

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL ET DE LA FORMATION SPECIALISEE EN MATIERE DE SANTE, DE SECURITE ET DE CONDITIONS DE TRAVAIL

PLACE AUPRES DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE VAUCLUSE

Préambule : le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du CST et de la F3SCT du CDG84

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°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical ;
Vu le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n°2016-1626 du 29 novembre 2016 pris en application de l'article 61-1 du 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°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 d'administration N°22/11 du Centre de Gestion 84 du 16 mars 2022 fixant la composition du Comité social territorial et le maintien du paritarisme ;
Vu la délibération du Conseil d'administration N°22/34 du Centre de Gestion 84 du 25 novembre 2022 fixant la composition de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail et le maintien du paritarisme ;
Vu les conditions de fonctionnement du Comité social territorial et de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail placés auprès du Centre de Gestion ;

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 (F3SCT) est créée :

- Pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics de 200 agents et plus, la F3SCT est obligatoirement créé 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 F3SCT 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 1^{er} 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 F3SCT ;
- Les mandats des représentants des collectivités et établissements publics et des représentants du personnel ;
- Les attributions du CST et de la F3SCT ;
- L'organisation du CST et de la F3SCT ;
- Le fonctionnement du CST et de la F3SCT ;
- Les autorisations d'absence et la formation.

Article 1. La composition du CST et de la F3SCT.

Article 1.1. La composition et l'organisation du CST.

Le Président du Centre de Gestion préside le CST. Il peut se faire remplacer par son suppléant ou autre membre de son choix.

Le nombre des représentants du personnel est fixé à 7 titulaires et 7 suppléants. Le nombre des représentants de la collectivité est fixé à 7 titulaires et 7 suppléants.

- **Les représentants des collectivités territoriales**

Les membres du CST représentant les collectivités territoriales et établissements publics sont désignés par le Président du Centre de Gestion parmi les élus issus des collectivités et des établissements employant moins de cinquante agents affiliés au Centre de Gestion, après avis des membres du Conseil d'Administration issus de ces collectivités et établissements, et parmi les agents de ces collectivités et établissements ou les agents du Centre de Gestion.

Les membres représentant les collectivités territoriales ou établissements publics forment avec le Président du comité le collège des représentants des collectivités et établissements publics. Le nombre de membres de ce collège ne peut être supérieur au nombre de représentants du personnel au sein du comité.

- **Les représentants du personnel**

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.

Le CST placé auprès du Centre de Gestion FPT 84 est composé de :

Représentants des collectivités et établissements publics					
Titulaires			Suppléants		
CHABERT	Maurice	Mairie de Gordes	RAMBAUD	Françoise	Mairie de Gordes
AIELLO	André	Mairie de Saint Hyppolite le Graveyron	ROUET	Frédéric	Mairie de Ville sur Auzon
PERELLO	Didier	Mairie de Goult	CHABAUD	Gérard	Mairie de Goult
RICARD	Katy	Mairie de Mornas	LUCAS	François	Mairie de Mornas
LARGUIER	Jean-Pierre	Mairie de Sablet	LAFFONT	Sylvie	Mairie de Sablet
CHABAUD-GEVA	Laurence	Mairie de Saumane de Vaucluse	REYNIER-DUVAL	Christophe	Mairie de Caderousse
FLAUGERE	Hervé	Mairie de Lapalud	LAMBERTIN	Jean-Pierre	Mairie de Lapalud

Représentants du personnel							
Titulaires				Suppléants			
POUILLART	Christine	Mairie de Roaix	CFDT	SCHOENFELD	Elodie	Mairie de Saint Christol d'Albion	CFDT
SAMBATI	Madeleine	Mairie de La Tour d'Aigues	CGT	VEGLIO	Philippe	Mairie de Cheval Blanc	CGT
GRESPINET	Pascal	Mairie de Grillon	CGT	WEBER	Laurence	Mairie de Malaucène	CGT
BLANC	Christiane	CCAS Isle sur Sorgue	FO	BOUQUILLON	Didier	Mairie de Cabrières d'Avignon	FO
GILS	Lucien	Mairie de Bonnieux	SAFPT	RICOBELLI	Claire	Crédit Municipal d'Avignon	SAFPT
PORTE	Patrick	Crédit Municipal d'Avignon	SAFPT	KASPAR	Christine	Mairies de Villars et Saignon	SAFPT
HILAIRE-GAUTIER	Mauricette	Mairie d'Uchaux	SNDGCT	EYSSAUTIER	YOHANN	Mairie de Mérindol	SNDGCT

Article 1.2. La composition et l'organisation de la F3SCT.

