

Règlement intérieur

Règlement intérieur du Comité Social Territorial placé près le Centre de Gestion et de sa Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de conditions de travail (FSSSCT)

Table des matières

PRÉAMBULE	2
ARTICLE 1 - Objet et références réglementaires	2
ARTICLE 2 - Rappel des attributions	2
ARTICLE 3 - Présidence du CST et FSSSCT	2
ARTICLE 4 - Lieu des réunions CST et FSSSCT	2
ARTICLE 5 - Calendrier des réunions	3
ARTICLE 6 - Saisine	3
Le comité social territorial	3
La formation spécialisée	4
ARTICLE 7 - Ordre du jour et pièces constitutives de l'ordre du jour	4
Pour le CST :	4
Pour la FSSSCT :	4
Modalités de consultation des pièces relatives à l'ordre du jour du CST et de la FSSSCT :	4
ARTICLE 8 - Réunions préparatoires	5
ARTICLE 9 - Convocations et invitations aux séances	6
Modalités d'envoi	6
Accusé de présence	6
ARTICLE 10- Quorum	7
ARTICLE 11 Déroulement des réunions	7
ARTICLE 12 - Intervenants extérieurs	7
ARTICLE 13 - Vote	8
ARTICLE 14 - Secrétariat	8
Pour le CST	8
Pour la FSSSCT	8
ARTICLE 15 - Procès-verbaux	9
ARTICLE 16 - Portée et notification des avis	9
ARTICLE 17 - Publicité des avis du Comité social territorial	9
ARTICLE 18 - Frais de déplacement	10
ARTICLE 19 - Droits et obligations des membres du CST et de la FSSSCT	10
• Autorisations d'absence	10
• Formation des représentants du personnel :	11
• Enquêtes	12
ARTICLE 20 - Modification du présent règlement	12
ARTICLE 21 - Publicité du présent règlement	13

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur est élaboré, après avis du comité social territorial (CST) et après avoir reçu les propositions de la formation spécialisée (FSSSCT), dans le respect des modalités de fonctionnement classiquement retenues et pratiquées par les instances consultatives statutaires placées près le Centre de Gestion. Par delà son aspect pratique, il concourt à préciser les règles de fonctionnement de l'ensemble des instances consultatives statutaires dont le Centre de Gestion assure le secrétariat

ARTICLE 1 - Objet et références réglementaires

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement de la formation plénière et de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail du comité social territorial placé près le Centre de Gestion de la Gironde.

Il complète les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent dans tous les cas (dispositions titre IV du décret n°2021-571 du 10 mai 2021).

ARTICLE 2 - Rappel des attributions

L'ensemble des attributions du comité social territorial et de la formation spécialisée sont listées en annexe.

ARTICLE 3 - Présidence du CST et FSSSCT

Le comité social territorial est présidé par le Président du CDG ou son représentant.

Le président de la FSSSCT est désigné par le Président du CDG parmi les membres du conseil d'administration.

ARTICLE 4 - Lieu des réunions CST et FSSSCT

Les réunions du comité social territorial et de sa formation spécialisée se tiennent dans les locaux du Centre de Gestion, Immeuble Horiopolis, 25 rue du Cardinal Richaud à BORDEAUX.

Les réunions peuvent éventuellement se tenir en un autre lieu. Toutefois ces réunions extérieures au Centre de Gestion doivent avoir un caractère exceptionnel.

En cas d'urgence ou en cas de circonstances exceptionnelles ne permettant pas de tenir la séance en présentiel et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des représentants du personnel, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique, sous réserve que le président soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de séance tout au long de celle-ci, afin que :

- n'assistent que les personnes habilitées à l'être. 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 participer effectivement aux débats et aux votes.

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités décrites ci-dessus, et 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.

Les modalités de réunion, d'enregistrement et de conservation des débats ou des échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par l'instance sont fixées par l'instance, en premier point de l'ordre du jour de la réunion. Dans ce dernier cas, un compte rendu écrit détaille les règles déterminées applicables pour la tenue de la réunion.

ARTICLE 5 - Calendrier des réunions

Le comité social territorial se réunit au moins deux fois par an. Un calendrier prévisionnel, établi en début d'année, prévoit cependant, un rythme mensuel de réunions.

