

F3SCT	L'ordre du jour est préparé préalablement en concertation entre le président et le secrétaire de séance.
-------	--

Pour les réunions du comité organisées en distanciel, la convocation comportant le lien pour rejoindre la réunion sera transmise par courrier électronique.

Article 14 : Tout membre titulaire du CST ou de la F3SCT qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement par écrit, y compris par courrier électronique, le Président, afin que celui-ci convoque, selon le cas :

- le suppléant du représentant du collègue employeur, étant précisé qu'un suppléant n'est pas affecté à un titulaire en particulier ;
- le suppléant du représentant du personnel appartenant à la même liste syndicale

Article 15 : Des experts peuvent être convoqués par le Président à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel.

Ils n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée à l'exclusion du vote.

F3SCT	<p>Le président de la F3SCT peut, à son initiative ou suite à une délibération des membres de la formation, faire appel à un expert :</p> <ul style="list-style-type: none">• En cas de risque grave, révélé ou non par un accident de service ou par un accident du 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. <p>Les frais d'expertise sont supportés par la collectivité territoriale ou l'établissement dont relève la formation spécialisée.</p> <p>L'autorité territoriale fournit à l'expert les informations nécessaires à sa mission. Ce dernier est soumis à l'obligation de discrétion définie à l'article 92. La décision du président de la formation spécialisée refusant de faire appel à un expert doit être substantiellement motivée. Cette décision est communiquée sans délai à la formation spécialisée instituée au sein du comité social territorial. Le délai pour mener une expertise ne peut excéder un mois. En cas de désaccord sérieux et persistant entre les représentants du personnel et le président de la formation spécialisée sur le recours à l'expert certifié, la procédure prévue à l'article 68 est mise en œuvre dans le délai mentionné à l'alinéa précédent. (<i>Article 67 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021</i>).</p>
-------	--

VIII – ORDRE DU JOUR

Article 16 :

L'ordre du jour de chaque réunion du CST et de la F3SCT est arrêté par le Président. Il doit également mentionner les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

F3SCT

L'ordre du jour est préparé préalablement en concertation entre le président et le secrétaire de séance : le secrétaire de la F3SCT est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour et peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour.

Le médecin du service de médecine préventive et les ACFI sont informés de l'ordre du jour des réunions de la F3SCT.

Article 17 : Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre au CST et sa formation spécialisée doivent être réceptionnés au plus tard à la date limite de réception fixée dans le calendrier des séances accompagnés de toutes les pièces nécessaires à son examen. Passé ce délai, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure du CST et sa formation spécialisée.

Le respect de l'ordre du jour n'exclut pas la présentation et la discussion de questions complémentaires, à condition que l'urgence ait été reconnue par plus de la moitié des membres présents.

IX – QUORUM

Article 18 : Le Président ouvre la séance après avoir vérifié que la moitié au moins des représentants du personnel est présente physiquement ou en distanciel, soit 4.

Une délibération de l'organe délibérant prévoit le recueil par le comité de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement public, la moitié au moins de ces représentants doivent également être présents physiquement ou en distanciel, soit 4.

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance et par collège.

Lorsque le quorum n'est pas atteint dans l'un des deux collèges ayant voix délibérative, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité qui siègent alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

Tout représentant titulaire du personnel au sein du comité social territorial et de sa formation spécialisée qui se trouve empêché de prendre part à une séance peut se faire remplacer par un représentant suppléant élu sur la même liste de candidats ou désigné par la même organisation syndicale.

Tout représentant titulaire d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public au sein d'une de ces instances qui se trouve empêché de prendre part à une séance peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants appartenant au même collège.

X - DEROULEMENT DE LA SEANCE

Article 19 : Les séances ne sont pas publiques.

Article 20 : En début de réunion, le Président communique la liste des participants et excusés.

Article 21 : Le Président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

A la majorité des suffrages exprimés, ces questions peuvent être examinées dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour. Des documents complémentaires peuvent, le cas échéant, être communiqués pendant la séance.

Article 22 : Les dossiers transmis par les collectivités et établissements publics et parvenus après la date limite de réception des dossiers ne sont normalement pas inscrits à l'ordre du jour. Toutefois, les dossiers présentant un caractère urgent pourront donner lieu à examen sur accord de la majorité des membres présents.

XI – AVIS

Article 23 : Si l'avis du CST et sa formation spécialisée ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant obligatoire de le recueillir à chaque fois que les textes le prévoient.

