

**REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL**

**ET DE LA FORMATION SPECIALISEE EN MATIERE DE SANTE, DE SECURITE ET DE CONDITIONS DE TRAVAIL**

**DE LA COLLECTIVITE OU L’ETABLISSEMENT**

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu les articles L. 251-1 à L. 254-6 du Code Général de la Fonction Publique relatifs aux comités sociaux ;

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

Vu la délibération du Conseil …………………………………………… en date du ……………………………………… fixant la composition du Comité social territorial et le maintien du paritarisme ;

Vu la délibération du Conseil …………………………………………… en date du ……………………………………… fixant la composition de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail et le maintien du paritarisme ;

**ÉTANT PRÉALABLEMENT RAPPELÉ CE QUI SUIT :**

Le comité social territorial (CST) est créé :

* Pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics de 50 agents et plus, le CST est obligatoirement créé en interne ;
* Pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics de moins de 50 agents, le CST est placé auprès du Centre de Gestion.

La Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSCT) est créée :

* Pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics de 200 agents et plus, la FSSCT est obligatoirement créée en interne ;
* Pour les Service Départemental d’Incendie et de Secours (SDIS), sans condition d’effectifs ;
* Pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics de moins de 50 agents, la FSSCT est placée auprès du Centre de Gestion.

Elle est facultative dans chaque collectivité territoriale et établissement public employant moins de 200 agents et peut être instituée lorsque des risques professionnels particuliers le justifient.

L'effectif des agents retenu pour déterminer le franchissement du seuil de 50 agents est apprécié au 1er janvier de chaque année.

*(article 2 du Décret* *n°2021-571 du 10 mai 2021)*

**Le présent règlement a pour objet de fixer :**

* La composition du CST et de la FSSCT ;
* Le mandat des représentants élus et du personnel ;
* Les attributions du CST et de la FSSCT ;
* L’organisation du CST et de la FSSCT ;
* Le fonctionnement du CST et de la FSSCT ;
* Les autorisations d’absence et la formation.

**Article 1. La composition du CST et de la FSSCT.**

**Article 1.1. Les représentants de la collectivité ou de l’établissement public.**

Les membres du CST et de la FSSCT représentants de la collectivité ou de l’établissement public sont désignés par l'autorité investie du pouvoir de nomination parmi les membres de l'organe délibérant ou parmi les agents de la collectivité ou de l'établissement public.

Le président du CST et de la FSSCT est désigné par l'autorité territoriale parmi les membres de l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement.

Les membres représentants de la collectivité ou de l’établissement public forment avec le Président du comité le collège des représentants de la collectivité ou de l’établissement. Le nombre de membres de ce collège ne peut être supérieur au nombre de représentants du personnel au sein du comité.

Le nombre de représentants de la collectivité territoriale ou de l'établissement ne peut excéder le nombre de représentants du personnel au sein du CST et de la FSSCT.

**Article 1.2. Les représentants du personnel.**

*Article 1.2.1. Les représentants du personnel au CST.*

Les représentants titulaires et suppléants sont élus au scrutin de liste. Seuls les candidats inscrits sur les listes présentées par les organisations syndicales représentatives et au vu du résultat des élections professionnelles peuvent siéger au sein de l'instance.

Dans le cas où des sièges n'ont pu être pourvus par voie d'élection faute de candidats, l'attribution de ces sièges est faite par tirage au sort parmi les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilité.

Selon l'effectif des agents relevant du CST, le nombre de représentants titulaires du personnel est fixé dans les limites suivantes :

1° Lorsque l'effectif est supérieur ou égal à cinquante et inférieur à deux cents : trois à cinq représentants ;

2° Lorsque l'effectif est supérieur ou égal à deux cents et inférieur à mille : quatre à six représentants ;

3° Lorsque l'effectif est supérieur ou égal à mille et inférieur à deux mille : cinq à huit représentants ;

4° Lorsque l'effectif est supérieur ou égal à deux mille : sept à quinze représentants.