Le président du comité social territorial est tenu de convoquer le comité dans le délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

En dehors des cas où elle se réunit à la suite d'un accident du travail, en présence d'un danger grave et imminent ou pour des raisons exceptionnelles, la formation spécialisée se réunit au moins trois fois par an. Un calendrier prévisionnel, établi en début d'année, prévoit cependant, un rythme trimestriel de réunions.

Si la formation spécialisée n'a pas été réunie sur une période d'au moins neuf mois, l'agent chargé des fonctions d'inspection peut être saisi sur demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel.

Sur demande de l'agent chargé des fonctions d'inspection, le Président de la formation spécialisée 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. En l'absence de réponse du Président de la formation spécialisée ou lorsqu'il estime que le refus est insuffisamment motivé, l'agent chargé des fonctions d'inspection saisit l'inspecteur du travail.

ARTICLE 6 - Saisine

Les dossiers soumis au comité social territorial et à sa formation spécialisée sont adressés à son secrétariat au siège du Centre de Gestion ou par voie électronique à l'adresse instances@cdg33.fr.

Le comité social territorial peut être saisi :

- Par l'autorité territoriale des collectivités et établissements affiliés qui relèvent du comité social territorial,
- Sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel précisant la ou les questions inscrites à l'ordre du jour (*art. 85 décret n° 2021-571*)
- Par le Président du CST ou de la moitié des représentants du personnel pour inscrire à l'ordre du jour du CST une question faisant l'objet d'une consultation obligatoire de la FSSSCT n'ayant pas été examinée par cette dernière en application des articles 69, 70, 71 et 72 du décret n° 2021-571.

La formation spécialisée du CST peut être saisie :

- Par l'autorité territoriale des collectivités et établissements affiliés qui relèvent du comité social territorial et de sa formation spécialisée,
- Par l'agent chargé des fonctions d'inspection sollicité sur demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel (*art. 85 décret n° 2021-571*) lorsque la formation spécialisée ne s'est pas réunie pendant une période d'au moins 9 mois.

ARTICLE 7 - Ordre du jour et pièces constitutives de l'ordre du jour

Pour le CST :

L'ordre du jour des réunions est établi par le président du comité social territorial. Les points soumis au vote sont spécifiés dans cet ordre du jour envoyé aux membres. L'approbation du ou des procès-verbaux des réunions précédentes est inscrite à l'ordre du jour.

Les questions entrant dans la compétence du comité social territorial dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel ainsi que celles résultant d'un avis défavorable unanime des représentants du personnel à l'occasion d'une précédente séance, sont obligatoirement inscrites à l'ordre du jour.

Les demandes émanant des représentants du personnel doivent à tout le moins faire l'objet d'un rapport écrit adressé à la personne chargée de la présidence du comité social territorial.

Le comité social territorial s'en tient à l'ordre du jour ainsi établi. Toute demande arrivée après la date limite de dépôt des dossiers est automatiquement inscrite à l'ordre du jour de la séance suivante. Cependant, des questions autres que celles inscrites à l'ordre du jour pourront être examinées le jour de la séance au moyen d'un ordre du jour supplémentaire à la condition que ces questions soient acceptées par la majorité des membres présents ou représentés.

Les dossiers soumis à l'examen du CST ayant déjà donné lieu à délibération de la collectivité feront l'objet d'un avis spécifique rappelant l'obligation de consultation préalable du CST et invitant cette dernière à délibérer de nouveau afin de se conformer à l'avis émis par le CST

Pour la FSSSCT :

L'ordre du jour des réunions est établi par le président de la formation spécialisée. Le secrétaire de la formation spécialisée est consulté préalablement à la définition de cet ordre du jour et peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour. Cette consultation s'opère par voie électronique.

Modalités de consultation des pièces relatives à l'ordre du jour du CST et de la FSSSCT :

L'ordre du jour et ses pièces constitutives sont consultables sur une plateforme sécurisée à partir de n'importe quel poste informatique à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe propres à chaque représentant. La convocation rappelle à ce titre l'adresse d'accès à ladite plateforme.

En vue de permettre la consultation des documents, chaque membre est destinataire d'une fiche de recueil des données informatiques, où sont rappelées les garanties offertes par la loi informatique et libertés et le règlement général sur la protection des données (RGPD), qui est complétée par chaque représentant et remise au secrétariat des instances statutaires.

Dans l'hypothèse où le représentant choisirait de télécharger les documents précités sur un matériel informatique, il assurerait l'entière responsabilité de la confidentialité des données téléchargées (*article 226-13 du code pénal*), le Centre de Gestion, déclinant, dans cette éventualité, toute responsabilité liée à une éventuelle « fuite » de données.

