

**COMITE SOCIAL TERRITORIAL PLACE AUPRES DU
CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA HAUTE-VIENNE**
(communes et établissements public de – 50 agents)

REGLEMENT INTERIEUR

Références :

- Code général de la fonction publique
- Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale
- Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- Délibération n° DCA2022/17 en date du 25 mai 2022 relative au Comité social territorial
- Délibération n° DCA2022/29 en date du 14 octobre 2022 relative à la F3SCT

Préambule :

Le Comité Social Territorial est un organe consultatif unique créé dans la fonction publique territoriale par l'article 4 de loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019. Il est né de **la fusion du Comité Technique et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail**.

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 placé auprès du Centre de gestion de la Haute-Vienne pour les collectivités et établissements publics employant moins de 50 agents.

L'effectif des personnels retenu pour déterminer le franchissement du seuil de cinquante agents fixé par l'article L.251-5 du code la fonction publique est apprécié au 1er janvier de chaque année. Un comité social territorial est mis en place en cas de franchissement du seuil de cinquante agents au cours de la période de deux ans et neuf mois suivant le renouvellement général.

Lorsque l'effectif d'une collectivité territoriale ou d'un établissement devient inférieur à cinquante agents, le comité social territorial reste en place jusqu'au prochain renouvellement général des comités sociaux territoriaux. Toutefois, si l'effectif est inférieur à 30 ou que le nombre de représentants titulaires du personnel est inférieur à 3, l'organe délibérant peut dissoudre le CST après consultation des organisations syndicales.

L'article L.251-9 du code de la fonction publique prévoit l'instauration d'une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail au sein du comité social territorial dans les collectivités territoriales et les établissements publics employant deux cents agents au moins. Cette formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail est créée au CDG87 par délibération en date du 14 octobre 2022.

TITRE I - COMPOSITION ET MANDAT DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL

Article 1 – Composition :

📌 **Le Comité social territorial (CST)** placé auprès du Centre de gestion est composé de :

- Sa Présidente, Présidente du Centre départemental de gestion, Mme Sylvie ACHARD ou sa/son représentant(e).
- Un collège des **représentants du personnel**, élus aux élections professionnelles du 8 décembre 2022, conformément aux dispositions de l'article 4 du décret n° 2021-571 en date du 10 mai 2021.

Le nombre des représentants du personnel est fixé à 8 par délibération du Conseil d'administration du CDG87 en date du 25 mai 2022, après consultation des organisations syndicales.

- Un collège des **représentants des collectivités et des établissements publics** employant moins de 50 agents, conformément à la délibération du Conseil d'administration en date du 25 mai 2022.

Le nombre des membres de ce collège ne peut être supérieur au nombre de représentants du personnel au sein du CST.

Les membres représentant les collectivités ou les établissements publics forment avec la Présidente du CST, le collège des représentants des collectivités et établissements publics.

Les représentants des collectivités et des établissements publics sont désignés par la Présidente du CDG, parmi les membres du Conseil d'administration issus des collectivités ou des établissements ayant moins de 50 agents ou parmi les agents de ces collectivités ou établissements ou parmi les agents du CDG.

Le nombre des représentants du collège employeur est fixé à 8 par la Présidente du CDG87. Le recueil par le CST de l'avis des représentants des collectivités et établissements publics en relevant a été retenu.

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

📌 **La Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT)** placée auprès du Centre de gestion, conformément à la délibération DCA 2022/29 du 14 octobre 2022, est composée de :

- Un collège des **représentants des collectivités et des établissements publics** employant moins de 50 agents comprenant 8 titulaires et 8 suppléants. Le recueil par la F3SCT de l'avis des représentants des collectivités et établissements publics en relevant a été retenu.
- Un collège des **représentants du personnel** :
 - 8 représentants titulaires : désignés par les organisations syndicales siégeant à la formation plénière parmi les représentants titulaires ou suppléants de la formation plénière.
 - 8 représentants suppléants : désignés librement par les organisations syndicales siégeant à la formation plénière (*sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité*).

