

Règlement intérieur

Comité Social Territorial

du Centre de Gestion du Var

et

Formation spécialisée en matière de santé, sécurité

et conditions de travail du Comité Social Territorial

du Centre de Gestion du Var

SOMMAIRE

Textes de référence	4
Préambule	4
Le Comité Social Territorial	5
1. Généralités	6
Composition	6
Présidence	6
Durée du mandat	6
Vacance de siège	6
Périodicité des séances	6
Organisation de réunions à distance	7
2. Compétences	7
3. Fonctionnement	8
Convocation et ordre du jour	8
Participation aux séances	9
Remplacement des représentants titulaires temporairement empêchés	9
Secrétariat	9
Quorum	9
Cas particulier du défaut de quorum	9
Modalités de vote	9
L'avis du CST	10
Cas particulier de l'avis défavorable à l'unanimité	10
Le Procès-verbal de la séance	10
4. Droits et devoirs des participants aux séances	10
Autorisation d'absence	10
Remboursement de frais	10
Obligation de discrétion professionnelle	10
La Formation spécialisée du Comité Social Territorial	12
1. Généralités	13
Composition	13

Présidence	13
Durée du mandat.....	13
Vacance de siège	14
Périodicité des séances.....	14
Organisation de réunions à distance	14
2. Compétences et champs d'actions.....	14
Domaines de compétences	14
Cas particuliers des compétences partagées avec le CST et la formation spécialisée	15
Consultation de la formation spécialisée.....	15
Information de la formation spécialisée.....	16
Les délégations.....	16
3. Fonctionnement	16
Convocation et ordre du jour	16
Participation aux séances.....	17
Remplacement des représentants titulaires temporairement empêchés.....	17
Secrétariat	17
Quorum	18
Cas particulier du défaut de quorum	18
Modalités de vote.....	18
L'avis de la formation spécialisée.....	18
Le Procès-verbal de la séance	19
4. Droits et devoirs des membres et des participants aux séances.	19
Autorisations d'absence accordées pour l'exercice des missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail	19
Autorisation d'absence	20
Remboursement de frais.....	20
Obligation de discrétion professionnelle	20
Modification du règlement intérieur.....	20

Textes de référence

- Code général de la fonction publique ;
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Décret 2021-571 du 10 mai 2021 relatifs aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- Décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- Décret 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ;
- Décret 2016-1624 du 29 novembre 2016 relatif à la formation et aux autorisations d'absence des membres représentants du personnel de la fonction publique territoriale des instances compétentes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail ;
- Délibération 2022-32 du 19 mai 2022 instituant le CST et la Formation Spécialisée du CDG 83 ;

Préambule

Le Présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du Comité Social Territorial (CST) et de sa formation spécialisée placés auprès du Centre de Gestion du Var pour les collectivités et établissements publics employant moins de 50 agents.

1. Généralités

Composition

Le CST comprend des représentants des collectivités territoriales ou établissements publics de moins de 50 agents et des représentants du personnel.

Les collèges comprennent des membres titulaires et des membres suppléants en nombre égal.

Collège	Nombre de titulaires	Nombre de suppléants
Employeur	8	8
Représentants du personnel	8	8

Présidence

Le CST est présidé par Monsieur Bernard CHILINI 4^{ème} Vice-Président du Centre de Gestion du Var, membre titulaire du collège des élus, le représentant désigné par le Président du Centre de Gestion du Var.

En son absence, la Présidence est assurée par Monsieur Jacques PAUL, Maire de LA CELLE, membre du collège des élus, membre du Conseil d'Administration du CDG 83.

En cas d'empêchement de Monsieur Jacques PAUL, il pourra être remplacé par tout autre élu du collège des représentants des collectivités

Durée du mandat

Le mandat des représentants du personnel, qui est renouvelable, dure 4 ans.

La durée du mandat est réduite ou prorogée, si besoin est, pour coïncider avec la date des élections pour le renouvellement général des CST.

Le mandat des représentants des collectivités et établissements, qui est renouvelable, prend fin en même temps que leur mandat ou fonction ou au renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement dont ils sont issus..

Vacance de siège

Le Président du Centre de Gestion peut à tout moment procéder, pour la suite du mandat à accomplir, au remplacement de membres du collège des élus. En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un titulaire ou d'un suppléant, un nouveau représentant est désigné pour la durée du mandat en cours.

