

Textes de référence

- Code général de la fonction publique,
- Décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,
- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État,

Rappel : le présent règlement intérieur est transmis aux autorités territoriales employant moins de 50 agents

Vu l'avis du CST en date du 20/01/2023

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les conditions de fonctionnement du comité social territorial (CST) placé auprès du cdg03 ainsi que celles de la formation spécialisée du CST.

1^{ère} PARTIE : Comité Social Territorial

Article 2 : Présidence

Le comité social territorial est présidé par l'autorité territoriale ou son représentant, qui ne peut être qu'un élu local. Il est désigné parmi les membres de l'organe délibérant du centre de gestion.

Le Président ouvre, suspend et lève les séances.

Il est chargé de veiller au respect des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du CST ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Le Président n'a pas voix prépondérante.

Article 3 : Secrétariat

Le secrétariat est assuré par l'un des représentants des collectivités et établissements. Il est désigné par le Président à chaque séance.

Un représentant du personnel est désigné à chaque séance par le président, après proposition des représentants du personnel, pour exercer les fonctions de secrétaire-adjoint.

Ces fonctions peuvent être remplies par un suppléant en cas d'absence du titulaire désigné dans les mêmes conditions.

Ils sont assistés, pour les tâches matérielles, par un fonctionnaire du cdg03 qui assiste aux séances.

Article 4 : Périodicité des réunions et planification des travaux

- **Périodicité des réunions**

Le CST se réunit au moins deux fois par an.

- **Planification des travaux du CST**

Le CST débat au moins une fois par an de la programmation de ses travaux en application des articles 53 et 55 du décret du 10 mai 2021.

Article 5 : Convocation et ordre du jour

- **Convocation**

Le CST est convoqué par son Président soit à son initiative, soit sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Dans ce dernier cas, il doit être convoqué dans le délai maximal de deux mois.

L'acte portant convocation fixe l'ordre du jour.

Seuls les membres titulaires sont convoqués, les suppléants étant informés.

En présence des titulaires, les suppléants peuvent assister aux séances sans pouvoir prendre part aux débats et sans voix délibérative.

- **Ordre du jour**

L'ordre du jour de chaque séance est établi par le Président.

Les questions entrant dans la compétence des comités sociaux territoriaux dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel sont obligatoirement inscrites à l'ordre du jour.

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

- **Transmission de la convocation, de l'ordre du jour et des documents nécessaires à l'accomplissement des fonctions des membres**

L'ordre du jour est adressé aux membres du comité au moins quinze jours avant la séance par courrier électronique. Ce délai peut être ramené à huit jours en cas d'urgence.

Les pièces et documents nécessaires à l'accomplissement des fonctions sont communiqués, par voie dématérialisée, au plus tard 8 jours avant la date de la séance.

- **Experts et personnes qualifiées**

Le Président, à la demande de l'administration ou des représentants du personnel peut convoquer des experts ou toute personne qui lui paraîtrait qualifiée.

Les experts et les personnes qualifiées éventuellement convoqués n'assistent qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée, à l'exclusion du vote.

Article 6 : Quorum

Pour que le CST délibère valablement la moitié au moins des représentants titulaires du personnel doivent être présents ou représentés par leur suppléant, au moment de l'ouverture de la séance.

De la même façon, la moitié au moins des représentants titulaires des collectivités doivent également être présents ou représentés par leur suppléant.

Le Président fait l'appel et vérifie lors de l'ouverture de la séance si la condition de quorum est remplie pour les deux collèges.

À défaut de quorum dans l'un des collèges ayant voix délibérative, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de 8 jours. Le CST délibère alors valablement sur le même ordre du jour, sans condition de quorum.

Article 7 : Remplacement d'un membre

Tout représentant titulaire qui ne peut pas répondre à une convocation doit en informer immédiatement le Centre de Gestion à l'adresse suivante : carrieres03@cdg03.fr

Article 7-1 : Le remplacement d'un membre absent temporairement

Tout représentant des collectivités ou établissements titulaire qui se trouve empêché de prendre part à une séance du comité social territorial peut être remplacé par n'importe lequel des représentants suppléants appartenant au même collège.