Article 2 – Durée du mandat et remplacement :

Durée du mandat

La durée du mandat est de quatre ans pour le collège des **représentants du personnel**.

La durée du mandat du collège des **représentants des collectivités et des établissements publics** est de six ans.

Remplacement en cours de mandat et fin 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 ou avant son terme pour quelque cause que ce soit (article 8 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021)
- choisis parmi les agents, dans les cas suivants : démission, mise en congé de longue maladie ou de longue durée, mise en disponibilité ou toute autre cause que l'avancement ou lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort du CST.

Pour les représentants du personnel : leur mandat expire au bout de quatre ans (article 8 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021) ou avant son terme dans les cas suivants : perte des conditions pour être électeur, perte des conditions pour être éligible et démission.

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.

Vacance de sièges

CST : En cas de vacance du siège, pour quelque cause que ce soit, d'un **représentant** titulaire ou suppléant **des collectivités et des établissements publics**, la Présidente du CDG87 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 CST éligibles au moment de la désignation.

F3SCT : En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire ou suppléant du personnel, son remplaçant est désigné par l'organisation syndicale pour la durée du mandat restant à courir.

Article 3 – Autorisation d'absence et facilité d'exercice des fonctions :

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, ainsi que les experts appelés à prendre part aux séances bénéficient de droit d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation.

La durée de l'autorisation d'absence comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette durée pour permettre aux membres d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux (article 95 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021).

Pour l'exercice de leurs missions, un contingent d'autorisations d'absence est accordé aux représentants du personnel titulaires et suppléants du CST et de la F3SCT. L'autorisation d'absence utilisée au titre de ce contingent annuel est accordée sous réserve des nécessités de service.

En application de l'article 97 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021, une autorisation d'absence est accordée (temps de trajet compris) aux représentants du personnel faisant partie de la délégation de la Formation spécialisée lors :

- de la réalisation des enquêtes à l'occasion d'accident du travail, accident de service ou maladie professionnelle
- de la survenance de toute situation d'urgence pour le temps passé à la recherche de mesures préventives

Toute facilité doit être donnée aux membres du CST pour exercer leurs fonctions. En outre, communication de tout document nécessaire à l'accomplissement de leurs fonctions doit leur être transmise au plus tard 8 jours avant la date de la séance.

Cette communication se fera notamment via l'outil Moovapps, accessible sur le site internet du CDG87 via la GED (<https://moovapps2.kadys.fr/domaine/cdg87>).

Les dossiers pourront également être consultés dans les locaux du CDG87 sur information préalable du secrétariat du CST.

Un exemplaire papier des dossiers sera remis à chaque organisation syndicale à l'attention des membres du CST.

Un exemplaire papier sera adressé aux membres représentants le collège des employeurs à leur demande.

Un tableau récapitulatif des saisines est transmis à chaque membre des deux collèges au moins 8 jours avant chaque séance.

Article 4 – Frais de déplacements :

Les membres du CST, de même que les experts convoqués, ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance. Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement dans les conditions fixés par le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 relatif aux frais de déplacement des personnels des collectivités locales.

Cette obligation ne vise pas le déplacement des membres suppléants qui assistent aux réunions sans voix délibérative.

Article 5 – Obligations des membres :

Les personnes participant aux travaux, 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 représentants du personnel qui violent l'obligation de discrétion professionnelle s'exposent à être sanctionnés disciplinairement (CE n° 315084 du 5 mars 2009 à propos de la diffusion du compte rendu de la réunion de la CAP).