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

En cas de vacance du siège d'un titulaire, ce siège est attribué à un suppléant de la même liste. En cas de vacance du siège d'un suppléant, ce siège est attribué au premier candidat non élu de la même liste.

Si l'organisation syndicale ne peut pas pourvoir, dans les conditions exposées ci-dessus, 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 éligibles relevant du périmètre du CST . Par ailleurs, un représentant du personnel qui bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption est remplacé temporairement par une personne désignée selon les modalités ci-dessus.

Périodicité des séances

Le comité social territorial (CST) se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de son président à son initiative ou sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel ; dans cette hypothèse, le CST doit alors être convoqué dans un délai maximum de deux mois à compter de la demande.

Le CST doit débattre au moins une fois par an sur la programmation de ses travaux.

Organisation de réunions à distance

Le président peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique en cas d'urgence ou en cas de circonstances exceptionnelles, sauf lorsque la majorité des membres représentants du personnel s'y oppose.

Le président doit être techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de celle-ci, afin que n'assistent que les personnes habilitées à l'être. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers. Chaque membre siégeant avec voix délibérative doit avoir la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités précitées, le président peut décider que la réunion est reportée.

2. Compétences

Le CST est consulté sur :

- 1° Les projets relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services,
- 2° 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,
- 3° Le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes,
- 4° Les orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et aux critères de répartition y afférents,
- 5° Les orientations stratégiques en matière d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire,
- 6° Le rapport social unique,
- 7° Les plans de formations,
- 8° La fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle,
- 9° 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 mentionné au 1° du présent article,
- 10° Les règles relatives au temps de travail et au compte épargne-temps,
- 11° Les autres questions pour lesquelles la consultation du comité social territorial est prévue par des dispositions législatives et réglementaires.

Le CST débat chaque année sur :

- 1° Le bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion, sur la base des décisions individuelles,
- 2° L'évolution des politiques des ressources humaines, sur la base du rapport social unique,
- 3° La création des emplois à temps non complet,
- 4° Le bilan annuel de la mise en œuvre du télétravail,
- 5° Le bilan annuel des recrutements effectués au titre du PACTE,
- 6° 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,

- 7° Les questions relatives à dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthode de travail des services et à leurs incidences sur les agents,
- 8° Le bilan annuel relatif à l'apprentissage,
- 9° Le bilan annuel du plan de formation,
- 10° La politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap,
- 11° Les évaluations relatives à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus,
- 12° Les enjeux et politiques en matière d'égalité professionnelle et de prévention des discriminations.

3. Fonctionnement

Convocation et ordre du jour

Le CST est convoqué par son président au moins 15 jours avant la séance.

La convocation précise la date, l'heure, le lieu ainsi que les modalités de réunion.

L'ordre du jour, établi par le président et mentionné dans la convocation, est adressé aux membres du comité au moins 15 jours avant la séance.

Ce délai peut être ramené à huit jours en cas d'urgence. L'ordre du jour est envoyé par tous moyens, notamment par voie électronique.

Y sont obligatoirement inscrites les questions relevant des compétences du comité et dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Les points soumis au vote sont spécifiés dans l'ordre du jour .

Le président du comité social territorial 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 comité social territorial, inscrire directement à l'ordre du jour de celui-ci une question faisant l'objet d'une consultation obligatoire de la formation spécialisée instituée en son sein en application des articles 69, 70, 71 et 72 du décret 2021-571 qui n'a pas encore été examinée par cette dernière. L'avis du comité social territorial se substitue alors à celui de la formation spécialisée. Le président du comité social territorial, de sa propre initiative ou à celle de la majorité des membres représentants du personnel, peut demander à ce que les agents mentionnés à l'article 5 du décret du 10 juin 1985 ou le médecin du service de médecine préventive compétents pour le service soient entendus 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 des réunions organisées en application de l'article 77 du décret 2021-571.

En outre, les membres disposent d'un espace sécurisé ou sont mis à disposition toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard huit jours avant la date de la séance.

Participation aux séances

Les séances ne sont pas publiques.

Les membres suppléants n'ayant pas voix délibérative peuvent y assister mais ne peuvent pas prendre part aux débats.