Article 24 : Une délibération prévoit le recueil par le CST et sa formation spécialisée de l'avis des représentants du collège employeur. L'avis du CST et sa formation spécialisée est émis, par collège, à la majorité des membres présents, ayant voix délibérative.

En cas de partage des voix au sein d'un collège, l'avis de celui-ci est réputé avoir été donné.

Lorsqu'une question à l'ordre du jour, dont la mise en œuvre nécessite une délibération, recueille un avis défavorable unanime du comité, cette question fait l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle consultation du CST et sa formation spécialisée dans un délai compris entre huit et trente jours.

La convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du CST et sa formation spécialisée.

Le CST et sa formation spécialisée siège alors valablement sur cette question quel que soit le nombre de membres présents.

Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

Article 25 :

Les avis sont portés, par tout moyen, à la connaissance des agents en fonction dans la ou les collectivités ou établissements publics concernés.

Le CST doit, dans un délai de deux mois, être informé, par une communication écrite du Président à chacun des membres, des suites données à leurs avis.

XII – VOTE ET PROCES-VERBAL

Article 26 : 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.

Les modalités de vote doivent être définies : vote à main levée et par collègue ; vote à bulletins secrets sur demande d'une majorité des membres présents ayant voix délibérative (le tiers par exemple)

Les modalités du vote en distanciel doivent être précisées.

Seuls les représentants titulaires participent au vote. Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

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, dans la limite d'une délégation par membre.

Les représentants de la collectivité territoriale ou de l'établissement, les experts, les personnes qualifiées, le médecin du service de médecine préventive ne participent pas au vote.

Lors de chaque réunion, le Président est assisté en tant que de besoin par un ou plusieurs agents du CDG concernés par les questions sur lesquelles le comité est consulté. Ces derniers ne sont pas membres du comité.

Lorsqu'ils assistent à la réunion, les membres suppléants qui ne remplacent pas un représentant titulaire défaillant, sont auditeurs et ne peuvent prendre part ni aux débats, ni aux votes.

Article 27 :

Le secrétaire, assisté du secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion.

Il est établi un procès-verbal après chaque réunion. Le document indique pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le résultat du vote détaillé précisant la répartition par collègue.

Le procès-verbal de séance est signé par le Président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis aux membres du CST dans un délai de quinze jours à compter de la date de la séance.

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

F3SCT

Le procès-verbal de séance est signé par le Président, contresigné par le secrétaire et transmis aux membres de la F3SCT dans un délai d'un mois à compter du jour de la date de la séance.

XIII – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 28 : Toute facilité doit être donnée aux membres du CST et sa formation spécialisée pour exercer leurs fonctions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces ou documents nécessaires à l’accomplissement de leurs fonctions au plus tard 8 jours avant la date de la séance.

Ils sont tenus à l’obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance en leur qualité de membre des comités ou d’expert auprès de ces comités.

Ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures au CST et sa formation spécialisée des éléments relatifs au contenu des dossiers ni anticiper la notification des avis.

Article 29 : Les représentants du personnel, membres du comité, qui ne siègent pas en F3SCT, bénéficient d’une formation de trois jours au cours de leur mandat. Cette formation est renouvelée à chaque mandat.

Les représentants du personnel, membres titulaires et suppléants de la F3SCT bénéficient d’une formation en matière d’hygiène, de sécurité et de conditions de travail d’une durée minimale de cinq jours au cours du premier semestre de leur mandat. Cette formation est renouvelée à chaque mandat.

L’employeur prend en charge les frais de déplacement et de séjour des agents en formation dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux frais de déplacement des agents des collectivités territoriales.

Pour deux des cinq jours de formation, le contenu de cette formation répond à l’objet défini aux articles R. 23159 et R. 2315-11 du code du travail et l’agent peut choisir la formation et l’organisme de formation selon les modalités citées dans le décret n°2021-571 du 10 mai 2021.

La demande de congé est adressée par écrit à l’autorité territoriale au moins un mois avant le début de la formation.

XIV – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 30 : La modification du présent règlement pourra être demandée et décidée à la majorité des membres du CST et après avoir reçu les propositions de la F3SCT.

Article 31 : Le présent règlement intérieur sera transmis aux autorités territoriales employant moins de 50 agents.

Fait à Saint Maixent l’Ecole, le 06 avril 2023

La Présidente du CST,

SIGNE

Sylvie COUSIN