Ce nombre est fixé pour la durée du mandat du comité au moment de la création du comité et actualisé avant chaque élection.

Les membres suppléants du CST sont en nombre égal à celui des membres titulaires.

*Article 1.2.2. Les représentants du personnel de la FSSCT.*

Les représentants du personnel titulaires siégeant à la FSSCT sont désignés par les organisations syndicales parmi les membres titulaires ou suppléants du CST (leur nombre étant égal au nombre de sièges détenus au sein du CST).

Dans le cas où des sièges n'ont pu être pourvus par voie d'élection faute de candidats au CST, l'attribution de ces sièges est faite par tirage au sort parmi les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilité.

Les représentants du personnel suppléants sont désignés librement par les organisations syndicales parmi les agents éligibles au CST.

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

Toutefois, lorsque le bon fonctionnement de la formation spécialisée le justifie, l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement peut décider, après avis du CST, que chaque titulaire dispose de deux suppléants.

**Article 2. Le mandat des représentants élus et du personnel.**

Les modalités d’élections varient entre le CST et la FSSCT.

**Article 2. 1. Le mandat des représentants élus.**

Le mandat des représentants de la collectivité ou de l’établissement expire en même temps que leur mandat ou fonction ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant de la collectivité ou de l’établissement.

Le mandat est renouvelable.

La collectivité ou l’établissement peut procéder à tout moment, et pour la suite du mandat à accomplir, au remplacement de leurs représentants.

Les représentants de la collectivité ou de l’établissement choisis parmi les agents sont remplacés lorsqu'ils cessent d'exercer leurs fonctions par suite d'une démission, de mise en congé de longue maladie ou de longue durée, 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 comité social territorial.

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.

**Article 2.2. Le mandat des représentants du personnel.**

La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à 4 ans.

Le mandat est renouvelable.

Pour être membres du collège des représentants du personnel, les candidats doivent respecter les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale (stagiaires, titulaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé, en CDI, agents en CDD depuis au moins 2 mois et bénéficiant d’un contrat d’une durée minimale de 6 mois ou d’un contrat reconduit pendant 6 mois, etc.).

Toutefois, ne peuvent être élus :

* les agents en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie ;
* les agents qui ont été frappés d’une rétrogradation ou d’une exclusion temporaire de fonctions de seize jours à deux ans, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient bénéficié d’une décision acceptant leur demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à leur dossier ;
* les agents qui sont frappés d'une des incapacités énoncées aux articles L. 6 du code électoral ;
* les agents détachés ou recrutés sur un emploi fonctionnel de DGS/DGA.

*Article 2.2.1. Le mandat des représentants du personnel au CST.*

Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel du CST lorsqu'il démissionne de son mandat ou qu'il ne remplit plus les conditions fixées pour être électeur au CST dans lequel il siège ou qu'il ne remplit plus les conditions fixées pour être éligible.

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel au sein du CST, 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 CST, 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 énoncées ci-dessus aux sièges de titulaires ou de suppléants auxquels elle a droit, elle désigne son représentant parmi les agents relevant du périmètre du CST éligibles au moment de la désignation, pour la durée du mandat restant à courir.

 *Article 2.2.2. Le mandat des représentant du personnel à la FSSCT.*

Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel de la FSSCT lorsqu'il démissionne de son mandat ou qu'il ne remplit plus les conditions fixées pour être électeur au CST ou qu'il ne remplit plus les conditions fixées pour être éligible.

Il est également mis fin au mandat d'un représentant titulaire ou suppléant du personnel au sein de la FSSCT 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 le CDG auprès duquel est placé le CST.

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel au sein de la FSSCT, un remplaçant est désigné les organisations syndicales parmi les représentants titulaires ou suppléants du personnel participant au CST, pour la durée du mandat restant à courir.