TITRE II - COMPETENCES

Article 6 – Compétences :

Le CST est saisi obligatoirement pour avis préalable concernant :

- L'organisation, le fonctionnement des services et les évolutions des administrations
- L'accessibilité des services et la qualité des services rendus
- Les orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines
- Les 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 CST
- Les enjeux et les politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations
- Les orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et d'action sociale ainsi que les aides à la protection sociale complémentaire

Le CST débat notamment chaque année sur :

- Le bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion, sur la base des décisions individuelles
- L'évolution des politiques des ressources humaines, sur la base du rapport social unique
- Le bilan annuel relatif à l'apprentissage
- Le bilan annuel du plan de formation

La F3SCT est consultée sur les questions autres que celles dévolues à la formation plénière du CST. De manière générale, la formation spécialisée reprend les missions des anciens CHSCT. Elle est notamment consultée sur les questions relatives à :

- 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'ORGANISATION DES SERVICES

OBJET	COMPETENCES DU CST	REFERENCES
La modification de l'organigramme liée à des restructurations de service	Avis	CE 18 novembre 1998, n°136098
Les décisions de délégation de service public (sauf renouvellement) en cas de non-modification de l'organisation des services	Avis	Article L.1411-1 du CGFP
La conclusion d'un marché public affectant un nombre important d'agents	Avis	CAA Nancy 4 mars 2014 n°99NC02418
Le protocole d'accord sur le droit syndical	Avis	Décret n°85-397 du 3 avril 1985
Le transfert d'un service d'une commune vers un établissement public intercommunal	Avis	Article L.5244-4-1 du Code Général des collectivités territoriales
La définition des sujétions plus particulières, des responsabilités spécifiques, des actions liées à la politique de la ville ouvrant droit, pour les agents attributaires d'une NBI au titre de l'exercice de fonctions en zone urbaine sensible, à une majoration du nombre de points d'indices	Avis	Article 2 du décret n°2006-780 du 3 juillet 2006
Le taux de promotion pour l'avancement de grade	Avis	Article L.522-27 du CGFP
Les modalités de dématérialisation des dossiers individuels des agents, lorsque la collectivité ou l'établissement décide de gérer ceux-ci sur support électronique	Avis Information sur les systèmes d'information et procédés utilisés	Article 9 du décret n°2011-675 du 15 juin 2011
Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle, pour les collectivités et établissements mettant en œuvre l'expérimentation de l'entretien professionnel	Avis Transmission du bilan annuel	Article 4 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014
Les suppressions de poste à la suite de : - Une perte d'emploi - Une promotion ou un concours - Une diminution du temps de travail impliquant une variation de plus de 10% du temps de travail d'origine et /ou n'entraînant pas la perte de l'affiliation à la CNRACL - La mise à jour du tableau des effectifs - Une vacance de poste - Un départ en retraite - La dissolution d'un EPCI	Avis	Articles L.541-2 et suivants du CGFP

• LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES

OBJET	COMPETENCES DU CST	REFERENCES
L'aménagement et la réduction du temps de travail	Avis	Décrets n°2000-815 du 25 août 2000 et n°2001-623 du 12 juillet 2001
Le passage aux 1607 heures effectives annuelles	Avis	Loi 2019-828 du 6 août 2019
Le protocole d'accord ou le règlement intérieur relatif à l'aménagement du temps de travail lorsque la collectivité ou l'établissement décide d'instituer un tel document	Avis	Décrets n°2000-815 du 25 août 2000 et n°2001-623 du 12 juillet 2001
Les modalités d'organisation des congés annuels	Avis	Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985
Le régime d'autorisations spéciales d'absence pour motifs familiaux	Avis	
Les horaires d'ouverture au public	Avis	Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001
La réduction de la durée annuelle du travail sous le seuil des 1607 heures en raison de sujétions particulières	Avis	Décrets n°2000-815 du 25 août 2000 et n°2001-623 du 12 juillet 2001
Les modalités de gestion des travaux supplémentaires et notamment les dérogations au plafond des heures supplémentaires	Information	Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002
La mise en place de cycles de travail	Avis	Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001
La mise en place d'horaires variables et de badgeage	Avis	Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001
La mise en place du télétravail	Avis	Articles L.112-1, L.251-5, L.253-5, L.430-1, L.542-2 et suivants du CGFP, décret n°2016-151 du 11 février 2016
L'instauration d'obligations liées au travail et de périodes d'astreinte	Avis	Décret n°2005-542 du 19 mai 2005
La définition d'un régime de travail spécifique pour les personnels chargés de fonctions d'encadrement ou de conception	Avis	Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001
La journée de solidarité	Avis	Articles L.621-11 et L.621-12 du CGFP
Le compte épargne temps : règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture ainsi que les modalités d'utilisation des droits	Avis	Article 10 du décret n°2004-878 du 26 août 2004
Les dérogations ponctuelles aux garanties minimales relatives à la durée hebdomadaire et quotidienne du travail ainsi qu'au repos minimal	Information	Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

