



RÈGLEMENT INTÉRIEUR FORMATION SPÉCIALISÉE EN SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL DU C.S.T.

PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du Comité Social Territorial (FSSSCT) instituée auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente, en vue de lui permettre d'accomplir les missions dont elle est chargée. Il complète les dispositions législatives et réglementaires en vigueur qui s'imposent dans tous les cas.

Article 1 : Composition

La F.S.S.S.C.T. placée auprès du Centre de Gestion est composée d'un Président, d'un collège des représentants du personnel et, en application de l'avis du Conseil d'Administration du Centre de Gestion, de représentants des collectivités et des établissements publics employant moins de 50 agents.

Les membres représentant les collectivités ou les établissements publics forment avec le Président de la F.S.S.S.C.T., le collège des représentants des collectivités et établissements publics.

Selon la délibération du 12 juillet 2022, le nombre des représentants de la F.S.S.S.C.T. est fixé à :

Collège des représentants des collectivités et établissements publics	Collège des représentants du personnel
10 titulaires	10 titulaires
10 suppléants	10 suppléants

Article 2 : Durée du mandat

La durée du mandat est de 4 ans pour le collège des représentants du personnel.

Le mandat des élus du collège des représentants des collectivités et des établissements publics cesse lorsque leur mandat électif prend fin.

Article 3 : Attributions

Les compétences de la F.S.S.S.C.T. sont déterminées par l'article L253-6 du Code Général de la Fonction Publique.

Elle est 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.

En application de l'article 72 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021, 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 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.

Article 4 : Présidence

Le Président de la F.S.S.S.C.T. est désigné parmi les membres de l'organe délibérant du Conseil d'Administration du Centre de Gestion.

Article 5 : Secrétariat

Le secrétariat administratif de la formation spécialisée est assuré par au moins un agent du Centre de Gestion, désigné par l'autorité territoriale auprès de laquelle est placé le comité. Il assiste aux réunions de la formation spécialisée, sans participer aux débats.

Les représentants du personnel ayant voix délibérative choisissent parmi eux **un secrétaire**, à la majorité des suffrages exprimés. Le secrétaire de la formation spécialisée contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'autorité territoriale et effectue une veille entre les réunions. Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'autorité territoriale, il aide à la collecte d'informations et à leur transmission. Il peut demander l'aide du Centre de Gestion pour ces missions.

Le secrétaire est désigné tous les ans (changement à la première réunion de l'année), à tour de rôle, par ordre alphabétique d'organisation syndicale (CDFT/CGT/FO/UNSA-SNDGCT).

Article 6 : Périodicité des réunions

La F.S.S.S.C.T. doit être convoquée en session ordinaire au moins trois fois par an. Toutefois, la F.S.S.S.C.T. peut être convoquée en réunion extraordinaire dans un délai de deux mois à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Article 7 : Modalités de réunion

Les réunions de la F.S.S.S.C.T. se tiennent habituellement au siège du Centre de Gestion. Elles peuvent parfois se tenir en un autre lieu, après décision prise à la majorité de leurs membres. Ces réunions extérieures au Centre de Gestion devront avoir un caractère exceptionnel.

En cas d'urgence ou en cas de circonstances particulières et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, le Président de la F.S.S.C.T. peut décider qu'une réunion sera organisée par visioconférence, ou à défaut téléphonique, sous réserve qu'il soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de celle-ci, afin que :

1° 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 ;

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

3° Le cas échéant, lorsque le vote a lieu à bulletin secret à la demande de l'un des membres titulaires du comité, le secret du vote soit garanti par tout moyen.

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités précitées, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique.

Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent répondre dans le délai prévu pour la réunion.

Lorsque la réunion est organisée par visioconférence, les membres de l'instance en sont informés lors de la convocation. Chaque membre reçoit un lien pour accéder à la réunion via l'outil défini. Les éventuels tiers peuvent être entendus lors de la séance selon les mêmes modalités.

En début de séance, le Président rappelle les modalités des débats applicable à chaque dossier inscrit à l'ordre du jour, visant à faciliter la gestion des expressions et la clarté des votes : chaque participant doit couper son micro. Lorsqu'un membre souhaite intervenir, il sollicite la parole à l'aide de l'outil défini. À l'issue de l'examen d'un dossier, le Président sollicite les abstentions, puis les votes contraires. À défaut, de prise de parole par les membres à ces occasions, l'avis est réputé favorable.

Les règles de discrétion professionnelle et de secret professionnel s'appliquent aux membres des instances, y compris lorsqu'elles sont réunies à distance. De même, les règles de quorum de droit commun s'appliquent.