En cas de vacance du siège d'un représentant suppléant du personnel au sein de la FSSCT, un remplaçant est désigné par les organisations syndicales parmi les agents relevant du périmètre du CST éligibles au moment de la désignation, pour la durée du mandat restant à courir.

**Article 3. Les attributions du CST et de la FSSCT.**

**Article 3.1. Les attributions du CST.**

Le CST débat au moins un fois par an de la programmation de ses travaux.

*Article 3.1.1. Les saisines pour avis.*

Le CST est consulté pour avis sur :

* Les projets relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services ;
* Les projets de lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels ;
* Le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes ;
* Les orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et aux critères de répartition y afférents ;
* Les orientations stratégiques en matière d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire ;
* Le rapport social unique ;
* Les plans de formations prévus ;
* La fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle ;
* Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service ;
* Les règles relatives au temps de travail et au compte épargne-temps des agents publics territoriaux ;
* Les autres questions pour lesquelles la consultation du comité social territorial est prévue par des dispositions législatives et règlementaires. Le Président du CST apprécie de manière discrétionnaire les suites qu’il convient de donner à de telles demandes.

*Article 3.1.2. Les saisines pour information.*

Le CST débat 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 ;
* La création des emplois à temps non complet ;
* Le bilan annuel de la mise en œuvre du télétravail ;
* Le bilan annuel des recrutements effectués au titre du PACTE ;
* Le bilan annuel du dispositif expérimental d'accompagnement des agents recrutés sur contrat et suivant en alternance une préparation aux concours de catégorie A et B ;
* Les questions relatives à dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthode de travail des services et à leurs incidences sur les agents ;
* Le bilan annuel relatif à l'apprentissage ;
* Le bilan annuel du plan de formation ;
* La politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap ;
* Les évaluations relatives à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;
* Les enjeux et politiques en matière d'égalité professionnelle et de prévention des discriminations.

**Article 3.2. Les attributions de la FSSCT.**

La FSSCT exerce ses attributions à l'égard du personnel des services entrant dans son champ de compétence et de celui mis à la disposition et placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale par une entreprise ou une administration extérieure.

*Article 3.2.1. Les saisines pour avis.*

La FSSCT est consultée sur les questions, autres que celles mentionnées pour les avis du CST, relatives :

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

La FFSCT est notamment consultée :

* Sur la teneur de tous documents se rattachant à sa mission, et notamment des règlements et des consignes que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ;
* Sur l'élaboration et la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels ;
* Sur les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, avant toute modification de l'organisation et du temps de travail, des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail ;
* Sur les projets importants d'introduction de nouvelles technologies et lors de l'introduction de ces nouvelles technologies, lorsqu'elles sont susceptibles d’entraîner des conséquences sur la santé et la sécurité des agents ;
* Sur la mise en œuvre des mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail et accidentés de service, des invalides de guerre, des invalides civils et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail ;
* Sur les mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Elle procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 du Code du Travail.

Chaque année, le Président de la FSSCT soumet pour avis à celle-ci un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail établi à partir de l'analyse des risques professionnels qu’elle a réalisé et des informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail contenues dans le rapport social unique.

Ce programme fixe la liste détaillée des réalisations ou actions à entreprendre au cours de l'année à venir. Il précise, pour chaque réalisation ou action, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût.

La FSSCT peut proposer un ordre de priorité et des mesures supplémentaires au programme annuel de prévention.

Lorsque certaines mesures prévues au programme de prévention n'ont pas été prises, les motifs en sont donnés en annexe à ce programme.

*Article 3.2.2. Les saisines pour information.*

La FSSCT suggère toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail.

Elle est informée des visites et de toutes les observations de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité (ACFI) ainsi que des réponses de l'administration à ces observations.

Elle examine le rapport annuel établi par le médecin du travail.

Elle prend également connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre coté de santé et de sécurité au travail.

La FSSCT a accès aux informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail contenues dans le rapport social unique.