Pour les représentants titulaires du personnel, cette faculté ne joue qu'entre représentants suppléants élus sur une même liste ou désignés par l'organisation syndicale. Lorsqu'il s'agit de l'absence d'un représentant titulaire tiré au sort, il ne peut être remplacé que par un représentant suppléant lui-même tiré au sort.

Enfin, lorsqu'un représentant du personnel titulaire bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par un représentant suppléant de la même liste. Si le représentant du personnel bénéficiant d'un congé pour maternité ou pour adoption est suppléant, il est remplacé par le premier candidat non élu de la même liste. À défaut, l'organisation syndicale doit désigner le représentant parmi les agents relevant du périmètre du comité social territorial éligibles au moment de la désignation.

Article 7-2 : Le remplacement d'un membre absent définitivement

- Représentants du personnel au sein du CST

Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel lorsqu'il démissionne de son mandat ou qu'il ne remplit plus les conditions pour être électeur au CST dans lequel il siège ou pour être éligible (CLM, CLD, CGM, sanction disciplinaire du 3^e groupe sans amnistie, ni effacement, incapacité de l'art. L.6 du code électoral).

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel au sein du comité social territorial, le siège est attribué à un représentant suppléant de la même liste.

En cas de vacance du siège d'un représentant suppléant du personnel au sein du comité social territorial, le siège est attribué au premier candidat non élu de la même liste.

Lorsque l'organisation syndicale ayant présenté une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir dans les conditions prévues aux deux alinéas précédents aux sièges de titulaires ou de suppléants auxquels elle a droit, elle 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.

- Représentants des collectivités au sein du CST

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant de la collectivité territoriale ou de l'établissement, il y est pourvu par la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

Le remplacement des représentants de la collectivité choisi parmi les agents est nécessaire lorsqu'ils cessent d'exercer leurs fonctions par suite d'une démission, de placement en CLM ou CLD, de mise en disponibilité ou de toute autre cause que l'avancement, ou lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort territorial du CST.

Article 8 : Déroulement des séances

Article 8.1 Tenue des réunions

Les séances du CST ont lieu dans les locaux du cdg03. Il peut toutefois se réunir, à titre exceptionnel, dans un autre lieu sur décision prise par le Président.

Après vérification du quorum, le Président ouvre la réunion.

Il énumère les membres présents ayant voix délibérative.

Lors de chaque réunion du CST, le président est assisté 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 comité.

Un membre quittant la séance du CST est remplacé de plein droit par un suppléant. À défaut, il peut donner délégation à un autre membre du comité pour voter en son nom, dans la limite d'une délégation par membre. Le membre qui quitte la séance remet un pouvoir écrit pendant la séance au membre qu'il choisit. Le pouvoir est transmis au secrétaire pendant la séance.

Le Président accorde la parole en laissant s'exprimer la totalité d'un point de vue en rapport avec la question inscrite à l'ordre du jour et peut la retirer au-delà.

Il clôt le débat et soumet au vote.

Une suspension de séance peut être demandée par un membre ayant voix délibérative. Elle est accordée de droit pour un quart d'heure maximum pour chaque collègue. Les éventuelles demandes de suspension suivantes sont appréciées par le Président.

Les séances ne sont pas publiques.

Les réunions du CST pourront être enregistrées de manière audio. Les membres en seront informés à l'ouverture. Cet enregistrement permettra notamment la rédaction du compte-rendu de la réunion. Les enregistrements seront conservés jusqu'à l'approbation du compte rendu de la réunion lors de la prochaine réunion de l'instance. Ils seront ensuite détruits par le service carrières du CDG 03.

Article 8.2 : Tenue des réunions à distance en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles

En cas d'urgence ou en cas de circonstances exceptionnelles 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.

Le Président doit être techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées, afin que :

1° N'assistent que les personnes habilitées à l'être dans le cadre décret 2021-571. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;

2° Chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

- Modalités techniques permettant de répondre aux exigences

Pour ce faire, les membres et les experts convoqués à la séance et les éventuels tiers qui devraient être entendus par le comité recevront un lien de connexion unique qui leur permettra de rejoindre la réunion sur l'outil dédié. Chaque membre devra s'identifier en indiquant son nom et son prénom. L'usage de la caméra est requis aux fins de vérifier l'identité des membres et de s'assurer de la confidentialité des échanges. Les membres de l'instance devront être équipés des outils informatiques adéquats.