Le président peut convoquer des experts, à la demande de l'administration ou des représentants du personnel ou faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée. Ceux-ci ne peuvent assister, à l'exclusion du vote, qu'à la partie des débats relative aux questions sur lesquelles il a été fait appel à eux ; ils n'ont pas voix délibérative.

Le président du CST est assisté par un ou plusieurs agents du Centre de Gestion du Var. Ces derniers n'ont pas la qualité de membre.

Remplacement des représentants titulaires temporairement empêchés

Tout représentant titulaire du personnel empêché de prendre part à une séance du comité peut se faire remplacer par n'importe quel représentant suppléant élu sur la même liste de candidats, qu'il prévient immédiatement.

Tout représentant titulaire d'une collectivité territoriale empêché de prendre part à une séance du comité peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants appartenant au même collège.

Secrétariat

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

Un représentant du personnel est désigné par le comité en son sein parmi les présents le jour de la séance pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint.

Ces fonctions peuvent être remplies par un suppléant en cas d'absence du titulaire.

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire du comité est aidé par un agent du Centre de Gestion du Var qui assiste aux séances.

Quorum

Le Président vérifie que les conditions de quorum suivantes sont remplies pour ouvrir la séance :

- au moins la moitié des représentants du personnel doit être présente lors de l'ouverture de la réunion.
- au moins la moitié des représentants des élus doit être présente conformément à la délibération susvisée qui prévoit le recueil par le CST de leurs avis.

Cas particulier du défaut de quorum

Si le quorum n'est pas atteint dans chaque collège, une nouvelle convocation est envoyée, dans un délai de huit jours, aux membres du comité.

Celui-ci siège alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de présents

Modalités de vote

Seuls les représentants titulaires participent au vote.

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

Un membre quittant la séance est remplacé de plein droit par un suppléant. A défaut, il peut donner délégation à un autre membre du comité pour voter en son nom, dans la limite d'une délégation par membre.

L'avis du CST

L'avis du CST est purement consultatif ; il ne lie pas l'autorité territoriale.

L'avis est rendu lorsqu'ont été recueillis l'avis du collège des représentants des élus et l'avis du collège des représentants du personnel.

L'avis de chaque collège est émis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative ; en cas de partage des voix au sein d'un collège, son avis est réputé avoir été donné.

Les avis émis sont transmis aux collectivités ou établissements intéressés qui en assurent l'information aux personnes concernées.

Cas particulier de l'avis défavorable à l'unanimité

En cas d'avis défavorable unanime des représentants du personnel du CST sur une question à l'ordre du jour dont la mise en œuvre nécessite une délibération, cette question doit être réexaminée et donner lieu à une nouvelle consultation du CST dans un délai d'au moins 8 jours et d'au plus 30 jours. La convocation doit être adressée dans un délai d'au moins 8 jours.

Le comité siège valablement quel que soit le nombre de membres présents. Le comité ne peut pas être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

Le Procès-verbal de la séance

Après chaque séance du CST, un procès-verbal est établi.

Les interventions que les membres souhaitent faire apparaître au procès-verbal doivent être remises au Président du CST en fin de séance à l'aide du relevé d'observation.

Le Procès-verbal est mis à disposition des membres du comité sur l'espace sécurisé dans un délai de 1 mois à compter de la date de la séance.

Le Procès-Verbal est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et approuvé lors de la séance suivante.

4. Droits et devoirs des participants aux séances.

Autorisation d'absence

Une autorisation d'absence est accordée, de droit, sur simple présentation de la convocation, aux représentants du personnel, titulaires ou suppléants, ainsi qu'aux experts appelés à prendre part aux séances. Elle comprend les temps de trajet et la durée prévisible de la réunion, ainsi qu'un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.

Remboursement de frais

Les membres ainsi que les experts convoqués sont indemnisés de leurs frais de déplacement.

Obligation de discrétion professionnelle

Les séances ne sont pas publiques.

Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux des comités sociaux territoriaux 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.

L'obligation de discrétion professionnelle désigne l'obligation faite à tout agent public de ne pas divulguer les informations concernant l'activité, les missions et le fonctionnement de son administration.

Partie 2

La Formation spécialisée du

Comité Social Territorial

1. Généralités

Composition

La formation spécialisée comprend des représentants des collectivités territoriales ou établissements publics de moins de 50 agents et des représentants du personnel égal au nombre de représentants du personnel dans le CST.