Dans les collectivités territoriales ou établissements comportant une ou plusieurs installations soumises à autorisation au titre de l'article L. 5121 du code de l'environnement ou soumises aux dispositions du livre II et à l'article L. 415-1 du code minier, les documents établis à l'intention des autorités publiques chargées de la protection de l'environnement sont portés à la connaissance de la formation spécialisée par l'autorité territoriale, conformément à l'article R. 2312-24 du code du travail.

La FSSCT peut demander à l'autorité territoriale de solliciter une audition ou des observations de l'employeur d'un établissement dont l'activité expose les agents de son ressort à des nuisances particulières. Elle est informée des suites réservées à ses observations.

La formation spécialisée contribue en outre à la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'elle estime utile. Elle peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles.

La formation spécialisée suggère toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail, à assurer la formation des agents dans les domaines de la santé et de la sécurité. Elle coopère à la préparation des actions de formation à la santé et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

*Article 3.2.3. Les visites des services.*

Les membres de la formation spécialisée procèdent, à intervalles réguliers, à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient de toutes facilités et notamment d’un droit d’accès aux locaux.

Pour ce faire, une délibération doit être prise par la FSSCT et fixer l'objet, le secteur géographique de la visite et la composition de la délégation chargée de cette visite.

Cette délégation comporte le Président de la formation spécialisée ou son représentant et des représentants du personnel, membres de la formation. Elle peut être assistée du médecin du travail ou de son représentant au sein de l'équipe pluridisciplinaire, de l’ACFI et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les missions accomplies dans le cadre du de ces visites donnent lieu à un rapport présenté à la formation spécialisée.

La délégation de la FSSCT peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Un registre spécial de danger grave et imminent est tenu sous la responsabilité de l'autorité territoriale de la collectivité ou de l’établissement, à la disposition :

1° Des membres de la formation spécialisée ;

2° De l'inspection du travail ;

3° De l’ACFI.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par le chef de service y sont également consignées.

*Article 3.2.4. Les enquêtes.*

* **Les enquêtes pour accident :**

La FSSCT est réunie dans les plus brefs délais à la suite de tout accident ayant entrainé ou pu entrainer 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 du 10 juin 1985 susvisé.

Les enquêtes sont réalisées par une délégation comprenant le Président ou son représentant et au moins un représentant du personnel de la formation spécialisée. Le médecin du travail, l'assistant ou, le cas échéant, le conseiller de prévention ainsi que l’ACFI peuvent participer à la délégation.

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

* **L’appel à un expert certifié :**

Le Président de la FSSCT peut, à son initiative ou suite à une délibération des membres de la formation, faire appel à un expert certifié conformément aux articles R.2315-51 et R.2315-52 du Code du Travail :

* En cas de risque grave, révélé ou non par un accident de service ou par un accident du travail ou en cas de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
* En cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail lorsqu'il ne s'intègre pas dans un projet de réorganisation de service.

Les frais d'expertise sont supportés par la collectivité ou l’établissement.

L'autorité territoriale fournit à l'expert les informations nécessaires à sa mission. Ce dernier est soumis à l'obligation de discrétion.

La décision du Président de la FSSCT refusant de faire appel à un expert doit être substantiellement motivée. Cette décision est communiquée sans délai à la FSSCT.

Le délai pour mener une expertise ne peut excéder un mois.

En cas de désaccord sérieux et persistant entre les représentants du personnel et le Président de la FSSCT sur le recours à l'expert certifié, l’ACFI peut être sollicité (suivant la même procédure que pour l’exercice d’un droit de retrait décrite ci-après).

* **Les enquêtes pour danger grave et imminent :**

Tout représentant du personnel membre de la FSSCT 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 FSSCT qui lui a signalé le danger ou un autre membre de la FSSCT désigné par les représentants du personnel et prend les dispositions nécessaires pour y remédier. Elle informe la FSSCT 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 FSSCT 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 FSSCT, 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 de l’ACFI, 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.