Afin de faciliter cette consultation, tous les représentants titulaires du personnel convoqués pour assister aux séances sont équipés d'un ordinateur dont la mise à disposition est régie par une convention signée entre chaque représentant concerné et le Centre de Gestion.

Dans l'hypothèse où un représentant suppléant serait appelé à suppléer un représentant titulaire empêché, un matériel informatique est tenu, s'il le souhaite, à sa disposition au secrétariat des instances statutaires.

ARTICLE 8 - Réunions préparatoires

Une réunion préparatoire est programmée la semaine précédant la séance ordinaire du comité social territorial et, le cas échéant, selon la périodicité des réunions, de sa formation spécialisée afin de procéder à un examen préalable des dossiers et d'optimiser, ainsi, le fonctionnement de l'instance. L'objectif est de faciliter et d'alléger les débats en séance tout en améliorant les avis et observations formulés par le comité social territorial et sa formation spécialisée. Les demandes formulées par le secrétariat auprès des collectivités résultant des observations formulées en séance préparatoire doivent se limiter à réclamer les seules pièces complémentaires réglementaires devant être versées aux dossiers et ne doivent pas avoir trait à des requêtes syndicales.

L'ensemble des représentants titulaires et suppléants du personnel ainsi que le Président du CST et de la FSSSCT (et le cas échéant certains représentants titulaires des collectivités) sont conviés à cette réunion préparatoire au moyen d'une convocation ou d'une invitation adressée par courrier électronique à l'adresse courriel nominative communiquée par chacun des représentants. Des membres suppléants de chaque collège peuvent assister à cette réunion et se verront indemniser de leurs frais de déplacement uniquement en cas de remplacement d'un membre titulaire empêché.

Le représentant titulaire des collectivités empêché peut donner pouvoir à n'importe quel représentant suppléant des collectivités pour le remplacer à cette réunion.

La convocation à la réunion préparatoire comprend un lien téléchargeable permettant d'accéder dans le même délai d'envoi de cette convocation à une plateforme sécurisée où sont déposés l'ordre du jour et les pièces qui le constituent de façon à ce que les membres aient communication suffisamment en amont des documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission. En cas de problème technique empêchant cette consultation, ces mêmes pièces pourront être consultées sur place au secrétariat des instances statutaires au moyen d'un matériel informatique tenu à la disposition des membres.

Cette convocation est le plus souvent simultanée à la convocation officielle pour assister à la séance du comité social territorial et de sa formation spécialisée.

Des personnels du Centre de Gestion peuvent participer à cette réunion pour apporter leurs explications techniques.

ARTICLE 9 - Convocations et invitations aux séances

Le comité social territorial et sa formation spécialisée sont convoqués par la personne chargée de leur présidence.

Modalités d'envoi

Chaque représentant titulaire se voit communiquer sa convocation et chaque représentant suppléant, son invitation, accompagnée de l'ordre du jour associé au moins quinze jours avant la séance par courrier électronique à l'adresse électronique nominative communiquée au secrétariat des instances statutaires. Cet envoi est effectué, en règle générale, dans un délai plus large et de manière concomitante aux convocations des membres titulaires et aux invitations des membres suppléants aux réunions préparatoires mentionnées à l'article 8 du présent règlement.

Ce délai peut être ramené à huit jours en cas d'urgence. Par ailleurs, la formation spécialisée est réunie dans les plus brefs délais et sans qu'il soit fait application du délai de convocation mentionné ci-dessus à la suite de tout accident ayant entraîné ou pu entraîner des conséquences graves.

En outre, communication de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement des fonctions des représentants est effectuée au plus tard huit jours avant la date de la séance.

Accusé de présence

Tout membre titulaire du CST ou de la FSSSCT convoqué devra informer le secrétariat des instances statutaires de sa présence ou de son absence en renseignant, en cas d'empêchement, le nom du représentant suppléant appelé à le remplacer dans le tableau mis à disposition sur la plateforme sécurisée CLOUD. Cette information pourra également être portée à la connaissance du secrétariat par téléphone ou courriel de manière à ce que le président du CST ou de la formation spécialisée convoque, selon le cas :

- un suppléant du représentant des collectivités empêché, étant précisé que tout suppléant est susceptible de remplacer un titulaire ;
- un suppléant du représentant du personnel empêché appartenant à la même liste syndicale ou désigné par l'organisation syndicale concernée.

