



# COMITE SOCIAL TERRITORIAL

&

*Formation spécialisée*

## Règlement Intérieur



Maison des Communes

Sommaire  
---  
Comité Social Territorial

**TITRE 1 : COMPETENCES DU CST ..... page 6**

Article 1 : Ressort territorial

Article 2 : Débats

Article 3 : Compétences

**TITRE II : COMPOSITION DU CST ..... page 7**

Article 4 : Collèges

Article 5 : Mandats

Article 6 : Vacance de sièges

**TITRE III : DROITS ET DEVOIR DES MEMBRES ..... page 9**

Article 7 : Devoir de discrétion des membres

Article 8 : Droit à l'information

Article 9 : Autorisation spéciale d'absence

Article 10 : Frais de déplacement

Article 11 : Indemnités

**TITRE IV : FONCTIONNEMENT DU CST ..... page 10**

Article 12 : Désignation du Président

Article 13 : Rôle du Président

Article 14 : Secrétariat

Article 15 : Assistance

Article 16 : Fréquence de réunions

Article 17 : Convocations

Article 18 : Présence

Article 19 : Experts

Article 20 : Ordre du jour

Article 21 : Pièces complémentaires

Article 22 : Saisines

Article 23 : Quorum

Article 24 : Publicité

Article 25 : Avis

Article 26 : Vote à mains levées

Article 27 : Suppléants

Article 28 : Etablissement d'un procès-verbal

Article 29 : Communication des avis

Article 30 : Suites données aux avis

**TITRE V : GROUPES DE TRAVAIL DU CST ..... page 15**

Article 31 : Création de groupes de travail

Article 32 : Calendrier des réunions du groupe de travail

Article 33 : Frais de déplacement

Article 34 : Autorisations spéciales d'absence

## Sommaire

---

### Formation spécialisée

<b>TITRE VI : COMPOSITION .....</b>	<b>page 17</b>
<u>Article 35</u> : Ressort territorial	
<u>Article 36</u> : Collèges	
<u>Article 37</u> : Mandats	
<u>Article 38</u> : Vacance de sièges	
<u>Article 39</u> : Présidence	
<b>TITRE VII: ATTRIBUTIONS .....</b>	<b>page 19</b>
<u>Article 40</u> : Compétences	
<u>Article 41</u> : Substitution	
<u>Article 42</u> : Consultation	
<u>Article 43</u> : Missions	
<u>Article 44</u> : Information	
<b>TITRE VIII: MOYENS D’ACTION .....</b>	<b>page 21</b>
<u>Article 45</u> : Mise en œuvre du droit de visite des services	
<u>Article 46</u> : Enquête en cas d’accident grave	
<b>TITRE IX: FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>page 24</b>
<u>Article 47</u> : Périodicité des séances	
<u>Article 48</u> : Secrétariat	
<u>Article 49</u> : Participants	
<u>Article 50</u> : Fixation de l’ordre du jour	
<u>Article 51</u> : Procès-verbal	
<u>Article 52</u> : Publicité des avis	
<u>Article 53</u> : Droits des membres	

## 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 la Formation Spécialisée (FS) placés auprès du Centre de Gestion de la Vendée pour les collectivités territoriales et établissements publics employant moins de 50 agents.

Art L. 251-1  
et L 251-9  
CGFP

Le Comité Social Territorial a pour compétence des questions collectives relatives aux conditions de travail, à l'organisation et au fonctionnement des services. Une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail est instituée au sein du CST placé auprès du Centre de gestion.

Le présent règlement intérieur sera transmis aux autorités territoriales des collectivités et établissements publics en relevant, via une publication sur le site internet du Centre de gestion.

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

## Références

- Code Général de la Fonction Publique (CGFP)
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale
- Décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- Délibération n°DEL-20220405-09 fixant le nombre de représentants du personnel et instituant le paritarisme au sein du comité social territorial placé au centre de gestion
- Délibération n°DEL-20220927-09 instituant une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail au sein du comité social territorial du centre de gestion

Le présent règlement intérieur a été arrêté par le Président du CST le 23 janvier 2023, après avis du comité et après avoir reçu les propositions de la formation spécialisée du comité.

Modifié en séance du 22 mai 2023, puis en séance du 20 novembre 2023.

## Le Comité Social Territorial

## TITRE 1 : COMPETENCES DU CST

### Article 1 : Ressort territorial

Le Comité Social Territorial du Centre de Gestion de la Vendée est compétent à l'égard de toutes les demandes des collectivités territoriales et établissements publics affiliés au CDG (CDG compris) ayant moins de 50 agents.

### Article 2 : Débats

D'une part, le Comité Social Territorial débat au moins une fois par an de la programmation de ses travaux.