Ces interventions donnent lieu à un rapport adressé conjointement à l'autorité territoriale, à la FSSCT et à l’ACFI. 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 prévue au second alinéa du présent article ;

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 FSSCT ainsi qu’à l’ACFI.

 **Article 3.3. L’articulation des compétences en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail entre le CST et la FSSCT.**

Le CST est seul consulté sur toute question ou sur tout projet relevant de ses attributions et qui aurait pu également relever de la FSSCT.

Le Président du CST peut, à son initiative, sous réserve de l'accord de la moitié des membres représentants du personnel, ou à celle de la moitié des membres représentants du personnel du CST, inscrire directement à l'ordre du jour de celui-ci une question faisant l'objet d'une consultation obligatoire de la FSSCT qui n'a pas encore été́ examinée par cette dernière. L'avis du CST se substitue alors à celui de la formation spécialisée.

Le Président du CST, de sa propre initiative ou à celle de la majorité des membres représentants du personnel, peut demander à ce que l’ACFI ou le médecin du travail soit entendu sur les projets de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ou sur les points inscrits à l'ordre du jour du CST.

Afin de faciliter le dialogue et l’étude des dossiers, il est essentiel de clarifier autant que possible l’articulation entre le CST et la FSSCT.

Aussi, il est convenu que les points listés ci-dessous seront examinés uniquement par le CST :

Il est également convenu que les points listés ci-dessous seront examinés en premier lieu par la FSSCT puis soumis à l’avis du CST, l’avis du CST se substituera à l’avis de la FSSCT :

**Article 4. L’organisation du CST et de la FSSCT.**

**Article 4.1. La périodicité des réunions.**

*Article 4.1.1. La périodicité des réunions du CST.*

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

Un calendrier annuel est élaboré et communiqué aux membres des comités.

*Article 4.1.1. La périodicité des réunions de la FSSCT.*

La FSSCT doit se réunir au minimum trois fois par an, sur convocation de son président, à son initiative, ou dans le délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Un calendrier annuel est élaboré et communiqué aux membres des comités.

Si la formation spécialisée n'a pas été réunie sur une période d'au moins neuf mois, l’ACFI peut être saisi par les représentants titulaires sur demande écrite de la moitié d’entre eux. Sur demande de l’ACFI, l'autorité territoriale 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 de l'autorité territoriale ou lorsqu'il estime que le refus est insuffisamment motivé, l’ACFI saisit l'inspecteur du travail.

**Article 4.2. L’ordre du jour.**

*Article 4.2.1. L’ordre du jour du CST.*

L’ordre du jour de chaque réunion du CST est arrêté par le Président du CST.

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

En fonction de l’urgence, le Président pourra proposer aux membres du CST des dossiers additifs remis en séance.

Les points soumis au vote sont spécifiés dans l’ordre du jour.

*Article 4.2.2. L’ordre du jour de la FSSCT.*

L’ordre du jour de chaque réunion de la FSSCT est arrêté par le Président de la FSSCT.

Le secrétaire de la FSSCT est consulté préalablement à la définition de l’ordre du jour et peut proposer l’inscription de points.

Les questions entrant dans la compétence de la FSSCT 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.

**Article 4.3. Les convocations.**

*Article 4.3.1. Les convocations du CST.*

L'acte portant convocation du CST fixe l'ordre du jour de la séance.

Il est adressé aux membres du CST au moins 15 jours avant la séance par tout moyen, notamment par courrier électronique. Ce délai peut être amené à 8 jours en cas d'urgence.

Les suppléants sont informés des réunions et peuvent assister aux séances sans pouvoir prendre part aux débats (sauf si remplacement d’un membre titulaire).

Les convocations comportent l’indication du jour, de l’heure, du lieu de la réunion et la durée de la réunion.

En outre, communication doit être donnée aux membres de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard huit jours avant la date de la séance.

Tout membre titulaire qui ne peut répondre à la convocation en informe immédiatement le Président, qui transmet une convocation à son représentant suppléant.