(Article 88 du décret n° 2021-571)

Pour des raisons liées à la nécessité de suivi du quorum, le représentant suppléant appelé à remplacer le représentant titulaire, devra également informer formellement le secrétariat des instances statutaires de sa présence éventuelle selon les mêmes modalités décrites ci-dessus.

Jusqu'à obtention d'une réponse des représentants, le secrétariat des instances pourra procéder à des relances téléphoniques ou par voie électronique avec, le cas échéant, un envoi de SMS.

ARTICLE 10-Quorum

Il est constaté à l'ouverture de la séance.

Hormis les cas où les séances du comité social territorial et de sa formation spécialisée ne requièrent pas de quorum (*réexamen automatique d'un dossier ayant fait l'objet d'un avis défavorable unanime des représentants du personnel pour les dossiers CST ; seconde convocation suite à défaut de quorum*), la moitié au moins des membres représentants du personnel et des représentants des collectivités doivent être présents ou représentés dans chaque collège lors de l'ouverture de la réunion. Lorsque ce quorum n'est pas atteint dans l'un des collèges, 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.

ARTICLE 11 Déroulement des réunions

Les séances du comité social territorial et de sa formation spécialisée ne sont pas publiques.

La personne chargée de la présidence a la police de l'assemblée.

Elle accorde ou retire la parole en laissant s'exprimer la totalité d'un point de vue en relation avec les questions inscrites à l'ordre du jour ou en relation avec cet ordre du jour.

Les représentants du personnel et des collectivités suppléants peuvent assister aux séances du comité social territorial et de sa formation spécialisée sans pouvoir prendre part aux débats. Ils ont voix délibérative en cas d'absence des titulaires qu'ils remplacent.

A l'appui des débats, les membres du comité ou de la formation spécialisée peuvent transmettre préalablement, pour les dossiers comportant des remarques conséquentes, un relevé d'observations détaillé susceptible d'être exploité rapidement par le secrétariat du comité.

La personne chargée de la présidence clôt le débat, soumet aux votes et lève la séance.

Une suspension de séance peut être demandée par un membre. Elle est accordée de droit pour un quart d'heure maximum à l'initiative d'1/3 des membres présents ou représentés dans chaque collège.

ARTICLE 12 - Intervenants extérieurs

La personne chargée de la présidence du comité social territorial peut convoquer des experts à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel ou faire appel, à titre consultatif au concours de toute personne qui lui paraît qualifiée. Ces intervenants extérieurs n'ont pas voix délibérative et ne peuvent assister, à l'exclusion du vote, qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

Un médecin du service de médecine préventive, le conseiller de prévention et l'assistant de prévention assistent de plein droit aux réunions de la formation spécialisée. 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 de son champ de compétence et de leur ordre du jour.

ARTICLE 13 - 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 comité pour voter en son nom, dans la limite d'une délégation par membre.

Les représentants des collectivités territoriales participent au vote dans la mesure où par délibération n° DE-0025-2022 du 31 mai 2022 le Conseil d'administration du CDG a prévu le recueil par le comité social territorial et par la formation spécialisée de l'avis des représentants des collectivités sur l'ensemble des points à l'ordre du jour.

Les experts, les personnalités qualifiées, le médecin du service de médecine préventive, le conseiller prévention, l'assistant 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.

Chacun des deux collèges (*représentants du personnel et représentants des collectivités*) émet son avis à la majorité de ses membres présents ou représentés ayant voix délibérative.

Le vote a lieu à main levée ou à bulletin secret pour chaque collège à la demande de la majorité des membres présents ou représentés.

L'avis est rendu lorsqu'ont été recueillis, d'une part, l'avis du collège des représentants du personnel et d'autre part, l'avis du collège des représentants des collectivités.

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

Lorsqu'une question à l'ordre du jour recueille un avis défavorable unanime des représentants du personnel, cette question fait l'objet d'un réexamen en donnant lieu à une nouvelle consultation du comité social territorial dans un délai ne pouvant être inférieur à 8 jours et supérieur à 30 jours. Dans cette hypothèse, le dossier concerné sera de nouveau inscrit à l'ordre du jour de la séance du comité social territorial organisé dans le délai précité concerné, séance au cours de laquelle le comité siège valablement suivant celle au cours de laquelle un avis défavorable unanime des représentants du personnel a été émis.