D'autre part, le Comité Social Territorial débat chaque année sur :

Art 55  
Décret  
n°2021-571

- 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.

### Article 3 : Compétences

Le CST est consulté sur :

Art 54  
Décret  
n°2021-571

- 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, dans les conditions fixées au chapitre II du titre Ier du décret du 29 novembre 2019 susvisé ;

3° Le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes, dans les conditions prévues à l'article 1er du décret du 4 mai 2020 ;

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 dans les conditions prévues à l'article 9 du décret du 30 novembre 2020 ;

7° Les plans de formations prévus à l'article 7 de la loi du 12 juillet 1984 ;

7° La fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle ;

8° 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 ;

9° Les règles relatives au temps de travail et au compte épargne-temps des agents publics territoriaux ;

10° Les autres questions pour lesquelles la consultation du comité social territorial est prévue par des dispositions législatives et réglementaires.

Le CST rend ainsi des avis relatifs aux projets de décisions suivants :

- suppression de services et d'emplois ;
- organisation des services (répartition, création, transfert de services, changement d'organigramme...) ;
- choix initial du mode de gestion du service public ;
- modalités d'organisation du temps de travail (aménagement des horaires, autorisations spéciales d'absence, organisation du temps partiel...) ;
- modalités de mise en place du compte épargne-temps ;
- règlements intérieurs ;
- élaboration de règlements et de plans de formation ;
- modalités de mise en place du Compte Personnel de Formation (CPF) ;
- conditions d'accueil des apprentis ;
- modalités d'exercice des fonctions en télétravail.

## **TITRE II : COMPOSITION DU CST**

### **Article 4 : Collèges**

Le CST en formation plénière est composé d'un collège de représentants du personnel et d'un collège de représentants des collectivités, conformément à la délibération n°20220405-09 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date 05/04/2022.

Le nombre de membres pour chacun des collèges est fixé, soit :

Art 4  
Décret  
n°2021-571

➤ **7 représentants titulaires du personnel**, élus conformément aux dispositions du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021.

Art 6  
Décret  
n°2021-571

➤ **7 représentants titulaires des collectivités territoriales et établissements publics affiliés au CDG (CDG compris)**, désignés par le président du CDG parmi les élus issus des collectivités territoriales et des établissements publics employant moins de cinquante agents, affiliés au Centre de gestion, après avis des membres du conseil d'administration, et parmi les agents de ces collectivités et établissements ou les agents du Centre de gestion.

Les suppléants dans chacun des deux collèges sont en nombre égal à celui des titulaires.

### Article 5 : Mandats

Art 8  
Décret  
n°2021-571

➤ **Concernant le collège des représentants du personnel :**

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

Le mandat prend également fin avant son terme dans les cas suivants :

- perte des conditions d'électeur ;
- perte des conditions d'éligibilité et notamment mise en congé de maladie longue durée, de longue maladie, de grave maladie, de mise en disponibilité ou de mise sous tutelle ;
- lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort territorial du comité social territorial ;
- démission de la fonction de représentant.

Art 17  
Décret  
n°2021-571

Dans l'un des cas cités de fin de mandat anticipée, il conviendra pour le représentant du personnel concerné, d'en informer dans les plus brefs délais le Président de l'instance ainsi que l'organisation syndicale ayant présenté la liste au titre de laquelle il a été élu.

Art 83  
Décret  
n°2021-571

Dans le cas où un représentant du personnel bénéficierait d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée selon les modalités prévues à l'article 6.

Art 8  
Décret  
n°2021-571

➤ **Concernant le collège des représentants des collectivités et établissements :**

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

Lorsque les représentants des collectivités et établissements sont choisis parmi les agents du Centre de gestion, ils sont remplacés lorsqu'ils cessent d'exercer leurs fonctions par suite d'une démission, de mise en congé de longue maladie ou de longue durée, de mise en disponibilité ou de toute autre cause que l'avancement ou lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort territorial du CST.

Les mandats au sein du CST sont renouvelables.



### **Article 6 : Vacance de sièges**

#### ➤ **Concernant le collège des représentants du personnel :**

Art 18  
Décret  
n°2021-571

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

En cas de vacance du siège d'un représentant suppléant du personnel, le siège est attribué au premier candidat non élu de la même liste, pour la durée du mandat restant à courir.

Lorsque l'organisation syndicale se trouve dans l'impossibilité de pourvoir à ce siège vacant, elle désigne son représentant pour la durée du mandat restant à courir, parmi les agents relevant du périmètre du CST éligibles au moment de la désignation.

#### ➤ **Concernant le collège des représentants des collectivités et établissements :**

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire ou suppléant des collectivités et établissements, pour quelque cause que ce soit, le Président du Centre de Gestion investi du pouvoir de nomination procède à la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat restant à courir, selon les dispositions de l'article 4.