Le Président peut convoquer des experts qui participent aux échanges sur les dossiers les concernant. Ils ont une voix consultative uniquement.

Les membres du CST et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leur fonction. Ils sont indemnisés de leurs frais de déplacement dans les conditions fixées selon le barème applicable aux fonctionnaires.

*Article 4.3.2. Les convocations de la FSSCT.*

L'acte portant convocation de la FSSCT fixe l'ordre du jour de la séance.

Il est adressé aux membres de la FSSCT au moins 15 jours avant la séance par tout moyen, notamment par courrier électronique. Ce délai peut être amené à 8 jours en cas d'urgence.

Les suppléants sont informés des réunions et peuvent assister aux séances sans pouvoir prendre part aux débats (sauf si remplacement d’un membre titulaire).

Tout membre titulaire qui ne peut répondre à la convocation en informe immédiatement le Président, qui transmet une convocation à son représentant suppléant.

Les convocations comportent l’indication du jour, de l’heure, du lieu de la réunion et la durée de la réunion. Les points soumis au vote sont spécifiés dans l’ordre du jour.

En outre, communication doit être donnée aux membres de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard huit jours avant la date de la séance.

La FSSCT peut également être réunie :

* dans les plus brefs délais à la suite de tout accident ayant entrainé ou pu entrainer des conséquences graves ;
* dans les 24h en cas de divergence, suite à un constat de danger grave et imminent, entre l’autorité territoriale d’une collectivité et un représentant du personnel membre de la formation spécialisée sur l’appréciation de la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser.

Le Président 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 paraîtrait qualifiée. Les experts et les personnes qualifiées n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister, à l'exclusion du vote, qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

Le Président peut convoquer le médecin du travail, l’ACFI, l’assistant ou le conseiller de prévention. Ils ont une voix consultative uniquement. L’ACFI peut assister aux travaux de la FSSCT.

Les membres de la FSSCT et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leur fonction. Ils sont indemnisés de leurs frais de déplacement dans les conditions fixées selon le barème applicable aux fonctionnaires.

**Article 5. Le fonctionnement du CST et de la FSSCT.**

**Article 5.1 La présidence**

Le CST et la FSSCT sont présidés par l’autorité territoriale ou un représentant désigné.

Le Président est chargé :

* de veiller à l’application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les avis des instances ;
* de vérifier l’application du règlement intérieur ;
* d’assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Le Président dirige et clôt les débats. Il ouvre et suspend les séances. Il assure l’ordre et la bonne tenue des réunions et veille à ce que les interventions s’inscrivent dans le cadre des sujets examinés. La parole est accordée suivant l’ordre des demandes.

Une suspension de séance peut être demandée par un membre et peut être accordée par le Président pour un quart d’heure maximum.

**Article 5.2. Le secrétariat**

*Article 5.2.1. Le secrétariat du CST.*

Le secrétariat du CST est assuré par un représentant de l’autorité territoriale.

Les fonctions de secrétaire adjoint du CST sont assurées par un représentant du personnel.

Le secrétaire et le secrétaire adjoint sont nommés à chaque séance par chaque collège.

Pour l'exécution des tâches matérielles, le Président du CST peut être aidé par un fonctionnaire qui assiste aux séances sans prendre part aux échanges.

*Article 5.2.2. Le secrétariat de la FSSCT.*

Le secrétariat est assuré par un représentant du personnel parmi les membres du collège des représentants du personnel.

Afin de favoriser le dialogue social, l’implication des membres et faire évoluer les pratiques, le secrétaire est désigné par les représentants du personnel pour un mandat d’un an.

En l’absence du secrétaire titulaire, ces fonctions peuvent être remplies par un secrétaire suppléant, désigné dans les mêmes conditions.

Le secrétaire contribue au bon fonctionnement de l’instance :

* Il est l’interlocuteur du Président ;
* Il effectue une veille entre les réunions de la formation ;
* Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par le Président ;
* Il aide à la collecte d’informations ainsi qu’à leur transmission.