- **LES EVOLUTIONS DE L'ADMINISTRATION AYANT UN IMPACT SUR LE PERSONNEL**

OBJET	COMPETENCES DU CST	REFERENCES
La mise en place de procédures dématérialisées	Avis	
La mise en place d'un schéma informatique ou d'un intranet	Avis	
La mise en place d'un système de contrôle d'accès aux bâtiments	Avis	
La mise en œuvre de traitements automatisés d'informations nominatives à l'aide d'autocommutateurs téléphoniques sur les lieux de travail	Avis	Délibération CNIL 94-113 du 20 décembre 1994
La mise en place d'une géolocalisation des véhicules ou autres	Avis	CNIL norme simplifiée n° NS- 051

- **LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

OBJET	COMPETENCES DU CST	REFERENCES
Les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources	Avis	Article L.413.3 du CGFP Article 55 2° du décret n°2021-571
Les lignes directrices de gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels	Avis	Article L.413.3 du CGFP Article 54 2° du décret n°2021-571

- **LES GRANDES ORIENTATIONS RELATIVES AUX EFFECTIFS, EMPLOIS ET COMPETENCES**

OBJET	COMPETENCES DU CST	REFERENCES
L'état des lieux des ressources disponibles	Avis	Article L.253-5 du CGFP
Les évolutions des emplois en fonction de l'évolution des missions	Avis	Article L.253-5 du CGFP
Les projections à moyen terme des effectifs retraçant les différentes hypothèses d'évolution par emploi-type ou métier	Avis	Article L.253-5 du CGFP
L'élaboration des procédures de recrutement	Avis	Article L.253-5 du CGFP

- **LES GRANDES ORIENTATIONS EN MATIERE DE POLITIQUE INDEMNITAIRE ET DE CRITERES DE REPARTITION**

OBJET	COMPETENCES DU CST	REFERENCES
Les projets globaux d'organisation ou de refonte du régime indemnitaire (RIFSEEP)	Avis	Article 1er du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991, Décret n°2014-513 du 20 mai 2014, circulaire du 3 avril 2017

- **LES GRANDES ORIENTATIONS EN MATIERE DE POLITIQUE INDEMNITAIRE ET DE CRITERES DE REPARTITION (suite)**

OBJET	COMPETENCES DU CST	REFERENCES
L'instauration d'une prime d'intéressement collectif	Avis	Article L.714-7 du CGFP
L'instauration d'une indemnité de mobilité en lien avec les transferts de personnel	Avis	Article L5111-7 du Code Général des collectivités territoriales
L'instauration d'une indemnité de départ volontaire	Avis	Article 2 du décret n°2009-1594 du 18 décembre 2009

- **LA FORMATION, L'INSERTION ET LA PROMOTION DE L'EGALITE PROFESSIONNELLE**

OBJET	COMPETENCES DU CST	REFERENCES
Les conditions d'un éventuel exercice du droit à la formation professionnelle pendant le temps de travail, utilisation du compte personnel de formation, règlement de formation	Avis	Article L.422-13 CGFP
L'identification des postes à responsabilités dont les titulaires doivent suivre une formation de professionnalisation	Avis	Article 15 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008
Les conditions d'accueil et de formation des apprentis, des PACTE et PRAB	Avis	Loi n°2005-32 du 18 janvier 2005, décrets n° 2017-1470 et 2017-1471 du 12 octobre 2017, Code du travail
Le plan pluriannuel pour l'égal accès des femmes et des hommes aux emplois d'encadrement supérieur dans la fonction publique territoriale	Avis	Article L.253-5 CGFP
Le rapport social unique	Information	Article L231-4 CGFP, article 54 du décret du 10 mai 2021, article 9 du décret du 30 novembre 2020