Le Président du Centre de Gestion préside la F3SCT. Il peut se faire remplacer par son suppléant ou autre membre de son choix.

Le nombre des représentants du personnel est fixé à 7 titulaires et 7 suppléants. Le nombre des représentants de la collectivité est fixé à 7 titulaires et 7 suppléants.

- **Les représentants des collectivités territoriales**

Les membres de la F3SCT représentant les collectivités territoriales et établissements publics sont désignés par le Président du Centre de Gestion parmi les élus issus des collectivités et des établissements employant moins de cinquante agents affiliés au Centre de Gestion, après avis des membres du Conseil d'Administration issus de ces collectivités et établissements, et parmi les agents de ces collectivités et établissements ou les agents du Centre de Gestion.

Les membres représentant les collectivités territoriales ou établissements publics forment avec le Président du comité le collège des représentants des collectivités et établissements publics. Le nombre de membres de ce collège ne peut être supérieur au nombre de représentants du personnel au sein du comité.

- **Les représentants du personnel**

Les représentants du personnel titulaires siégeant à la F3SCT 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 un délai d'un mois après la proclamation des résultats des élections professionnelles.

Les représentants du personnel suppléants sont désignés librement par les organisations syndicales parmi les agents éligibles au CST. Le nombre de suppléants est égal au nombre de titulaires.

Le F3SCT placée auprès du Centre de Gestion FPT 84 est composée de :

Représentants des collectivités et établissements publics					
Titulaires			Suppléants		
CHABERT	Maurice	Mairie de Gordes	RAMBAUD	Françoise	Mairie de Gordes
AIELLO	André	Mairie de Saint Hyppolite le Graveyron	ROUET	Frédéric	Mairie de Ville sur Auzon
PERELLO	Didier	Mairie de Goult	CHABAUD	Gérard	Mairie de Goult
RICARD	Katy	Mairie de Mornas	LUCAS	François	Mairie de Mornas
LARGUIER	Jean-Pierre	Mairie de Sablet	LAFFONT	Sylvie	Mairie de Sablet
CHABAUD-GEVA	Laurence	Mairie de Saumane de Vaucluse	REYNIER-DUVAL	Christophe	Mairie de Caderousse
FLAUGERE	Hervé	Mairie de Lapalud	LAMBERTIN	Jean-Pierre	Mairie de Lapalud

Représentants du personnel							
Titulaires				Suppléants			
SCHOENFELD	Elodie	Mairie de Saint Christol d'Albion	CFDT	CANONGE BLAS	Nathalie	Mairie de Saint Didier	CFDT
SAMBATI	Madeleine	Mairie de La Tour d'Aigues	CGT	NOTARI	Carole	Mairie de Ménerbes	CGT
GRESPINET	Pascal	Mairie de Grillon	CGT	WEBER	Laurence	Mairie de Malaucène	CGT
BOUQUILLON	Didier	Mairie de Cabrières d'Avignon	FO	BLANC	Christiane	CCAS Isle sur Sorgue	FO
RICOBELLI	Claire	Caisse de Crédit Municipal d'Avignon	SAFPT	ROCHE	Aurélien	Maire de Caderousse	SAFPT
PORTE	Patrick	Caisse de Crédit Municipal d'Avignon	SAFPT	KASPAR	Christine	Mairies de Villars et Saignon	SAFPT
HILAIRE-GAUTIER	Mauricette	Mairie d'Uchaux	SNDGCT	CARUSO	Marie-Alix	St Eaux Durance Ventoux	SNDGCT

Article 2. Le mandat des représentants des collectivités et du personnel.

Les modalités d'élections varient entre le CST et la F3SCT.

Article 2. 1. Le mandat des représentants des collectivités.

La durée du mandat des représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements est fixée à 6 ans. Il expire en même temps que leur mandat ou fonction ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant du Centre de Gestion.

Le mandat est renouvelable.

Le Président du Centre de Gestion peut procéder à tout moment, et pour la suite du mandat à accomplir, au remplacement des représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements.

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.

Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée selon les mêmes modalités que citées ci-dessus.

[Article 2.2.2. Le mandat des représentant du personnel à la F3SCT.](#)

Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel de la F3SCT 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 F3SCT 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 F3SCT, 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 F3SCT, 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.

Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée selon les mêmes modalités que citées ci-dessus.

[Article 3. Les attributions du CST et de la F3SCT.](#)

Article 3.1. Les attributions du CST.

[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 réglementaires. 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 :

- La programmation de ses travaux ;
- 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 F3SCT.

La F3SCT 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 F3SCT 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 F3SCT 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 ;
- Sur les documents établis à l'intention des autorités publiques chargées de la protection de l'environnement pour les 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.

[Article 3.2.2. Les saisines pour information.](#)

La F3SCT suggère toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail.

Suites aux visites de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité (ACFI), la collectivité ou l'établissement informe la F3SCT des visites réalisées et des réponses apportées aux observations.

Elle examine le rapport annuel établi par le médecin du travail, transmis par la collectivité ou l'établissement.

La F3SCT est informée de la mise en œuvre du dispositif de signalement des actes de violences et de harcèlement par la collectivité ou l'établissement.

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 peuvent procéder chaque année de 3 à 6 visites des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient de toutes facilités et notamment d'un droit d'accès aux locaux.

Elles pourront être proposées par le Pôle Prévention des Risques lors de la séance. Il sera défini pour chaque visite : la collectivité, le bâtiment et la composition de la délégation.

Toutes les visites ne pourront être effectuées qu'avec accord préalable de l'autorité territoriale ou d'un représentant de la collectivité ou l'établissement ciblé.

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 de ces visites donnent lieu à un rapport rédigé par le secrétaire ou un représentant, membre des représentants du personnel, et validé par la délégation. Ce rapport est présenté à la formation spécialisée.

Article 3.2.4. Les enquêtes.

Toutes les enquêtes détaillées ci-après ne pourront être effectuées qu'avec accord préalable de l'autorité territoriale ou d'un représentant de la collectivité ou l'établissement ciblé.

- **Les enquêtes pour accident :**

La F3SCT est réunie dans les plus brefs délais à la suite de tout accident ayant entraîné ou pu entraîner des conséquences graves.

Des 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 F3SCT est informée des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données. Si l'enquête donne lieu à un rapport, il est rédigé par le secrétaire ou un représentant, membre des représentants du personnel, et validé par la délégation. Ce rapport est présenté à la formation spécialisée.

- **L'appel à un expert certifié :**

Le Président de la F3SCT peut 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 dont relève la F3SCT.

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

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

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.

Une enquête peut également être diligentée par un ACFI. Le secrétaire de la F3SCT est informé et peut participer, ou un représentant, à la réalisation de l'enquête.

Les enquêtes donnent lieu à un rapport adressé conjointement à l'autorité territoriale de la collectivité ou l'établissement et à la F3SCT. 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.

Article 3.3. L'articulation des compétences en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail entre le CST et la F3SCT.

Le CST est seul consulté sur toute question ou sur tout projet relevant de ses attributions et qui aurait pu également relever de la F3SCT.

Le Président du CST peut, à son initiative, sous réserve de l'accord de la moitié des membres représentants du personnel, ou à l'initiative 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 F3SCT qui n'a pas encore été 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.

Article 4. L'organisation du CST et de la F3SCT.

Article 4.1. La périodicité des réunions.

Le CST et la F3SCT sont convoqués par le Président le même jour. D'une manière générale, trois réunions sont prévues annuellement au CDG 84. Des réunions supplémentaires pourront être organisées si nécessaire.

La première séance est celle de la F3SCT où sont examinés les dossiers relatifs aux questions de santé, de sécurité et de conditions de travail.

La seconde séance est celle du CST.

Un calendrier annuel est élaboré, communiqué aux membres et disponible sur le site internet du CDG84.

Article 4.2. La réception des dossiers.

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre au CST et à la F3SCT doivent être saisis sur la plateforme AGIRHE dans les catégories correspondantes au plus tard à la date limite de saisine, soit 28 jours avant la réunion, accompagnés de toutes les pièces nécessaires à son examen.

Les services du CDG84 instruisent les dossiers au fur et à mesure des saisines et peuvent demander des pièces ou informations supplémentaires jusqu'à la veille des séances.

En fonction de l'urgence, le Président pourra proposer aux membres du CST ou de la F3SCT des dossiers additifs remis en séance, soumis à l'approbation des membres.

Article 4.3. L'ordre du jour.

L'ordre du jour de chaque réunion du CST ou de la F3SCT est arrêté par le Président.