## **TITRE III : DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES**

### **Article 7 : Devoir de discrétion des membres**

Art 92  
Décret  
n°2021-571

Les membres du CST sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures au comité social territorial des éléments relatifs au contenu des dossiers.

### **Article 8 : Droit à l'information**

Art 86  
Décret  
n°2021-571

Les membres du CST doivent recevoir une information relative aux dossiers soumis à leur avis, leur permettant une vue éclairée des dossiers. Toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions doivent leur être communiqués.

Dans le cas où les membres de l'instance, au cours de leur instruction, auraient des incertitudes sur des points de droit relatifs à des dossiers inscrits à l'ordre du jour, ils solliciteront les services du Centre de gestion en amont de la séance à des fins d'instruction et de précisions juridiques. Les éléments de réponse leur seront communiqués dans les meilleurs délais.

### **Article 9 : Autorisation spéciale d'absence**

Art 95  
Décret  
n°2021-571

Les représentants du personnel titulaires et suppléants siégeant avec voix délibérative, bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence de droit pour participer aux réunions du CST du Centre de gestion sur simple présentation de leur convocation.

Art 18  
Décret n°85-  
397

La durée de cette autorisation tient compte des délais de route, de la durée prévisible des réunions et du temps nécessaire à la préparation et au compte-rendu des travaux.

Concernant le temps de préparation, les représentants du personnel appelés à siéger seront convoqués à une réunion de travail équivalente à une journée, la semaine qui précède chaque séance de comité social territorial.

L'employeur est tenu d'accorder à l'agent toute facilité pour participer à la réunion et à sa préparation.

L'employeur territorial des représentants du personnel est informé des dates, heures et lieux des réunions, par le représentant lui-même.

#### **Article 10 : Frais de déplacement et de séjour**

Art 99  
Décret  
n°2021-571

Les représentants du personnel siégeant avec voix délibérative sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par la réglementation applicable aux frais de déplacement des agents des collectivités territoriales et rappelées dans la délibération du Centre de gestion n° DEL-20221129-29.

Art 3 et 9  
Décret  
n°2006-781

La base de remboursement est celle correspondant au nombre de kilomètres estimé par Via Michelin (itinéraire conseillé Michelin) entre la résidence administrative (ou la résidence familiale si plus proche) et le lieu de la mission.

Les représentants suppléants siégeant sans voix délibérative, en qualité d'observateur, ne sont pas indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour.

Art 99  
Décret  
n°2021-571

#### **Article 11 : Indemnités**

Les membres du CST ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance.

### **TITRE IV : FONCTIONNEMENT DU CST**

#### **Article 12 : Désignation du Président**

Art 7  
Décret  
n°2021-571

Le CST est présidé par l'autorité territoriale, soit le Président du Centre de gestion, ou à défaut, son représentant désigné parmi les membres de l'organe délibérant.

#### **Article 13 : Rôle du Président**

Le Président assure la police de l'assemblée, il ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats (organisation de la prise de parole des membres) et maintient l'ordre.

Il décide de la suspension de séance. Il clôt le débat, il soumet au vote et lève la séance.

Il est aussi chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les avis du Comité, ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur.

#### **Article 14 : Secrétariat**

Art 81  
Décret  
n°2021-571

Le secrétariat du CST est assuré par un représentant des collectivités et établissements au sein du Comité.

Les fonctions de secrétaire adjoint sont effectuées par un représentant du personnel désigné à cette fin.

Ils sont tous deux désignés au début de chaque séance.

Les fonctions de secrétaire et secrétaire adjoint peuvent être remplies par un membre suppléant en l'absence du titulaire.

#### **Article 15 : Assistance**

Art 81  
Décret  
n°2021-571

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire peut se faire aider par un ou plusieurs fonctionnaires ou agents du Centre de Gestion.

Les tâches d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux...) sont effectuées par les services administratifs du Centre de Gestion.

#### **Article 16 : Fréquence de réunions**

Art 85  
Décret  
n°2021-571

Le Comité Social Territorial se réunit au moins deux fois par an sur convocation :

- soit à l'initiative du Président ;
- soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

La demande est adressée au Président du CST, et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans ce cas, le Comité Social Territorial se réunit dans le délai maximal de 2 mois à compter de la demande.

Un calendrier des réunions sera établi par le Président du CST et communiqué à l'ensemble des membres, ainsi qu'aux collectivités et établissements relevant du Comité Social Territorial.

Le Comité Social Territorial se réunit dans les locaux du siège du Centre de Gestion de la Vendée.

Art 82  
Décret  
n°2021-571

**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, sous réserve que le président soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de séance tout au long de celle-ci, afin que :

1° N'assistent que les personnes habilitées à l'être dans le cadre du présent décret. 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.