Les collèges comprennent des membres titulaires et des membres suppléants en nombre égal. Toutefois, lorsque le bon fonctionnement de la formation spécialisée le justifie, l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public peut décider, après avis du CST, que chaque titulaire dispose de deux suppléants.

Collège	Nombre de titulaires	Nombre de suppléants
Employeur	8	8
Représentants du personnel	8	8

Chaque organisation syndicale siégeant au CST désigne au sein de la formation spécialisée du comité les représentants titulaires, désignés parmi les représentants du personnel titulaires ou suppléants du CST, dont le nombre est égal au nombre de sièges que l'organisation syndicale détient dans le CST et des représentants suppléants, librement désignés parmi les électeurs au CST (ils doivent satisfaire aux conditions d'éligibilité à un CST au moment de cette désignation).

Les désignations interviennent dans un délai d'un mois à compter de la proclamation des résultats des élections aux CST.

Présidence

La formation spécialisée est présidée par Monsieur Bernard CHILINI 4^{ème} Vice-Président du Centre de Gestion du Var, le représentant désigné par le Président du Centre de Gestion du Var.

En son absence, la Présidence est assurée par Monsieur Jacques PAUL, Maire de LA CELLE, membre du collège des élus, membre du Conseil d'Administration du CDG 83.

En cas d'empêchement de Monsieur Jacques PAUL, il pourra être remplacé par tout autre élu du collège des représentants des collectivités

Durée du mandat

Le mandat des représentants du personnel, qui est renouvelable, dure 4 ans.

La durée du mandat est réduite ou prorogée, si besoin est, pour coïncider avec la date des élections pour le renouvellement général des CST.

Le mandat des représentants des collectivités et établissements, qui est renouvelable, prend fin en même temps que leur mandat ou fonction ou au renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant.

Vacance de siège

Le Président du Centre de Gestion peut à tout moment procéder, pour la suite du mandat à accomplir, au remplacement de membres du collège des élus. En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un titulaire ou d'un suppléant, un nouveau représentant est désigné pour la durée du mandat en cours.

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

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 mêmes conditions que la désignation, pour la durée du mandat restant à courir.

Périodicité des séances

La formation spécialisée se réunit au moins trois fois par an ou en l'absence de réunion pendant une période d'au moins neuf mois et sur demande écrite d'au moins la moitié des représentants titulaires du personnel : elle est saisie par l'agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI).

Organisation de réunions à distance

Le président peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique en cas d'urgence ou en cas de circonstances exceptionnelles, sauf lorsque la majorité des membres représentants du personnel s'y oppose.

Le président doit être techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de celle-ci, afin que n'assistent que les personnes habilitées à l'être. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers. Chaque membre siégeant avec voix délibérative doit avoir la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités précitées, le président peut décider que la réunion est reportée.

2. Compétences et champs d'actions

Domaines de compétences

La formation spécialisée exerce ses attributions à l'égard du personnel relevant des collectivités et établissements publics placés auprès du CST du Centre de Gestion du Var.

La formation spécialisée exerce des attributions 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,
- aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques,
- à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes.

La formation spécialisée est réunie par son président à la suite de tout accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité ou qui aurait pu entraîner des conséquences graves

Le président, à son initiative ou à la demande de la moitié des représentants du personnel et après avis du secrétaire de la formation spécialisée, peut décider, en cours de séance, de soumettre au vote toute question ou partie de ces questions autre que celles pour lesquelles l'ordre du jour le prévoit.

Cas particuliers des compétences partagées avec le CST et la formation spécialisée

Le CST est seul consulté sur toute question ou sur tout projet relevant de ses attributions et qui aurait pu également relever de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Lorsque les questions entrent dans le domaine de compétence de la formation spécialisée mais dans le cadre de projets de réorganisation de services examinés par le CST, c'est ce dernier qui est seul compétent.

Consultation de la formation spécialisée

La formation spécialisée est consultée sur les questions 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 formation spécialisée est consultée :

1° 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 ;
Elle est notamment consultée sur l'élaboration et la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels.

2° Sur les projets importants d'introduction de nouvelles technologies et lors de l'introduction de ces nouvelles technologies, lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents.

3° 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.