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions par conférence audiovisuelle ou téléphonique, 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.

- 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

Ces modalités seront déterminées par l'instance en premier point de l'ordre du jour de la réunion – un compte rendu écrit détaille les règles déterminées applicables pour la tenue de la réunion.

Article 9 : Avis

Le CST émet ses avis ou propositions à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative.

En cas de partage égal des voix, l'avis du CST est réputé donné.

Par délibération du conseil d'administration du 30/05/2022, il a été décidé de recueillir l'avis du collège des représentants des collectivités. L'avis de ce collège est rendu à la majorité des membres présents ayant voix

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

Seuls les représentants titulaires ou les représentants suppléants qui siègent à la place des titulaires absents peuvent prendre part au vote au CST. Les experts, les personnalités qualifiées, le médecin du service de médecine préventive, les agents mentionnés à l'article 4 du décret du 10 juin 1985 et l'agent chargé d'une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité ne participent pas au vote.

Le vote a lieu à main levée. Toutefois, dans chaque collège, il peut être décidé qu'il a lieu à bulletin secret à la demande d'un membre sous réserve de l'accord de la moitié des membres présents ayant voix délibérative dudit collège.

Lorsqu'une question à l'ordre du jour dont la mise en œuvre nécessite une délibération de la collectivité ou de l'établissement recueille un avis défavorable unanime du comité, cette question fait l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle consultation du CST dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et ne peut excéder trente jours. La convocation à la nouvelle séance est adressée dans un délai de huit jours aux membres du comité. Le CST 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.

La règle prévue au paragraphe précédent ne s'applique pas lorsqu'un avis défavorable a été émis à l'occasion d'une réunion organisée sans condition de quorum dans les conditions prévues à l'article 6 du présent règlement.

Les avis émis par le CST sont portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents en fonction dans la ou les collectivités territoriales et établissements intéressés. Cette information sera mentionnée sur le courrier d'envoi du PV par les services du Centre de Gestion.

Les membres du CST sont informés, dans un délai de deux mois, par une communication écrite du président à chacun d'eux des suites données à leurs avis. A cette fin, les collectivités territoriales et établissements publics sont invités à transmettre les délibérations votées suite à l'avis du CST ou un courrier de l'autorité informant de sa décision.

Article 10 : Procès-verbal

Un procès-verbal est établi après chaque séance.

Le procès-verbal est signé par le Président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire-adjoint.

Il est transmis à tous les membres du CST dans le délai de quinze jours à compter de la date de séance. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres du CST lors de la séance suivante.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le procès-verbal indique s'il y a lieu le résultat du vote de chaque collège et la répartition du vote de chacune des organisations syndicales représentées au CST.

Article 11 : Droits et obligations des membres

Article 11-1 : Les droits des membres du CST

Toutes facilités doivent être données aux membres du CST pour exercer leurs fonctions.

1.1.1 Les autorisations spéciales d'absence :

ASA pour participer aux séances : pour les représentants du personnel, titulaires ou suppléants, et pour les experts, convoqués à une réunion du CST pour leur permettre de participer aux réunions des comités 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.

1.1.2 La formation :

- Voir point 10.1.2 du règlement de la formation spécialisée

1.1.3 La prise en charge des frais de déplacement :

Les membres des CST, ainsi que les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ces comités. Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour. L'imprimé de frais de déplacement est remis à chaque représentant ayant voix délibérative en début de séance.

Article 11-2 : Les obligations des membres du CST

Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux du CST 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.

Elles ne doivent pas divulguer des informations relatives aux agents et à la collectivité concernés dont elles ont eu connaissance ni communiquer les avis rendus.

Si les membres prennent contact avec les collectivités ou agents sur les dossiers soumis au CST, c'est dans le respect de l'obligation rappelée ci-dessus.