La collectivité est informée, sans délai, par courrier, du réexamen de son dossier et de la possibilité d'apporter éventuellement des compléments d'information compte tenu des observations formulées en séance qui lui seront communiquées par le secrétariat et reportées sur le procès-verbal.

La convocation est adressée dans un délai de 8 jours aux membres du comité.

Le comité social territorial siège alors valablement sur cette question quel que soit le nombre de membres présents et ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

ARTICLE 14 - Secrétariat

Pour le CST : Le secrétariat du comité social territorial est assuré par un représentant des collectivités territoriales.

Un représentant du personnel titulaire ou un représentant suppléant ayant voix délibérative est désigné par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint.

Les secrétaires sont désignés en début de chaque séance pour la durée de celle-ci.

Pour l'exécution des tâches matérielles, ces secrétaires sont assistés d'agents du Centre de Gestion qui assistent aux séances.

Pour la FSSSCT : Le secrétaire de la formation spécialisée est désigné par les représentants du personnel en leur sein à la majorité des membres présents ou représentés ayant voix délibérative (ou le cas échéant par voie de tirage au sort en cas de partage égal des voix) et la durée de son mandat est fixée lors de sa désignation.

Des agents du Centre de gestion désignés par l'autorité territoriale assistent aux réunions de la formation spécialisée, sans participer aux débats, et en assurent le secrétariat administratif.

ARTICLE 15 - Procès-verbaux

Un procès-verbal est établi après chaque séance du CST ou de la FSSSCT dans les meilleurs délais. Ce document écrit est destiné à consigner, sur leur demande, les interventions particulières des membres de l'instance qui suivent la présentation du procès-verbal. Ce dernier demeure un document synthétique et ne s'apparente en aucun cas à un verbatim des débats.

Le procès-verbal des réunions, outre le résultat des votes par collège, mentionne la répartition des suffrages entre les différentes organisations syndicales représentées au comité social territorial ou à la formation spécialisée.

Le procès-verbal du CST est signé par la personne chargée de la présidence, contresigné par le secrétaire, le secrétaire adjoint, et transmis dans un délai de quinze jours à tous les membres du comité.

Le procès-verbal de la FSSSCT comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes est signé par le président, contresigné par le secrétaire et transmis dans le délai d'un mois à ses membres.

Le procès-verbal du comité social territorial ou de la formation spécialisée est soumis à l'approbation des membres lors de la séance suivante.

ARTICLE 16 - Portée et notification des avis

L'avis du comité social territorial et de sa formation spécialisée ne lie pas l'autorité territoriale mais est néanmoins obligatoire. La collectivité est invitée à faire part de la suite donnée à l'avis transmis pour pouvoir en informer les membres de l'instance.

Il est rappelé que le secrétariat administratif du comité et de la formation spécialisée incombe uniquement au Centre de Gestion.

Les membres du comité social territorial et de sa formation spécialisée, quelle que soit leur qualité, sont tenus au respect de cette compétence. Ils doivent s'abstenir de diffuser des informations écrites relatives aux avis rendus dans les trois jours suivant la date à laquelle le comité social territorial ou la formation spécialisée se sont réunis.

L'information des collectivités sur les avis rendus par le comité ou la formation spécialisée relève de la compétence du Centre de Gestion qui prend toute disposition de nature à permettre l'information des collectivités dans les meilleurs délais.

L'avis émis par le comité social territorial et la formation spécialisée est porté sur une fiche spécifique établie pour chaque dossier. Cette fiche est transmise dans les jours suivant la réunion à la collectivité concernée formalisant ainsi la notification de l'avis rendu.

Cette fiche est mise en ligne sur la plateforme sécurisée à l'issue de la réunion.

S'agissant des dossiers les plus délicats, car touchant à des questions difficiles ou ayant soulevé d'importants débats, un extrait du procès verbal de la réunion indiquant la teneur des débats et leur résultat est ultérieurement transmis à la collectivité sur sa demande en complément de la fiche spécifique au dossier. Dans l'hypothèse où un dossier a donné lieu à une enquête, la collectivité est automatiquement destinataire du rapport d'enquête établi.

ARTICLE 17 - Publicité des avis du Comité social territorial

Les avis émis par le comité social territorial et la FSSSCT sont portés, par tous moyens appropriés à la connaissance des agents en fonction dans les collectivités intéressées.

Le comité social territorial doit être informé dans un délai de 2 mois par une communication écrite du président à chacun des membres des suites données à ses avis.