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.

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.

Les modalités d'organisation des séances en visioconférence sont définies en annexe au présent règlement.

Art 86  
Décret  
n°2021-571

### **Article 17 : Convocations**

L'acte portant convocation est adressé, par courrier électronique, sous réserve de l'accord de l'agent, aux représentants titulaires, au moins quinze jours avant la date de la réunion. Ce délai peut être ramené à huit jours en cas d'urgence.

Il comporte l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion.

Il fixe l'ordre du jour de la séance.

Les membres suppléants reçoivent, à titre d'information, par courrier électronique, les éléments relatifs à la prochaine séance, ainsi que l'ordre du jour.

Les convocations, informations et toutes pièces nécessaires à l'accomplissement des fonctions des membres du CST leur seront adressées via une plateforme sécurisée, AGIRHE INSTANCES CONSULTATIVES, permettant la dématérialisation des documents.

Il n'y aura pas d'impression papier du dossier de séance.

Les représentants disposent d'un accès personnel, sécurisé et confidentiel avec identifiant et mot de passe, permettant la consultation des documents, dans le respect du devoir de discrétion mentionné à l'article 7 du présent règlement.

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

Les représentants peuvent à tout moment demander la réinitialisation de leur mot de passe par email à l'adresse : [instances.consultatives@cdg85.fr](mailto:instances.consultatives@cdg85.fr) ou par téléphone au 02.51.44.10.08.

### **Article 18 : Présence**

Art 88  
Décret  
n°2021-571

Tout membre titulaire du CST qui ne peut se rendre à la réunion à laquelle il a été convoqué en informe immédiatement par le biais du logiciel AGIRHE INSTANCES CONSULTATIVES (ou à défaut par courrier électronique) l'unité Instances Consultatives, afin que le Président du CST convoque selon le cas :

- un suppléant du collège employeur, étant précisé qu'un suppléant n'est pas affecté à un titulaire en particulier ;
- le suppléant du représentant du personnel appartenant à la même liste syndicale. Il revient à l'agent titulaire d'informer également l'organisation syndicale de son absence.

Si le représentant titulaire n'a pas, à la suite de la convocation qui lui a été adressée, fait officiellement savoir qu'il ne pourrait pas assister à la réunion, le Président du CST n'est pas tenu de convoquer un suppléant.

### **Article 19 : Experts**

Art 86 et 95  
Décret  
n°2021-571

Le Président du Comité Social Territorial peut convoquer des experts, à la demande des membres du comité, ou faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée.

Les membres du CST seront informés de la venue d'un expert lors de la séance par tous moyens.

Une autorisation d'absence est accordée aux experts appelés à prendre part aux séances pour leur permettre de participer aux réunions des comités sur simple présentation de leur convocation.

Art 89 et 99  
Décret  
n°2021-571

Les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ces comités. Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par la réglementation applicable aux frais de déplacement des agents des collectivités territoriales et rappelées par la délibération du centre de gestion n°DEL-20221129-29.

Les experts n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée, à l'exclusion du vote.

### **Article 20 : Ordre du jour**

L'ordre du jour de chaque réunion du Comité Social Territorial est arrêté par son Président.

Art 86  
Décret  
n°2021-571

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

### **Article 21 : Pièces complémentaires**

Les pièces complémentaires nécessaires au bon exercice des fonctions et à la bonne compréhension des dossiers par les membres leurs sont accessibles en ligne via le logiciel NET-INSTANCES avant la séance.

Exceptionnellement, des documents complémentaires utiles à une meilleure instruction des dossiers, sont susceptibles d'être communiqués sur table, lors de la séance, avec l'accord unanime des membres du comité.

### **Article 22 : Saisines**

Les dossiers que les collectivités territoriales et établissements publics souhaitent soumettre à l'avis du Comité Social Territorial doivent parvenir au Centre de Gestion, accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur examen, via le logiciel « NET-INSTANCES », selon le calendrier annuel. Les dates précises de clôture sont publiées sur le site internet du Centre de gestion, et indiquées dans le logiciel.

Dans le cas où une collectivité transmettrait dans son dossier une délibération exécutoire (déjà visée par la Préfecture), la saisine ne sera pas instruite par les services du Centre de gestion. En effet, la compétence obligatoire du Comité Social Territorial étant préalable, le Président de l'instance informera l'autorité territoriale que, la délibération transmise étant exécutoire, le Comité Social Territorial n'a pas à formuler d'avis a posteriori.

A cette occasion, un rappel sur le risque d'insécurité juridique inhérent à cette délibération sera fait à l'autorité territoriale auteur de la saisine, et le Président en informera les membres.