- **LES AIDES A LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE ET L'ACTION SOCIALE**

OBJET	COMPETENCES DU CST	REFERENCES
Les modalités de la participation au financement de la protection sociale complémentaire des agents	Avis	Décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011
La définition et la gestion des prestations relatives à l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs	Avis	Article L.112-1 CGFP

• **LE DISPOSITIF DE TITULARISATION**

OBJET	COMPETENCES DU CST	REFERENCES
Le rapport relatif à la situation des agents contractuels remplissant les conditions d'accès aux cadres d'emplois de fonctionnaires	Avis	Loi n°2012-347 du 12 mars 2012
Le programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire	Avis	Loi n°2012-347 du 12 mars 2012

• **LES SUJETS D'ORDRE GENERAL INTERESSANT L'HYGIENE, LA SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL**

OBJET	COMPETENCES CST/F3SCT	REFERENCES
Les questions d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail	Avis de la F3SCT <i>sauf questions posées dans le cadre de projets de réorganisation de services examinés directement par le CST</i>	Article L253-6 CGFP articles 76 et 77 du décret 2021-571 du 10 mai 2021
Document unique d'évaluation des risques professionnels	Avis	Article 69 du décret 2021-571 du 10 mai 2021
Communication du rapport annuel et du programme annuel de prévision des risques professionnels	Communication	Articles L253-5 et L253-6 CGFP, article 54 et 76 du décret 2021-571 du 10 mai 2021
Toutes les questions concernant l'hygiène et la santé au travail, notamment : <ul style="list-style-type: none"> - Les lettres de cadrage des agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (assistants/conseillers de prévention) - Les observations faites par l'ACFI - Les suggestions contenues dans le registre d'hygiène et de sécurité - Les résultats de toutes les mesures et analyses demandées par le médecin du travail, de toute décision motivée dans le cas du refus de suivi de l'avis du médecin de prévention dans le cadre de la proposition d'un aménagement de poste de travail ou des conditions d'exercice des fonctions 	Information	Articles L253-5 et L253-6 CGFP, articles 54 et 76 du décret 2021-571 du 10 mai 2021

• LES QUESTIONS SOUMISES A L'INFORMATION DU CST

OBJET	COMPETENCES CST/F3SCT	REFERENCES
Les incidences des principales décisions à caractère budgétaire sur la gestion des emplois	Information	Article L253-5 du CGFP
Le rapport sur l'état de la collectivité, de l'établissement au moins tous les deux ans	Information	Article L253-5 du CGFP
Le rapport annuel des créations d'emploi à temps non complet	Information	Article 3 du décret n°91- 298 du 20 mars 1991
Le bilan des recrutements intervenus par le dispositif PACTE, qui devra notamment mentionner le nombre d'agents chargés du tutorat, ainsi que les modalités de prise en compte du tutorat tant dans l'organisation du travail de l'agent concerné que du collectif de travail	Information	Articles 15, 27 et 41 du décret n° 2017-1470 du 12 octobre 2017, article 55 du décret du 10 mai 2021

OBJET	COMPETENCES CST/F3SCT	REFERENCES
Le bilan de l'expérimentation du PRAB (préparation aux concours de catégorie A et B) qui doit être communiqué tous les ans aux CST compétents ainsi qu'au Conseil commun de la fonction publique	Information	Décret n° 2017-1471 du 12 octobre 2017 et article 55 du décret du 10 mai 2021
Le bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion, sur la base des décisions individuelles	Information	Article 55 du décret du 10 mai 2021
Le bilan annuel de la mise en œuvre du télétravail	Information	Article 55 du décret du 10 mai 2021
Le bilan annuel relatif à l'apprentissage	Information	Article 55 du décret du 10 mai 2021
Le bilan annuel du plan de formation	Information	Article 55 du décret du 10 mai 2021

Cette liste n'est pas exhaustive

TITRE III – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 7 – Présidence :

La Présidente assure la police de l'assemblée, elle ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats (organisation de la prise de parole des membres) et maintient l'ordre.