4° Sur les mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

5° Chaque année, le président de la formation spécialisée du comité 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 à laquelle il est procédé en application de l'article 74 du décret 2021-571 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 formation spécialisée 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.

Information de la formation spécialisée

La formation spécialisée est informée une fois par an des visites et des observations de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité ainsi que des réponses de l'administration à ces observations.

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

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

La formation spécialisée est informée 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.

Les délégations

Les membres de la délégation de la formation spécialisée ont pour mission d'effectuer la visite des services relevant de leur champ de compétence ; ils effectuent également les enquêtes à l'occasion des accidents du travail.

Les membres de la délégation peuvent demander, dans le cadre de leurs missions à être assistés d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Après chaque visite et enquête les membres de la délégation doivent établir et présenter leur rapport à la formation spécialisée.

Les visites des services

La délégation de la formation spécialisée procède périodiquement à la visite des services relevant de son champ de compétence.

Ces visites sont mises en œuvre en accord avec l'autorité territoriale concernée et sur demande écrite du Président de la formation spécialisée comportant l'objet et la composition de la délégation.

Les enquêtes

A l'occasion de chaque accident du travail, accident de service ou de chaque maladie professionnelle dont la formation spécialisée a connaissance ayant entraîné un décès ou susceptible d'entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave la délégation concernée réalise une enquête dans les meilleurs délais.

3. Fonctionnement

Convocation et ordre du jour

La formation spécialisée est convoquée par son président au moins 15 jours avant la séance.

La convocation précise la date, l'heure, le lieu ainsi que les modalités de réunion.

L'ordre du jour, établi par le président et mentionné dans la convocation, est adressé aux membres du comité au moins 15 jours avant la séance.

Ce délai peut être ramené à huit jours en cas d'urgence. L'ordre du jour est envoyé par tous moyens, notamment par voie électronique.

Y sont obligatoirement inscrites les questions relevant des compétences de la formation et dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Les points soumis au vote sont spécifiés dans l'ordre du jour.

Le secrétaire de la formation spécialisée est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour de la formation et peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour.

En outre, les membres disposent d'un espace sécurisé où sont mis à disposition toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard huit jours avant la date de la séance.

Participation aux séances

Les séances ne sont pas publiques.

Les membres suppléants peuvent y assister mais ne peuvent pas prendre part aux débats.

Le président peut convoquer des experts, à la demande de l'administration ou des représentants du personnel ou faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée. Ceux-ci ne peuvent assister, à l'exclusion du vote, qu'à la partie des débats relative aux questions sur lesquelles il a été fait appel à eux ; ils n'ont pas voix délibérative.

Peuvent également assister aux séances le médecin du service de médecine préventive et les conseillers et assistants de prévention qui assistent de plein droit aux réunions ainsi que les agents chargés d'une fonction d'inspection (ACFI) dans le domaine de la santé et de la sécurité, qui sont informés des réunions de la formation spécialisée de leur champ de compétence et de leur ordre du jour.

Le président de la formation spécialisée est assisté par un ou plusieurs agents du Centre de Gestion du Var. Ces derniers n'ont pas la qualité de membre.

Remplacement des représentants titulaires temporairement empêchés

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

Tout représentant titulaire d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public dans la même situation peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants appartenant au même collège.

Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée selon les modalités de droit commun prévues pour la désignation des représentants du personnel au sein de la formation spécialisée

- pour les représentants titulaires : elle est désignée parmi les représentants du personnel titulaires ou suppléants du CST,
- pour les représentants suppléants : elle est librement désignée mais doit satisfaire aux conditions d'éligibilité à un CST au moment de la désignation.

Secrétariat

Les secrétaires de la formation spécialisée, désignés par les représentants du personnel en son sein sont :

Année	Syndicat	Nom du secrétaire titulaire	Nom du secrétaire suppléant
2023	CFDT	Nicolas DEGANT	Jocelyne PARISOT
2024	CGT	Éric MEYER	
2025	FO	Bruno BORONI	Magali BOUGRIOT
2026	SAFPT	Éric TREMEREL	Jean-Philippe ORTIZ

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire du comité est aidé par un agent du centre de gestion qui assiste aux séances, sans participer aux débats, et en assure le secrétariat administratif .