### **Article 23 : Quorum**

Art 87  
Décret  
n°2021-571

Lors de l'ouverture de la réunion, la moitié au moins des membres de chacun des deux collèges doit être présente, soit, pour le CST du CDG de la Vendée, un minimum de 4 représentants par collège.

Le Président du Comité Social Territorial ouvre la séance après avoir vérifié que le quorum est atteint.

Lorsque le quorum n'est pas atteint dans l'un des deux collèges, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours ouvrés aux membres du comité, qui siège alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

Art 91  
Décret  
n°2021-571

Dans ce cas, les dossiers ayant recueilli un vote unanime défavorable du comité ne pourront pas faire l'objet d'un réexamen, conformément aux dispositions de l'article 25 du présent règlement.

Art 89  
Décret  
n°2021-571

Un membre quittant la séance est remplacé de plein droit par un suppléant. A défaut, il peut donner délégation à un autre membre du CST pour voter en son nom. Un membre ne peut recevoir qu'une seule délégation de vote.

### **Article 24 : Publicité**

Art 92  
Décret  
n°2021-571

Les séances du Comité Social Territorial ne sont pas publiques.

### **Article 25 : Avis**

L'avis du Comité Social Territorial est obligatoire et préalable, mais ne lie pas l'autorité territoriale concernée dans sa prise de décision.

Art 90  
Décret  
n°2021-571

L'avis du comité est rendu lorsqu'ont été recueillis, d'une part, l'avis du collège des représentants de la collectivité ou de l'établissement et, d'autre part, l'avis du collège des représentants du personnel.

Les avis du Comité Social Territorial sont émis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative, par collège.

Concernant le collège des représentants du personnel, l'avis étant émis à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative, les votes seront repris sans distinction selon les organisations syndicales.

En cas de partage des voix, les avis du Comité Social Territorial sont réputés avoir été donnés.

Art 91  
Décret  
n°2021-571

Lorsqu'une question inscrite à l'ordre du jour, dont la mise en œuvre nécessite une délibération, recueille un avis défavorable unanime des représentants du personnel, cette question fait l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle consultation du Comité Social Territorial dans un délai compris entre huit et trente jours.

La nouvelle convocation est alors adressée dans un délai de huit jours aux membres du Comité Social Territorial. Celui-ci 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.

Les membres du Comité Social Territorial peuvent décider à la majorité de chaque collège, de compléter leurs avis par des remarques, observations, préconisations ou réserves.

Ils peuvent également décider à la majorité des membres et à titre exceptionnel, le report de l'étude d'une question inscrite à l'ordre du jour, dans l'attente d'informations supplémentaires de la part de l'autorité territoriale ayant soumis la question à l'avis du Comité.

#### **Article 26 : Vote à mains levées**

Il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

Le vote a lieu à main levée et par collègue, sauf volonté contraire exprimée par le tiers des membres présents ayant voix délibérative. Le cas échéant, le vote a lieu à bulletins secrets.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

#### **Article 27 : Suppléants**

Art 86  
Décret  
n°2021-571

Les représentants suppléants qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister, s'ils le désirent, aux réunions. Ils ne peuvent toutefois pas prendre part aux débats et aux votes, sauf sur autorisation sollicitée auprès du Président de séance.

Pour rappel, conformément à l'article 10 du présent règlement, les représentants suppléants siégeant sans voix délibérative, en qualité d'observateur, ne sont pas indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour.

#### **Article 28 : Etablissement d'un procès-verbal**

Art 81  
Décret  
n°2021-571

Le secrétaire assisté du secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion.

Le procès-verbal de séance est signé par le Président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis aux membres du Comité Social Territorial dans un délai de quinze jours à compter de la date de la séance.

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante. Il est rappelé que le procès-verbal de séance n'est pas susceptible de recours.

#### **Article 29 : Communication des avis**

L'autorité territoriale ayant présenté une question inscrite à l'ordre du jour, est informée par notification électronique via le logiciel AGIRHE INSTANCES CONSULTATIVES de l'avis rendu par le CST.

Art 93  
Décret  
n°2021-571

Il revient à l'autorité territoriale de veiller à porter à la connaissance des agents en fonction dans la collectivité ou l'établissement, par tout moyen approprié, les avis du Comité Social Territorial les intéressant

#### **Article 30 : Suites données aux avis**

Art 93  
Décret  
n°2021-571

Le Comité Social Territorial doit être tenu informé dans un délai de deux mois, des suites données à ses avis.

Les éléments apportés en retour par la collectivité ou l'établissement concerné seront portés à la connaissance des membres du CST lors de la réunion suivante.

## **TITRE V : GROUPES DE TRAVAIL DU CST**

### **Article 31 : Création de groupes de travail**

La création d'un groupe de travail thématique peut être décidée en séance à la majorité des membres présents. La composition de ces groupes de travail est également décidée et fixée en séance.