Pour l'exécution des tâches matérielles, le Président de la FSSCT peut être aidé par un fonctionnaire qui assiste aux séances sans prendre part aux échanges.

**Article 5.3. Les séances.**

Le Président du CST ou de la FSSCT ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions de quorum sont remplies, soit la présence de la moitié au moins des membres de chacun des collèges, les représentants du personnel et les représentant de la collectivité ou de l’établissement.

Lorsque le quorum n'est pas atteint dans un collège ayant voix délibérative, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de 8 jours aux membres du CST ou de la FSSCT qui siège alors valablement dans le mois sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

Au début de la réunion, le Président fait procéder à l’appel des présents et fait émarger les membres sur une feuille de présence.

Lorsqu’un membre quitte la séance, il est remplacé de plein droit par un suppléant. À défaut, il peut donner délégation à un autre membre de la formation pour voter en son nom, dans la limite d’une délégation par membre.

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, sous réserve des conditions fixées par l’article 82 du décret n°2021-571 susvisé.

Les séances peuvent être enregistrées afin notamment de faciliter la rédaction du procès-verbal. Le Président annonce en début de séance la mise en œuvre de l’enregistrement, ce dernier peut être refusé par un vote des 2 collèges.

Les bandes d’enregistrement sont consultables uniquement par les membres ayant voix délibérative et sont détruites lors de l’approbation du procès-verbal sur la séance suivante.

Les séances ne sont pas publiques.

Les membres du CST et de la FSSCT, ainsi que les experts, sont tenus à l’obligation de discrétion professionnelle. Ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures des éléments relatifs au contenu des dossiers.

**Article 5.4. Le vote.**

Le CST ou la FSSCT doit se prononcer sur chaque point qui lui est soumis pour avis.

Le vote se fait par collège :

* celui des représentants du personnel, dont l’avis est consigné ;
* celui des représentants de la collectivité ou de l’établissement, dont l’avis est consigné également.

Lorsqu'une question, soumise au CST ou à la FSSCT et dont la mise en œuvre nécessite une délibération de la collectivité territoriale ou de l'établissement, recueille un vote unanime défavorable des représentants du personnel, cette question fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à 8 jours et excéder 30 jours.

Le comité siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants de l’administration et du personnel présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

Le vote a lieu à main levée, sauf volonté contraire exprimée par le tiers au moins des membres présents ayant voix délibérative, auquel cas il a lieu à bulletin secret.

Les experts et les personnes qualifiées participent aux débats relatifs aux questions de l’ordre du jour pour lesquelles leur présence est souhaitée, mais ne prennent pas part au vote.

**Article 5.5. L’avis.**

Les avis rendus par le CST et la FSSCT sont des avis simples, qui ne lient pas l’autorité territoriale. Ces avis sont dits consultatifs, mais ils sont cependant un préalable obligatoire à la décision.

Ils sont émis à la majorité des représentants titulaires du personnel présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, ces avis sont réputés avoir été donnés.

Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

**Article 5.6. Le procès-verbal.**

*Article 5.6.1. Le procès-verbal du CST.*

Après chaque séance du CST, un procès-verbal est établi par le fonctionnaire désigné qui assiste aux séances.

Le procès-verbal reprend le détail des votes.

Il est signé par le Président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint.

Il est transmis dans un délai de quinze jours à compter de la date de la séance aux membres du CST.

Le procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

Les avis émis par le CST sont portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents en fonction.

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

*Article 5.6.2. Le procès-verbal de la FSSCT.*

Après chaque séance de la FSSCT, un procès-verbal est établi par le fonctionnaire désigné qui assiste aux séances.

Le procès-verbal reprend le compte-rendu des débats et le détail des votes.

Il est signé par le Président et contresigné par le secrétaire.

Il est transmis dans un délai d’un mois à compter de la date de la séance aux membres de la FSSCT.