Les collectivités seront à cette fin invitées lors de la notification des résultats des travaux du comité social territorial à faire part au Centre de gestion des suites qu'elles auront réservées aux avis émis.

ARTICLE 18 - Frais de déplacement

Les membres du comité social territorial et de sa formation spécialisée ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ce comité.

Les membres siégeant avec voix délibérative ainsi que les experts mentionnés à l'article 12 du présent règlement sont indemnisés des frais de déplacement dans les conditions fixées par le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié.

ARTICLE 19 - Droits et obligations des membres du CST et de la FSSSCT

- Les membres sont tenus aux obligations de secret et de discrétion professionnels, en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance en leur qualité de membre.
- Les membres s'engagent à signaler au secrétariat des instances statutaires tout changement relatif à leur situation administrative individuelle personnelle susceptible d'affecter, notamment, leur éligibilité en qualité de membre (*exemple : placement en congé longue maladie, placement en congé maternité, fin de mandat local...*).
- Lorsqu'ils se trouvent placés dans une situation de conflits d'intérêts dans le cadre de l'examen de certains dossiers, les membres du CST et de la FSSSCT sont tenus de satisfaire à l'obligation de déport en permettant, par leur retrait ou leur abstention de se soustraire de cette situation.
- Toutes facilités doivent être données aux membres pour leur permettre de remplir leurs attributions. Ils doivent obtenir communication de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission quinze jours au moins avant la date de la séance.
- Toutes facilités doivent être données aux membres du comité social territorial et de la formation spécialisée pour exercer leurs fonctions. Lorsque les membres de la formation spécialisée procèdent à la visite des services, ils bénéficient de toutes facilités et notamment d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ladite formation spécialisée. Les conditions d'exercice de ce droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.
- Autorisations d'absence : pour leur permettre de participer aux réunions, les représentants du personnel titulaires ou suppléants ainsi que les experts appelés à prendre part aux séances du comité social territorial bénéficient d'une autorisation d'absence sur présentation, à leur employeur, de leur convocation ou du document les informant de la réunion dans les conditions prévues à l'article 18 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié. Ils sont invités à faire part de toutes difficultés rencontrées auprès de leur autorité territoriale au Président du comité social territorial ou de la formation spécialisée qui pourra entrer en relation avec celle-ci.
La durée de cette autorisation comprend, outre le délai 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.
Cette même autorisation d'absence est accordée dans les mêmes conditions aux représentants du personnel convoqués pour participer à des réunions de travail relatives à l'instance à laquelle ils appartiennent.
- Sur la base d'un contingent d'autorisations d'absence fixé en jours par décret, une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail réalisant des enquêtes suite à des accidents de service, suite à une situation de danger grave et imminent ou des visites de lieux de travail organisées à l'initiative de la FSSSCT.

- Formation des représentants du personnel :

Les représentants du personnel, membres titulaires et suppléants de la formation spécialisée, 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.

Elle est organisée dans les conditions définies par le décret n°2007-1845 relatif à la formation professionnelle du 26 décembre 2007. Le contenu de cette formation répond à l'objet défini aux articles R. 2315-9 et R. 2315-11 du code du travail.

Elle est dispensée soit par un organisme figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'article R. 2315-8 du code du travail, soit par un des organismes figurant sur la liste arrêtée en application de l'article 1er du décret n°85-552 du 22 mai 1985 , soit par le Centre national de la fonction publique territoriale. L'agent choisit la formation parmi les organismes de formation.

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, les représentants du personnel membres des formations spécialisées bénéficient du congé pour formation en matière d'hygiène et de sécurité au travail.

La demande de congé est adressée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début de la formation. La demande précise la date à laquelle l'agent souhaite prendre son congé ainsi que le descriptif et le coût de la formation, le nom et l'adresse de l'organisme de formation choisi par l'agent.

Le bénéfice de ce congé ne peut être refusé par l'autorité territoriale que si les nécessités du service s'y opposent. Les décisions de refus sont communiquées avec leurs motifs à la commission administrative paritaire au cours de la réunion la plus proche qui suit l'intervention de ces décisions.

L'autorité territoriale saisie est tenue de répondre à la demande de l'agent au plus tard le quinzième jour qui précède le début de la formation.

Les dépenses afférentes à la formation suivie pendant le congé sont prises en charge par l'autorité territoriale dans les conditions prévues à l'article R. 2315-21 du code du travail.