2^{ème} PARTIE : Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail

Article 1 : Présidence

Le Président de la formation spécialisée est désigné par le Président du CDG, parmi les membres de l'organe délibérant du CDG.

Le Président ouvre, suspend et lève les séances.

Il est chargé de veiller au respect des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la formation spécialisée ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Le Président n'a pas voix prépondérante.

Article 2 : Secrétariat

Le secrétaire de la formation spécialisée est désigné par les représentants du personnel en leur sein. Lors de sa désignation, est également fixée la durée de son mandat. Le présent règlement intérieur détermine les modalités de sa désignation : il a été décidé à l'unanimité que le secrétariat de la FS serait attribué au syndicat CGT pour toute la durée du mandat.

Un agent, désigné par le Président du cdg03 auprès de laquelle est placé le comité, assiste aux réunions de la formation spécialisée, sans participer aux débats, et en assure le secrétariat administratif.

Article 3 : Périodicité des réunions et planification des travaux

- **Périodicité des réunions**

La formation spécialisée se réunit au moins trois fois par an, 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.

- **Planification des travaux de la FS**

La FS débat au moins une fois par an sur la planification de ses travaux, en application de la législation en vigueur.

Article 4 : Convocation et ordre du jour

- **Convocation**

La formation spécialisée est convoquée par son Président.

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 par les représentants titulaires du personnel sur demande écrite de la moitié au moins d'entre eux. Sur demande de l'agent chargé des fonctions d'inspection, le Président du cdg03 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.

L'acte portant convocation fixe l'ordre du jour.

Seuls les membres titulaires sont convoqués, les suppléants étant informés.

En présence des titulaires, les suppléants peuvent assister aux séances sans pouvoir prendre part aux débats et sans voix délibérative.

- **Ordre du jour**

L'ordre du jour de chaque séance est établi par le Président.

Les questions entrant dans la compétence de la FS dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel sont obligatoirement inscrites à l'ordre du jour.

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

Le secrétaire de la formation spécialisée est consulté 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.

- **Transmission de la convocation, de l'ordre du jour et des documents nécessaires à l'accomplissement des fonctions des membres**

L'ordre du jour est adressé aux membres de la FS au moins quinze jours avant la séance par courrier électronique. Ce délai peut être ramené à huit jours en cas d'urgence.

Les pièces et documents nécessaires à l'accomplissement des fonctions sont communiqués, par voie dématérialisée, au plus tard 8 jours avant la date de la séance.

- **Experts et personnes qualifiées**

Le Président, à la demande de l'administration ou des représentants du personnel peut convoquer des experts ou toute personne qui lui paraîtrait qualifiée.

Les experts et les personnes qualifiées éventuellement convoqués n'assistent qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée, à l'exclusion du vote.

- **Médecins de prévention et ACFI**

Le médecin du service de médecine préventive et les agents mentionnés à l'article 4 du décret du 10 juin 1985 susvisé (assistants et conseillers 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 ou des formations spécialisées de son champ de compétence et de leur ordre du jour.

Article 5 : Quorum

Pour que la FS délibère valablement la moitié au moins des représentants titulaires du personnel doivent être présents ou représentés par leur suppléant, au moment de l'ouverture de la séance.

De la même façon, la moitié au moins des représentants titulaires des collectivités doivent également être présents ou représentés par leur suppléant.

Le Président fait l'appel et vérifie lors de l'ouverture de la séance si la condition de quorum est remplie pour les deux collègues.

À défaut de quorum dans l'un des collègues ayant voix délibérative, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de 8 jours. La FS délibère alors valablement sur le même ordre du jour, sans condition de quorum.

Article 6 : Remplacement d'un membre

Tout représentant titulaire qui ne peut pas répondre à une convocation doit en informer immédiatement le Centre de Gestion à l'adresse suivante : carrieres03@cdg03.fr.

Article 6-1 : Le remplacement d'un membre absent temporairement

Tout représentant des collectivités ou établissements titulaire qui se trouve empêché de prendre part à une séance de la formation spécialisée peut être remplacé par n'importe lequel des représentants suppléants appartenant au même collège.