Le procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

Les avis émis par la FSSCT sont portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents en fonction.

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

**Article 6. Les autorisations d’absence.**

**Article 6.1. Les autorisations d’absence pour le CST.**

Les représentants du personnel titulaires ou suppléants ayant voix délibérative et les experts appelés à prendre part aux séances bénéficient d’une autorisation d’absence pour participer aux réunions sur simple présentation de la convocation (papier ou courriel) à leur collectivité ou établissement, conformément au décret n°85-397 du 3 avril 1985.

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.

**Article 6.2. Les autorisations d’absence pour la FSSCT.**

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres de la FSSCT bénéficient, pour l'exercice de leurs missions, d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé par le décret n°2016-1626 du 29 novembre 2016, en jours, proportionnellement aux effectifs couverts par la FSSCT :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FSSCT | Effectif concerné | Jours attribués |
| Représentant du personnel titulaire ou suppléant | 0 à 199 agents | 2 jours / an |
| 200 à 499 agents | 3 jours / an |
| 500 à 1 499 agents | 5 jours / an |
| 1 500 à 4 999 agents | 10 jours / an |
| 5 000 à 9 999 agents | 11 jours / an |
| + 10 000 agents | 12 jours / an |
| Secrétaire | 0 à 199 agents | 2,5 jours / an |
| 200 à 499 agents | 4 jours / an |
| 500 à 1 499 agents | 6,5 jours / an |
| 1 500 à 4 999 agents | 12,5 jours / an |
| 5 000 à 9 999 agents | 14 jours / an |
| + 10 000 agents | 15 jours / an |

Ce contingent annuel d'autorisations d'absence peut être majoré pour tenir compte de critères géographiques ou de risques professionnels particuliers.

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

L'autorité territoriale peut déterminer par arrêté un barème de conversion en heures de ce contingent annuel d'autorisations d'absence pour tenir compte des conditions d'exercice particulières des fonctions de certains membres de la FSSCT.

Cet arrêté peut également prévoir la possibilité pour chaque membre de renoncer à tout ou partie du contingent d'autorisations d'absence dont il bénéficie au profit d'un autre membre ayant épuisé son contingent de temps en cours d'année.

En cas d’enquêtes pour accident grave, une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation et, dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives.

Les temps de trajets afférents aux visites des locaux dans les collectivités font également l'objet d'autorisations d'absence.

**Article 7. La formation.**

**Article 7.1. La formation pour les membres du CST.**

Les représentants du personnel, membres du CST et qui ne siègent pas dans la FSSCT, bénéficient d’une formation en matière d’hygiène, de sécurité et de conditions de travail d’une durée de trois jours au cours de leur mandat.

Cette formation est renouvelée à chaque mandat.

Elle est réalisée dans les conditions fixées à l’article 98 du décret 2021-571 susvisé.

**Article 7.2. La formation pour les membres de la FSSCT.**

Les représentants du personnel, membres de la FSSCT, bénéficient d’une formation en matière d’hygiène, de sécurité et de conditions de travail d’une durée de cinq jours au cours du premier semestre de leur mandat.

Cette formation est renouvelée à chaque mandat.

Elle est réalisée dans les conditions fixées à l’article 98 du décret 2021-571 susvisé.

**Article 8. Le siège du CST et de la FSSCT.**

Le siège du CST et de la FSSCT se trouvent à l’adresse :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Article 9. Modification et transmission du règlement intérieur.**

**Article 9.1. Modification du règlement intérieur.**

La modification du présent règlement intérieur pourra être demandée et décidée à la majorité des membres du CST ou de la FSSCT.

**Article 9.2. Transmission du règlement intérieur.**

Le présent règlement intérieur est transmis à tous les membres du CST et de la FSSCT et consultable sur …………………………………………………………….

Le ………………………………., à ………………………………….

 Le Président

du Comité Social Territorial

et de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail

Prénom, Nom