Il comporte la liste des dossiers saisis par les collectivités sur la plateforme AGIHRE. Le Président peut, à son initiative, ajouter des points d'information proposés par le CDG84.

Les questions entrant dans la compétence du CST ou de la F3SCT 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.

Pour la F3SCT, le secrétaire est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour et peut proposer l'inscription de points.

A la parution de la circulaire indiquant aux collectivités et établissements l'ouverture des saisines, un courrier est adressé au secrétaire pour qu'il informe le Président de la FFSCF des points à ajouter. Son retour doit être rapidement réalisé afin que les dossiers ou les informations puissent être idéalement étudiés par les services du CDG84.

Article 4.4. Les convocations.

La convocation du CST et de la F3SCT est envoyée 1 mois avant les séances.

L'ordre du jour est adressé aux membres du CST et de la F3SCT 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 convocations comportent l'indication du jour, de l'heure, du lieu de la réunion et la durée de la réunion.

Les documents nécessaires à l'étude des dossiers sont consultables avant la réunion sur la plateforme AGIRHE.

Les services du CDG84 proposent des rendez-vous téléphoniques aux membres du CST et de la F3SCT afin de donner des précisions ou informations complémentaires sur les dossiers.

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 ou de la F3SCT 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 F3SCT.

Article 5.1. La présidence.

Le CST et la F3SCT sont présidés par le Président du CDG84 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'administration.

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 collègue.

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 F3SCT.

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 F3SCT 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 F3SCT 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 représentants des collectivités.

Lorsque le quorum n'est pas atteint dans un collège, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de 8 jours aux membres du CST ou de la F3SCT qui siègent alors valablement 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.

Lors de chaque réunion, le Président est assisté en tant que de besoin par un ou plusieurs agents du CDG84. Ces derniers ne sont pas membres du comité.

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 F3SCT, 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 F3SCT 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 l'administration, dont l'avis est consigné également.

Lorsqu'une question, soumise au CST ou à la F3SCT 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.

Si un membre du CST ou de la F3SCT est présent lorsqu'un dossier concerne sa collectivité ou son établissement de rattachement, ce dernier ne peut pas participer au vote.

Si un membre du CST ou de la F3SCT quitte la salle avant la fin de la séance, son vote est donné à un autre membre, le Président en est informé et l'indique à l'ensemble des représentants restants.

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 F3SCT 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.

Après chaque séance du CST ou de la F3SCT, 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.

Pour le CST, il est signé par le Président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint.

Pour la F3SCT, 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.

Les avis émis sont portés à la connaissance des collectivités ou établissements concernés, sur la plateforme AGIHRE, qui auront la charge d'informer leurs agents de l'avis rendu.

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

En cas de décision contraire à l'avis, le CST ou la F3SCT doit être informé dans un délai de deux mois par lettre écrite de la collectivité ou de l'établissement adressée au Président qui informera chacun des membres des suites données à l'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 F3SCT.

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres de la F3SCT 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 F3SCT du CDG84 :

F3SCT	Effectif concerné	Jours attribués
Représentant du personnel titulaire ou suppléant	1 500 à 4 999 agents	10 jours / an
Secrétaire	1 500 à 4 999 agents	12,5 jours / an

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.

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.

Les représentants du personnel, membres du CST et qui ne siègent pas dans la F3SCT, bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'une durée de 3 jours au cours de leur mandat.

Les représentants du personnel, membres de la F3SCT, bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'une durée de 5 jours (3 + 2 jours) au cours du premier semestre de leur mandat.

Cette formation est renouvelée à chaque mandat.

Le Pôle Prévention des Risques du CDG84 organisera les 3 premiers jours de la formation pour les membres représentants du personnel du CST et de la F3SCT.

Les représentants du personnel suivront les 2 jours de formation restants auprès des organismes de leur choix.

Une formation sera également organisée pour les représentants des collectivités et établissements publics membres du CST et de la F3SCT.

Article 8. Le siège du CST et de la F3SCT.

Le siège du CST et de la F3SCT se trouve au Centre de Gestion de la FPT de Vaucluse, 80 rue Marcel Demonque, 84908 AVIGNON CEDEX 9.

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 F3SCT.

Article 9.2. Transmission du règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur est transmis aux Maires et Présidents des établissements publics affiliés au CDG 84 et mis sur le site Internet du CDG 84.

Le *9 mai 2023* à Avignon

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



Maurice CHABERT