Tout représentant titulaire du personnel au sein de la formation spécialisée qui se trouve empêché de prendre part à une séance peut se faire remplacer par un représentant du personnel suppléant appartenant à la même organisation syndicale.

Enfin, lorsqu'un représentant du personnel titulaire bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par un représentant suppléant de la même liste. Si le représentant du personnel bénéficiant d'un congé pour maternité ou pour adoption est suppléant, il est remplacé par le premier candidat non élu de la même liste. À défaut, l'organisation syndicale doit désigner le représentant parmi les agents relevant du périmètre du comité social territorial éligibles au moment de la désignation.

Article 6-2 : Le remplacement d'un membre absent définitivement

- Représentants du personnel au sein de la FS

Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel lorsqu'il démissionne de son mandat ou qu'il ne remplit plus les conditions pour être électeur au CST dans lequel il siège ou pour être éligible (CLM, CLD, CGM, sanction disciplinaire du 3^e groupe sans amnistie, ni effacement, incapacité de l'art. L.6 du code électoral). Il est également mis fin au mandat d'un représentant titulaire ou suppléant du personnel au sein de la formation spécialisée en cas de demande de l'organisation syndicale qui l'a désigné. La cessation des fonctions prend effet à la réception de cette demande par l'autorité auprès de laquelle est placé le comité.

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire ou suppléant du personnel au sein de la formation spécialisée, son remplaçant est désigné dans les conditions mentionnées aux articles L. 252-9 du CGFP et 20 du décret 2021-571, pour la durée du mandat restant à courir. Ainsi, chaque organisation syndicale désigne pour remplacer un titulaire, un titulaire ou suppléant du CST. Les suppléants sont librement désignés par les organisations syndicales. Ils doivent cependant remplir les conditions d'éligibilité à un comité social territorial au moment de leur désignation.

- Représentants des collectivités au sein de la FS

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant de la collectivité territoriale ou de l'établissement, il y est pourvu par la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

Le remplacement des représentants de la collectivité choisi parmi les agents est nécessaire lorsqu'ils cessent d'exercer leurs fonctions par suite d'une démission, de placement en CLM ou CLD, de mise en disponibilité ou de toute autre cause que l'avancement, ou lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort territorial du CST ou de la FS.

Article 7 : Déroulement des séances

Article 7.1 Tenue des réunions

Les séances de la FS ont lieu dans les locaux du cdg03. Il peut toutefois se réunir, à titre exceptionnel, dans un autre lieu sur décision prise par le Président.

Après vérification du quorum, le Président ouvre la réunion.

Il énumère les membres présents ayant voix délibérative.

Lors de chaque réunion de la FS, le président est assisté en tant que de besoin par un ou plusieurs agents de la collectivité ou de l'établissement concernés par les questions sur lesquelles la FS est consultée. Ces derniers ne sont pas membres de la FS.

Un membre quittant la séance de la FS est remplacé de plein droit par un suppléant. À défaut, il peut donner délégation à un autre membre de la FS pour voter en son nom, dans la limite d'une délégation par membre. Le membre qui quitte la séance remet un pouvoir écrit pendant la séance au membre qu'il choisit. Le pouvoir est transmis au secrétaire pendant la séance.

Le Président accorde la parole en laissant s'exprimer la totalité d'un point de vue en rapport avec la question inscrite à l'ordre du jour et peut la retirer au-delà.

Il clôt le débat et soumet au vote.

Une suspension de séance peut être demandée par un membre ayant voix délibérative. Elle est accordée de droit pour un quart d'heure maximum pour chaque collègue. Les éventuelles demandes de suspension suivantes sont appréciées par le Président.

Les séances ne sont pas publiques.

Les réunions ou de la FS pourront être enregistrées de manière audio. Les membres en seront informés à l'ouverture. Cet enregistrement permettra notamment la rédaction du compte-rendu de la réunion. Les enregistrements seront conservés jusqu'à l'approbation du compte rendu de la réunion lors de la prochaine réunion de l'instance. Ils seront ensuite détruits par le service carrières.

Article 7.2 : Tenue des réunions à distance en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles

En cas d'urgence ou en cas de circonstances exceptionnelles 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.