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

Article 8 – Secrétariat :

Le secrétariat du CST est assuré par un représentant des élus au sein du Comité (art. 81 I. du décret du 10 mai 2021). 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.

Pour l'exécution des tâches matérielles, le/la secrétaire du CST peut être aidé(e) par un fonctionnaire qui assiste aux séances.

Le/la secrétaire, assisté(e) du/de la secrétaire adjoint(e), établit le procès-verbal de chaque séance. Ce procès-verbal est signé par la Présidente, contresigné par les secrétaire et secrétaire adjoint(e). Il est transmis dans un délai de 15 jours à compter de la date de la séance aux membres du CST. Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

Le/la secrétaire de la F3SCT est désigné(e) par les représentants du personnel en leur sein. Lors de cette désignation, est également fixée la durée de son mandat.

Mme Gwénola BERNARDAUD de la CSD CGT 87 est désignée comme secrétaire pour une durée de mandat d'un an (de juin à mai) par les membres représentant du personnel.

Un agent du CDG87, désigné par la Présidente, assiste aux réunions de la F3SCT, sans participer aux débats, et en assure le secrétariat administratif.

A l'issue de chaque réunion, un procès-verbal est établi comprenant le compte-rendu des débats et le détail des votes. Ce document est signé par la Présidente, contresigné par le/la secrétaire et transmis dans le délai d'un mois à ses membres. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres de la F3SCT lors de la séance suivante.

Article 9 – Périodicité des séances :

Le CST se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de sa Présidente, à son initiative, ou dans le délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

La F3SCT se réunit :

- au moins trois fois par année,
- à la suite d'un accident du travail, en présence d'un danger grave et imminent ou pour des raisons exceptionnelles.

Si la formation spécialisée n'a pas été réunie sur une période d'au moins neuf mois, l'agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI) peut être saisi, par demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel, dans un délai maximum de deux mois. L'ACFI a deux mois pour réagir à compter de sa saisine par les représentants du personnel.

Par la suite et sur demande de l'ACFI, la Présidente convoque, dans un délai de huit jours à compter de la réception de cette demande, une réunion qui doit avoir lieu, dans le délai d'un mois à compter de la réception de cette demande. L'impossibilité de tenir une telle réunion doit être justifiée et les motifs en sont communiqués aux membres de la formation spécialisée.

Article 10 – Convocations

Les convocations sont adressées par courrier électronique aux représentants titulaires, au moins 15 jours avant la date de la réunion (huit jours en cas d'urgence). Les suppléants reçoivent un courrier d'information.

Tout membre titulaire du CST qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement, par tout moyen, la Présidente afin qu'elle convoque, selon le cas :

- le suppléant du représentant du collège 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 ou désigné par l'organisation syndicale concernée.

Des experts peuvent être convoqués par la Présidente à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel. Ils n'ont pas voix délibérative et ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée, à l'exclusion du vote.

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

Les agents chargés d'une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité peuvent assister aux travaux de la formation spécialisée. Ils sont informés des réunions de la formation spécialisée et de son ordre du jour.

Lors de chaque réunion, la Présidente est assistée en tant que de besoin par un ou plusieurs agents de la collectivité ou de l'établissement concernés par les questions sur lesquelles le Comité est consulté. Ces derniers ne sont pas membres du CST.

Article 11 – Ordre du jour

L'ordre du jour de chaque réunion du CST est arrêté par sa Présidente.

Sont inscrites à l'ordre du jour :

- les questions entrant dans la compétence du CST,
- les questions entrant dans la compétence du CST et dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Les points soumis au vote sont spécifiés dans l'ordre du jour envoyé aux membres du CST.

Le/la secrétaire de la F3SCT est consulté(e) 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.

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre au CST doivent être réceptionnés au plus tard à la date limite de saisine de la réunion accompagnés de toutes les pièces nécessaires à son examen. Passé ce délai, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure.