Quorum

Le Président vérifie que les conditions de quorum suivantes sont remplies pour ouvrir la séance :

- au moins la moitié des représentants du personnel doit être présente lors de l'ouverture de la réunion.
- au moins la moitié des représentants des élus doit être présente conformément à la délibération susvisée qui prévoit le recueil par la formation spécialisée de leurs avis.

Cas particulier du défaut de quorum

Si le quorum n'est pas atteint dans chaque collège, une nouvelle convocation est envoyée, dans un délai de huit jours, aux membres de la formation. Celle-ci siège alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de présents.

Modalités de vote

Seuls les représentants titulaires participent au vote.

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

Un membre quittant la séance est remplacé de plein droit par un suppléant. A défaut, il peut donner délégation à un autre membre du comité pour voter en son nom, dans la limite d'une délégation par membre.

L'avis de la formation spécialisée

L'avis de la formation est purement consultatif ; il ne lie pas l'autorité territoriale.

L'avis est rendu lorsqu'ont été recueillis l'avis du collège des représentants des élus et l'avis du collège des représentants du personnel.

L'avis de chaque collège est émis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative; en cas de partage des voix au sein d'un collège, son avis est réputé avoir été donné.

Les avis émis sont transmis aux collectivités ou établissements intéressés, qui doivent :

- Porter les avis à la connaissance des agents concernés par tout moyen approprié.
- Informer les membres de la formation, dans un délai de deux mois, des suites données aux avis.

Le Procès-verbal de la séance

Après chaque réunion de la formation spécialisée, un procès-verbal est établi comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes.

Les interventions que les membres souhaitent faire apparaître au procès-verbal doivent être remises au Président de la formation spécialisée en fin de séance à l'aide du relevé d'observation.

Le Procès-verbal est mis à disposition des membres de la Formation sur l'espace sécurisé dans le délai d'un mois à compter de la date de la séance.

Le Procès-verbal est signé par le président, contresigné par le secrétaire et approuvé lors de la séance suivante.

4. Droits et devoirs des membres et des participants aux séances.

Autorisations d'absence accordées pour l'exercice des missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

Un contingent annuel d'autorisations d'absence, fixé par décret à 10 jours, est accordé aux membres de la formation spécialisée, pour l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail un proportionnellement aux effectifs couverts par le CST et à ses compétences.

Des autorisations d'absence sont également accordées aux représentants du personnel faisant partie de la délégation, pour réaliser les enquêtes prévues en cas d'accident de travail, dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives et pour effectuer les visites de services.

Le secrétaire, membre des représentants du personnel bénéficie de 2,5 jours supplémentaires, soit 12,5 jours par an.

TABLEAU RECAPITULATIF DES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Type d'absence	Références	Type d'ASA	Durée	Programmation
Enquêtes accidents	Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 – art. 97	Non contingentées	Temps de trajet ; Temps de l'enquête ; Temps de rédaction du rapport	
Visites de sites et lieux de travail	Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 – art. 97	Non contingentées	Temps de trajet ; Temps de la visite ; Temps de rédaction du rapport	OUI
Autres missions des membres de la Formation spécialisée, ou à défaut, du CST	Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 – art. 96	Contingentées		OUI

Autorisation d'absence

Une autorisation d'absence est accordée, de droit, sur simple présentation de la convocation, aux représentants du personnel, titulaires ou suppléants, ainsi qu'aux experts appelés à prendre part aux séances. Elle comprend les temps de trajet et la durée prévisible de la réunion, ainsi qu'un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.

Remboursement de frais

Les membres ainsi que les experts convoqués sont indemnisés de leurs frais de déplacement.

Obligation de discrétion professionnelle

Les séances ne sont pas publiques.

Les personnes, participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux des comités sociaux territoriaux 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.

L'obligation de discrétion professionnelle désigne l'obligation faite à tout agent public de ne pas divulguer les informations concernant l'activité, les missions et le fonctionnement de son administration.

L'obligation de discrétion concerne les faits, informations ou documents non communicables dont les personnes, participant, à quelque titre que ce soit, ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

Modification du règlement intérieur

La modification du présent règlement pourra être demandée et décidée à la majorité des membres du Comité Social Territorial.

Pour le Président Christian SIMON,
Et par délégation
Le 4ème Vice-Président,



Bernard CHILINI
Maire de FIGANIERES
Vice-Président de DPVa
1er Vice-Président des Maires du Var