Le Président doit être techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées, afin que :

1° N'assistent que les personnes habilitées à l'être dans le cadre décret 2021-571. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;

2° Chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

Pour ce faire, les membres et les experts convoqués à la séance et les éventuels tiers qui devraient être entendus par le comité recevront un lien de connexion unique qui leur permettra de rejoindre la réunion sur l'outil dédié. Chaque membre devra s'identifier en indiquant son nom et son prénom. L'usage de la caméra est requis aux fins de vérifier l'identité des membres et de s'assurer de la confidentialité des échanges. Les membres de l'instance devront être équipés des outils informatiques adéquats.

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions par conférence audiovisuelle ou téléphonique, 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.

- 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

Ces modalités seront déterminées par l'instance en premier point de l'ordre du jour de la réunion – un compte rendu écrit détaille les règles déterminées applicables pour la tenue de la réunion.

Article 8 : Avis

La FS émet ses avis ou propositions à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative.

En cas de partage égal des voix, l'avis de la FS est réputé donné.

Par délibération du conseil d'administration du 30/05/2022, il a été décidé de recueillir l'avis du collège des représentants des collectivités. L'avis de ce collège est rendu à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. Chaque collège émet ses avis séparément. En cas de partage des voix au sein d'un collège, l'avis de celui-ci est réputé avoir été donné.

Seuls les représentants titulaires ou les représentants suppléants qui siègent à la place des titulaires absents peuvent prendre part au vote à la FS. Les experts, les personnalités qualifiées, le médecin du service de médecine préventive, les agents mentionnés à l'article 4 du décret du 10 juin 1985 et l'agent chargé d'une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité ne participent pas au vote.

Le vote a lieu à main levée. Toutefois, dans chaque collège, il peut être décidé qu'il a lieu à bulletin secret à la demande d'un membre sous réserve de l'accord de la moitié des membres présents ayant voix délibérative dudit collège.

Lorsqu'une question à l'ordre du jour dont la mise en œuvre nécessite une délibération de la collectivité ou de l'établissement recueille un avis défavorable unanime du comité, cette question fait l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle consultation du comité technique dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et ne peut excéder trente jours. La convocation à la nouvelle séance est adressée dans un délai de huit jours aux membres du comité. Le CST 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.

La règle prévue au paragraphe précédent ne s'applique pas lorsqu'un avis défavorable a été émis à l'occasion d'une réunion organisée sans condition de quorum dans les conditions prévues à l'article 6 du présent règlement.

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

Les membres du CST sont informés, dans un délai de deux mois, par une communication écrite du président à chacun d'eux des suites données à leurs avis

Article 9: Procès-verbal

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

Article 10 : Droits et obligations des membres

Article 10-1 : Les droits des membres de la FS

Toutes facilités doivent être données aux membres de la FS 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.

10-1-1 Les autorisations spéciales d'absence :

- ASA pour participer aux séances : pour les représentants du personnel, titulaires ou suppléants, convoqués à une réunion de la FS pour leur permettre de 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.
- Contingent annuel d'autorisation d'absence : pour les représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.
- ASA en cas de visites de locaux, ou pour la réalisation d'enquêtes et, dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives : pour les représentants du personnel faisant partie de la délégation de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail. Les temps de trajet afférent aux visites font également l'objet d'ASA.

10-1-2 La formation :

- Les représentants du personnel, titulaires et suppléants des formations spécialisées, bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'une durée minimale de 5 jours au cours du premier semestre de leur mandat.

10-1-3 La prise en charge des frais de déplacement :

- Les membres de la formation spécialisée, ainsi que les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ces comités. Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour.

Article 10-2 : Les obligations des membres de FS

Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux de la formation spécialisée 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.

Elles ne doivent pas divulguer des informations relatives aux agents et à la collectivité concernés dont elles ont eu connaissance ni communiquer les avis rendus.

Si les membres prennent contact avec les collectivités ou agents sur les dossiers soumis à la formation spécialisée, c'est dans le respect de l'obligation rappelée ci-dessus.

Le 20 janvier 2023

Le Président du comité social territorial

Jean-Sébastien LALOY