### **Article 32 : Calendrier des réunions du groupe de travail**

Le calendrier des réunions est déterminé par le Président du Comité Social Territorial.

### **Article 33 : Frais de déplacement**

Les frais de déplacement des membres du groupe de travail sont pris en charge dans les conditions prévues à l'article 10 du présent règlement.

### **Article 34 : Autorisations spéciales d'absence**

Les représentants du personnel qui participent au groupe de travail, bénéficient d'autorisations d'absence dans les conditions prévues à l'article 18 alinéas 2 et 3 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.



**La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail**

## TITRE VI : COMPOSITION

### Article 35 : Ressort territorial

Art 9  
Décret  
n°2021-571

Une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, en application de l'article L. 251-9 du Code Général de la Fonction Publique est instituée au sein du CST du Centre de gestion.

Le présent chapitre a pour objet de définir les modalités de fonctionnement de la formation spécialisée.

### Article 36 : Collèges

La formation spécialisée est composée d'un collège de représentants du personnel et d'un collège de représentants des collectivités et établissements.

Art 13 et 15  
Décret  
n°2021-571

Le nombre de représentants du personnel titulaires au sein de la formation spécialisée est égal au nombre de représentants du personnel titulaires siégeant en CST, soit :

- **7 représentants titulaires du personnel**, désignés conformément aux dispositions de l'article L. 252-9 du CGFP.
- **7 représentants titulaires des collectivités territoriales et établissements publics affiliés au CDG (CDG compris)**, désignés par le président du CDG parmi les élus issus des collectivités territoriales et des établissements publics employant moins de cinquante agents, affiliés au Centre de gestion, après avis des membres du conseil d'administration, et parmi les agents de ces collectivités et établissements ou les agents du Centre de gestion.

Art 20  
Décret  
n°2021-571

Art 6  
Décret  
n°2021-571

Art 16  
Décret  
n°2021-571

Les suppléants dans chacun des deux collèges sont en nombre égal à celui des titulaires.

Les représentants du personnel suppléants, désignés librement par chaque organisation syndicale, doivent satisfaire aux conditions d'éligibilité au CST au moment de leur désignation.

### Article 37 : Mandats

Art 8  
Décret  
n°2021-571

- **Concernant le collège des représentants du personnel :**  
La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à quatre ans.

Le mandat prend également fin avant son terme dans les cas suivants :

- perte des conditions d'électeur ;
- perte des conditions d'éligibilité et notamment mise en congé de maladie longue durée, de longue maladie, de grave maladie, de mise en disponibilité ou de mise sous tutelle ;
- lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort territorial du comité social territorial ;
- démission de la fonction de représentant.

Dans l'un des cas cités de fin de mandat anticipée, il conviendra pour le représentant du personnel concerné, d'en informer dans les plus brefs délais le Président de l'instance

ainsi que l'organisation syndicale ayant présenté la liste au titre de laquelle il a été désigné.

Art 83  
Décret  
n°2021-571

Dans le cas où un représentant du personnel bénéficierait d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée selon les modalités prévues à l'article 38.

Art 8  
Décret  
n°2021-571

➤ **Concernant le collège des représentants des collectivités et établissements :**

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

Lorsque les représentants des collectivités et établissements sont choisis parmi les agents du Centre de gestion, ils sont remplacés lorsqu'ils cessent d'exercer leurs fonctions par suite d'une démission, de mise en congé de longue maladie ou de longue durée, de mise en disponibilité ou de toute autre cause que l'avancement ou lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort territorial du CST.

### **Article 38 : Vacance de sièges**

➤ **Concernant le collège des représentants du personnel :**

Art 18 et 20  
Décret  
n°2021-571

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel, l'organisation syndicale désigne le nouveau membre parmi les représentants titulaires ou suppléants du CST de la même liste, pour la durée du mandat restant à courir.

En cas de vacance du siège d'un représentant suppléant du personnel, l'organisation syndicale désigne le nouveau membre parmi les agents relevant du périmètre du CST et satisfaisant aux conditions d'éligibilité au moment de la désignation.

➤ **Concernant le collège des représentants des collectivités et établissements :**

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, du siège d'un représentant titulaire ou suppléant des collectivités et établissements, le Président du Centre de Gestion investi du pouvoir de nomination procède à la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat restant à courir, selon les dispositions de l'article 36.

### **Article 39 : Présidence**

Art 12  
Décret  
n°2021-571

Le président de la formation spécialisée est désigné par l'autorité territoriale parmi les membres de l'organe délibérant du Centre de gestion.

## TITRE VII : ATTRIBUTIONS

### Article 40 : Compétences

Art L. 253-5 et  
L. 253-6  
CGFP

La formation spécialisée est chargée d'examiner 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 dispositions de régulation de l'utilisation des outils numériques ; à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes.