A son retour de congé, l'agent remet à l'autorité territoriale dont il relève une attestation délivrée par l'organisme de formation constatant son assiduité. En cas d'absence sans motif valable, l'agent est tenu de rembourser à la collectivité territoriale les dépenses prises en charge.

Les représentants du personnel membres du CST qui ne siègent pas en formation spécialisée bénéficient de la formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail pour une durée de 3 jours au cours de leur mandat. Cette formation est renouvelée à chaque mandat.

- Enquêtes

La formation spécialisée compétente est réunie dans les plus brefs délais à la suite de tout accident ayant entraîné ou pu entraîner des conséquences graves.

Elle procède à une enquête à l'occasion de chaque accident du travail, accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel au sens des 3° et 4° de l'article 6 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 susvisé.

Les enquêtes sont réalisées par une délégation comprenant le président ou son représentant au sein de la collectivité ou de l'établissement et au moins un représentant du personnel de la formation spécialisée. Le médecin du service de médecine préventive, l'assistant ou, le cas échéant, le conseiller de prévention ainsi que l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité peuvent participer à la délégation.

La formation spécialisée est informée des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

Tout représentant du personnel membre de la formation spécialisée qui constate directement ou indirectement l'existence d'une cause de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents lors de l'exercice de leurs fonctions, notamment par l'intermédiaire d'un agent, en alerte immédiatement l'autorité territoriale ou son représentant et consigne cet avis dans un registre spécial côté et ouvert au timbre de la formation spécialisée.

L'autorité territoriale procède immédiatement à une enquête avec le représentant de la formation spécialisée qui lui a signalé le danger ou un autre membre de la formation spécialisée désigné par les représentants du personnel et prend les dispositions nécessaires pour y remédier. Elle informe la formation spécialisée des décisions prises.

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, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures. L'inspecteur du travail est informé de cette réunion et peut y assister.

Après avoir pris connaissance de l'avis émis par la formation spécialisée compétente, l'autorité territoriale arrête les mesures à prendre.

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.

Peuvent être sollicitées, dans les mêmes conditions, l'intervention, dans leurs domaines d'attribution respectifs, d'un membre du corps des vétérinaires inspecteurs ou du corps des médecins inspecteurs de la santé et du corps des médecins inspecteurs régionaux du travail et de la main-d'œuvre ainsi que l'intervention du service de la sécurité civile.

L'intervention prévue donne lieu à un rapport adressé conjointement à l'autorité territoriale, à la formation spécialisée et à l'agent mentionné à l'article 5 du décret du 10 juin 1985 susvisé. Ce rapport indique, s'il y a lieu, les manquements en matière d'hygiène et de sécurité et les mesures proposées pour remédier à la situation.

L'autorité territoriale adresse dans les quinze jours à l'auteur du rapport une réponse motivée indiquant :

1° Les mesures prises immédiatement après l'enquête ;

2° Les mesures prises à la suite de l'avis émis par la formation spécialisée réunie en urgence ;

3° Les mesures prises au vu du rapport ;

4° Les mesures qu'elle va prendre et le calendrier de leur mise en œuvre.

L'autorité territoriale communique, dans le même délai, copie de sa réponse à la formation spécialisée ainsi qu'à l'agent mentionné à l'article 5 du décret du 10 juin 1985 susvisé.

ARTICLE 20 - Modification du présent règlement

Le présent règlement pourra être complété ou modifié par le comité social territorial ou sa formation spécialisée, sur proposition de la personne chargée de leur présidence ou de la majorité des membres des deux collèges cumulés.

ARTICLE 21 - Publicité du présent règlement

Le présent règlement sera porté à la connaissance des autorités territoriales relevant de la compétence du présent comité social territorial et de sa formation spécialisée.

Adopté le 27 juin 2023 par le Comité social territorial après avoir reçu les propositions de sa formation spécialisée en date du 11 avril 2023.
Adopté par la formation spécialisée le 11 avril 2023

Le Président
du Comité Social Territorial et de la Formation
Spécialisée en matière de Santé, sécurité et
Conditions de Travail



Marcel DURANT
2^{ème} Vice-Président
Maire de Fronsac

Approbation par le Président du Centre de Gestion

Le présent règlement intérieur est approuvé par le Président du Centre de Gestion.

A Bordeaux, le

Le Président



Roger RECORS
Maire-adjoint de CESTAS