Article 8 : Saisine – Convocations

Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum trois fois par an, la formation spécialisée se réunit sur la convocation de son Président ou de son suppléant, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de la moitié des représentants du personnel.

Dans le cas où la demande est faite à la demande des représentants titulaires du personnel dans les conditions fixées au 1er alinéa, le Président convoque la formation spécialisée dans un délai maximum de deux mois.

La formation spécialisée est réunie dans les plus brefs délais en cas d'urgence, en particulier à la suite de tout accident, et dans les 24 heures en cas d'application de la procédure fixée à l'article 5-2 alinéa 2 du décret du 10 Juin 1985 modifié (cause de danger grave et imminent). A défaut de pouvoir la réunir, l'ensemble des pièces seront transmises via la plateforme sécurisée.

La formation spécialisée est convoquée par le Président ou, en cas d'absence ou d'empêchement, par son suppléant.

Les convocations sont adressées aux membres titulaires de la formation spécialisée 15 jours au moins avant la date de la réunion. Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la séance, ainsi que l'ordre du jour détaillé.

Ce délai peut être ramené à 8 jours en cas d'urgence définie précédemment.

Les représentants suppléants sont systématiquement informés des séances. L'information comporte l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la séance, ainsi que l'ordre du jour détaillé.

Les convocations et informations sont adressées aux représentants, via une plateforme sécurisée permettant la dématérialisation des documents. Les représentants disposent d'un accès personnel, sécurisé avec identifiant et mot de passe, permettant de consulter les documents.

Les représentants peuvent à tout moment demander la réinitialisation de leur mot de passe par email à l'adresse : cdg16@cdg16.fr ou par téléphone au 05.45.69.70.02.

L'ensemble des documents soumis à l'avis de la formation spécialisée est communiqué aux membres de l'instance au moins **8 jours** avant la séance.

Article 9 : Membres de droit et experts

Un médecin du service de médecine préventive et les agents mentionnés à l'article 4 du décret du 10 juin 1985 susvisé assistent de plein droit aux réunions de la formation spécialisée.

Les agents chargés d'une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité peuvent assister aux travaux de la formation spécialisée. Ils sont informés des réunions de la ou des formations spécialisées de son champ de compétence et de leur ordre du jour.

Ils peuvent participer aux débats, sans voix délibérative.

Des experts peuvent être convoqués par le Président de la formation spécialisée, à son initiative ou à la demande de représentants désignés par les organisations syndicales, afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Le Président peut 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 qu'à la partie des débats relative aux questions de l'ordre du jour pour lesquelles leur présence a été requise.

Article 10 : Ordre du jour

L'ordre du jour de chaque réunion de la formation spécialisée est arrêté par le Président après consultation du secrétaire de la formation spécialisée. Ce dernier peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour.

Toute demande d'inscription d'une question à l'ordre du jour fait l'objet d'un rapport, daté et signé, adressé au Président par l'autorité territoriale **15 jours** avant l'envoi des convocations aux membres de la F.S.S.C.T. Ce délai peut être ramené à 8 jours en cas d'urgence.

Exceptionnellement, des questions urgentes pourront être inscrites à l'ordre du jour à l'ouverture de la séance si la majorité des membres présents le décident. À défaut, elles figureront à l'ordre du jour de la prochaine séance.

La F.S.S.C.T. à la majorité des membres présents ayant voix délibérative peut décider de fixer un ordre différent pour l'examen des questions inscrites à l'ordre du jour.

Article 11 : Quorum

Le Président de la F.S.S.C.T ouvre la séance après avoir vérifié que :

- la moitié au moins des représentants du personnel est présente ;
- la moitié au moins des représentants des collectivités et établissements est présente en application de la délibération du Conseil d'Administration du 12 avril 2022 prévoyant le recueil de leur avis.

Un membre quittant la séance est remplacé de plein droit par un suppléant. A défaut, il peut donner délégation à un autre membre de la F.S.S.C.T pour voter en son nom. Un membre ne peut recevoir qu'une seule délégation de vote.

Lorsque le quorum n'est pas atteint dans l'un des collèges ayant voix délibérative, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de 8 jours aux membres de la F.S.S.C.T qui siègent alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

Article 12 : Déroulement des séances

Les séances de la F.S.S.C.T ne sont pas publiques.

Le président assure la police de l'assemblée. Il ouvre la séance, dirige et veille au bon déroulement des débats et est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Il est aussi chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la F.S.S.C.T ainsi qu'à l'application du règlement intérieur.