Lorsque ces questions se posent dans le cadre de projets de réorganisation de services, elles seront examinées directement par le comité social territorial.

Art 76  
Décret  
n°2021-571

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.

Art 77  
Décret  
n°2021-571

### Article 41 : Substitution

Le président du CST peut à son initiative, sous réserve de l'accord de la moitié des membres représentants du personnel, ou à celle de la moitié des membres représentants du personnel du 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, et qui n'a pas encore été examinée par cette dernière.

L'avis du CST se substitue alors à celui de la formation spécialisée.

### Article 42 : Consultation

La formation spécialisée est consultée sur :

Art 58, 69 à  
71  
Décret  
n°2021-571

- les questions relatives à ses compétences mentionnées à l'article 40 du présent règlement ;
- l'élaboration et mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- 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 ;
- les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité, ou les conditions de travail ;
- les projets importants d'introduction de nouvelles technologies, et lors de l'introduction de ces nouvelles technologies, des conséquences susceptibles sur la santé et la sécurité des agents ;
- la mise en œuvre des mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du service, des invalides de guerre, des invalides civils et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail ;
- les mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;

Art 5, 11,  
11-2, 14-1  
Décret n°85-  
603

- l'établissement et la mise à jour de la fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres à chaque service et les effectifs d'agents exposés à ces risques ;
- la désignation de l'ACFI par l'autorité territoriale ;
- les conventions passées avec les services de santé au travail ou sur l'adhésion à des associations agréées en vue de leur confier les missions de médecine préventive ;
- la rupture du lien contractuel avec le médecin du travail pour un motif disciplinaire ou lié à la personne.

### **Article 43 : Missions**

La formation spécialisée a pour missions :

Art 59  
Décret  
n°2021-571

- d'être informée des visites et de toutes les observations de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection ainsi que des réponses de l'administration à ces observations ;

Art 62 et 68  
Décret  
n°2021-571

- d'ouvrir et tenir un registre spécial de dangers graves et imminents côté et au timbre de la formation spécialisée. Tout danger grave et imminent constaté directement ou indirectement par la FS doit y être consigné et l'autorité territoriale concernée doit en être informée. L'autorité territoriale procède immédiatement à une enquête avec le représentant de la formation spécialisée qui lui a signalé le danger ou un autre représentant de la FS et prend les décisions nécessaires pour y remédier ;

Art 65  
Décret  
n°2021-571

- de réaliser des enquêtes lors d'un accident du travail, d'un accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel au sens des 3° et 4° de l'article 6 du décret 85-603 modifié. Les modalités de réalisation des enquêtes par la FS sont précisées à l'article 46 ;

Art 64  
Décret  
n°2021-571

- de procéder à intervalles réguliers, à la visite des services relevant de son champs de compétence et être destinataire du rapport établi à l'issue de ces visites. Les modalités de réalisation des visites par la FS sont précisées à l'article 45 ;

Art 74  
Décret  
n°2021-571

- de procéder à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets d'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L4161-1 du code du travail ;

Art 75  
Décret  
n°2021-571

- de coopérer à la préparation des actions de formation à améliorer la santé et la sécurité et veiller à leur mise en œuvre ;
- de proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles.

### **Article 44 : Information**

Certains documents doivent être portés à la connaissance de la formation spécialisée :

Art 59, 60,  
62, 63, 68  
et 73  
Décret  
n°2021-571

- le rapport établi à l'issue des visites effectuées par l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection ;
- le rapport annuel établi par le médecin du travail ;
- les documents établis à l'intention des autorités publiques chargées de la protection de l'environnement ;
- le registre santé et sécurité au travail ;

- le registre spécial de danger grave et imminent tenu à sa disposition, sous la responsabilité de l'autorité territoriale ;
- les informations du RSU relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail.

## **TITRE VIII: MOYENS D'ACTION**

La formation spécialisée dispose de pouvoirs d'investigation et de proposition en ce qui concerne :

Art 61, 64 à  
68, 75, 94  
et 100  
Décret  
n°2021-571

- l'analyse des risques ;
- le droit d'accès aux locaux ;
- la mission d'enquête ;
- les propositions d'action ;
- les demandes d'audition et le recours à l'expertise ;
- le pouvoir d'alerte.

### **Article 45 : Mise en œuvre du droit de visite des services**

Art 64  
Décret  
n°2021-571

Les membres de la formation spécialisée procèdent, à intervalles réguliers, à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

En dehors de ces visites programmées, le droit de visite peut être déclenché en cas de signalement porté à la connaissance des membres de la Formation spécialisée.

Une délibération de la formation spécialisée fixe l'objet, le secteur géographique de la visite et la composition de la délégation chargée de cette visite.