Article 12 – Quorum :

La Présidente du CST ouvre la séance après avoir vérifié que la moitié au moins des représentants du personnel est présente.

En outre, conformément à la délibération du Conseil d'administration du CDG87 en date du 25 mai 2022, le recueil par le CST de l'avis des représentants des collectivités et des établissements étant prévu, la moitié au moins de ces représentants doit également être présents.

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

Article 13 – Tenue des séances :

Les séances du Comité Social Territorial et de la Formation spécialisée ne sont pas publiques (article 92 du décret du 10 mai 2021).

En début de réunion, la Présidente communique aux membres la liste des participants et excusés.

Les suppléants peuvent assister aux séances du CST, mais ils ne peuvent toutefois pas prendre part aux débats.

La Présidente 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.

A la majorité des suffrages exprimés, des dossiers pourront être ajoutés à l'ordre du jour en début de séance, avec une présentation sur table.

Des documents complémentaires peuvent, le cas échéant, être communiqués pendant la séance.

Article 14 – Vote :

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 CST pour voter en son nom, dans la limite d'une délégation par membre.

Le vote par procuration n'est pas reconnu par le décret du 10 mai 2021.

Les experts, les personnalités qualifiées, le médecin du service de médecine préventive, les conseillers de prévention et l'agent chargé d'une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité ne participent pas au vote.

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.

Le vote s'effectue à main levée et par collège. Il peut être procédé à un vote à bulletin secret sur demande d'une majorité des membres présents ayant voix délibérative.

Article 15 – Avis :

L'avis du CST est rendu après avoir recueilli l'avis de chaque collège à la majorité de ses 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 inscrite à l'ordre du jour, dont la mise en œuvre nécessite une délibération de la collectivité territoriale ou de l'établissement, recueille un vote unanime défavorable, cette question fait l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle délibération dans un délai compris entre 8 et 30 jours. La nouvelle convocation est adressée dans un délai de huit jours au moins aux membres du CST. Il est à noter que la procédure précitée n'est pas applicable en cas de nouvelle convocation par suite d'un défaut de quorum.

Le CST 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.

Le vote unanime défavorable est celui des seuls représentants du personnel.

Les avis du CST sont portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents en fonction dans la ou les collectivités territoriales ou établissements intéressés.

Le CST doit, dans un délai de deux mois, être informé, par une communication écrite de sa Présidente à chacun des membres, des suites données à leurs avis. Les membres du CST peuvent consulter ces suites données via l'outil Moovapps.

L'avis rendu n'est que consultatif et ne lie pas la collectivité ou l'établissement. Autrement dit, l'avis défavorable des représentants n'a aucun impact sur la décision finale de la collectivité ou de l'établissement.

La consultation du CST, dans les cas où elle est requise, doit obligatoirement être préalable à la décision indépendamment de la date d'effet de cette dernière. Le défaut de consultation du Comité entraînera l'irrégularité de la décision finale et son annulation en cas de recours.

La consultation du CST postérieurement à la décision de la collectivité ne peut avoir pour effet de la régulariser, car cette consultation a pour objet d'éclairer la prise de décision, de sorte qu'elle ne peut qu'intervenir avant celle-ci. Néanmoins, le vice de procédure ne pourra plus être invoqué à l'encontre de la délibération après l'expiration du délai de recours contentieux.

TITRE IV – FORMALITES

Article 16 – Approbation, transmission et modification du règlement intérieur :

Le présent règlement intérieur établi par les membres du CST placé auprès du CDG87 est transmis aux autorités territoriales des collectivités et établissements affiliés auprès du CDG87 comptant moins de 50 agents.

Les membres du CST sont seuls compétents pour procéder à la modification de son règlement intérieur sur proposition de sa Présidente ou de la moitié au moins de ses membres.

ADOpte lors de la réunion du 25 janvier 2023 et complété lors de la réunion du 11 mai 2023.



La Présidente du CST,

Sylvie ACHARD