Le président peut décider une **suspension** de séance. Cette suspension de séance est de droit à la demande d'un seul des membres ayant voix délibérative.

Il clôt le débat, soumet au vote et lève la séance.

Les documents utiles à l'information de la formation spécialisée, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres de la formation spécialisée ayant voix délibérative.

Les votes ont lieu en principe à main levée. Il peut cependant être procédé au vote à bulletins secrets toutes les fois qu'un des membres le demande. Toute proposition pourra être soumise au vote par le Président sur demande d'un membre.

Les suppléants peuvent assister aux séances sans prendre part aux débats, ils ont voix délibérative seulement en l'absence du titulaire qu'ils remplacent.

Article 13 : Avis

En application de la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du 12 juillet 2022 qui prévoit le recueil par la F.S.S.C.T. de l'avis des représentants du collège employeur, l'avis de la F.S.S.C.T. est rendu lorsqu'ont été recueillis, d'une part, l'avis du collège des représentants des collectivités et, d'autre part, l'avis du collège des représentants du personnel.

Chaque collège émet son avis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix au sein d'un collège, l'avis de celui-ci est réputé avoir été donné.

La F.S.S.C.T. doit être impérativement saisie préalablement à la prise de décision de l'autorité territoriale et, par voie de conséquence, avant la date d'effet de cette décision.

Les avis sont communiqués par écrit à la collectivité concernée qui en informe ses agents par tout moyen.

la F.S.S.C.T. doit, dans un délai de deux mois, être informée des suites données à ses avis, via la communication aux membres des coupon-réponse joint à la notification des avis et complétés par les collectivités.

Lorsqu'une question à l'ordre du jour, dont la mise en œuvre nécessite une délibération de la collectivité, recueille un avis défavorable unanime des représentants du personnel, cette question fait l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle consultation de la F.S.S.S.C.T. dans un délai qui ne peut être inférieur à 8 jours et excéder 30 jours.

La convocation est adressée dans un délai de 8 jours aux membres de la F.S.S.S.C.T.

La F.S.S.S.C.T. siège alors valablement sur cette question quel que soit le nombre de membres présents.

Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

La formation spécialisée 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 (article 5-2 du décret 85-603 du 10 juin 1985) ainsi que des réponses de l'administration à ces observations.

Article 14 : Procès-verbaux

Le procès-verbal de séance indique pour chaque point mis à l'ordre du jour le résultat et la répartition du vote de chaque collègue à l'exclusion de toute indication nominative.

En outre, chaque organisation syndicale peut demander que son intervention soit mentionnée au procès-verbal de séance.

Le procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le Président de la formation spécialisée 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 formation spécialisée, via la plateforme sécurisée.

Il est soumis à approbation des membres de la formation spécialisée lors de la séance suivante.

Article 15 : Obligations des membres

Les membres de la F.S.S.S.C.T. ainsi que les fonctionnaires et experts et personnes qualifiées qui assistent aux séances sont tenus à l'obligation **de discrétion professionnelle** en raison des faits, pièces et documents dont ils ont connaissance de par leurs fonctions au sein de la F.S.S.S.C.T.

Les membres s'engagent à informer, dans les plus brefs délais, tout changement de situation (adresse, mail, téléphone, mutation, démission, ...).

Article 16 : Autorisations d'absence

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel, titulaires et suppléants, ainsi qu'aux experts appelés à prendre part aux séances de la F.S.S.S.C.T pour leur permettre de participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation.

La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de route, et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.

Cette durée ne saurait être inférieure à une demi-journée.

Les personnes qualifiées appelées à prendre part aux séances disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux de la formation spécialisée.

Article 17 : Frais de déplacements

Les membres de la F.S.S.S.C.T ainsi que les fonctionnaires et experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions au sein de la F.S.S.S.C.T.

Les représentants ayant voix délibérative, qui en font la demande dans un délai raisonnable, sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour selon le barème applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur résidence administrative.

A chaque demande, le formulaire en annexe doit être renseigné et accompagné des pièces justificatives (RIB et carte grise).

Article 18 : Application du présent règlement

Le présent règlement entre en vigueur à compter de sa signature par le Président après approbation de l'instance réunie le 23 janvier 2023.

La modification du présent règlement intérieur pourra être demandée et décidée à la majorité des membres de la Formation spécialisée.

Le présent règlement intérieur sera transmis aux autorités territoriales des collectivités et établissements publics affiliés employant moins de 50 agents.

La Présidente,

Mme Monique CHIRON