Les modalités d'organisation détaillées de ces visites sur site sont définies en annexe au présent règlement.

### **Article 46 : Enquête en cas d'accident grave**

Art 65  
Décret  
n°2021-571

La formation spécialisée est réunie par son président à la suite de tout accident grave mettant en cause l'hygiène ou la sécurité, ou ayant entraîné ou pu entraîner des conséquences graves.

Elle procède à une enquête à l'occasion de chaque accident du travail, accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel au sens des 3° et 4° de l'article 6 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 susvisé.

L'enquête, dont la procédure est ci-dessous explicitée, peut alors être déclenchée.

Les enquêtes se déroulent ainsi :

1. La collectivité territoriale ou l'établissement informe le Centre de Gestion dans un délai de 48 heures (dimanches et jours fériés non compris), suivant la survenance de l'accident de service.
2. Le service Santé et Sécurité au travail en informe immédiatement le président de la formation spécialisée.
3. Le Président de la FS informe, par tout moyen y compris par courriel électronique, l'ensemble des membres de la formation spécialisée (représentants du personnel et représentants des collectivités et établissements, titulaires et suppléants), de la survenance de l'accident de travail, de la collectivité ou de l'établissement concerné et des circonstances connues de l'accident.
4. Le Centre de Gestion sollicite un rendez-vous dans les meilleurs délais, auprès de la collectivité afin de procéder à l'analyse.
5. Le Centre de Gestion sollicite les représentants de la formation spécialisée les plus près géographiquement du lieu de l'accident à raison de deux membres par collègue, afin de constituer une commission d'enquête. En cas d'indisponibilité, le périmètre géographique des membres sollicités est étendu.
6. Les membres de la commission d'enquête et le service Santé et Sécurité du Centre de Gestion se déplacent au sein de la collectivité afin de réaliser l'analyse.
7. Les membres de la commission d'enquête se réunissent au Centre de Gestion dans les meilleurs délais, en présence du/des préventeur(s), afin de réaliser le rapport d'analyse (arbre des causes, circonstances, faits, préconisations...). Une fois finalisé, le rapport est signé par le Président de la formation spécialisée et par les membres de la commission d'enquête.
8. Le rapport est communiqué à la collectivité, inscrit à l'ordre du jour de la réunion suivante de la formation spécialisée et transmis à l'ensemble des membres.
9. Une demande est formulée à la collectivité afin de connaître les actions menées au vu du rapport établi.

## TITRE IX: FONCTIONNEMENT

Les règles de fonctionnement prévues par le présent règlement intérieur aux articles 7 à 11, 15, 18, 19, 22 à 25 sont applicables lorsque le CST se réunit en formation spécialisée.

### **Article 47 : Périodicité des séances**

La formation spécialisée se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son Président.

Art 85  
Décret  
n°2021-571

### **Article 48 : Secrétariat**

Le secrétaire de la séance est désigné par les représentants du personnel en leur sein.

Art 81 II  
Décret  
n°2021-571

Lors de la désignation du secrétaire, est également fixée la durée de son mandat.

Si la personne désignée est absente, son suppléant le remplace dans cette fonction.

#### **Article 49 : Participants**

Art 86  
Décret  
n°2021-571

Le médecin de l'unité de médecine préventive, les assistants de prévention et, le cas échéant, les conseillers de prévention assistent de plein droit aux réunions de la formation spécialisée, avec voix consultative.

Art 4-1 et 5  
Décret  
n°85-603

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 assister avec voix consultative aux réunions de la FS.

#### **Article 50 : Fixation de l'ordre du jour**

Art 86  
Décret  
n°2021-571

L'acte portant convocation du comité social territorial fixe l'ordre du jour de la séance.

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

#### **Article 51 : Procès-verbal**

Art 81  
Décret  
n°2021-571

Après chaque réunion, il est établi un procès-verbal comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes de chaque collègue à l'exclusion de toute indication nominative.

Ce document est signé par le président et par le secrétaire, puis transmis dans le délai d'un mois aux membres de la formation spécialisée. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation de la formation spécialisée lors de la séance suivante. Il est rappelé que le procès-verbal de séance n'est pas susceptible de recours.

#### **Article 52 : Publicité des avis**

Art 93  
Décret  
n°2021-571

L'autorité territoriale ayant présenté une question inscrite à l'ordre du jour, est informée par notification électronique via le logiciel AGIRHE INSTANCES CONSULTATIVES de l'avis rendu par la formation spécialisée.

Il revient à l'autorité territoriale de veiller à porter à la connaissance des agents en fonction dans la collectivité, les avis rendus, par tout moyen approprié.

#### **Article 53 : Droits des membres**

Art 97  
Décret  
n°2021-571

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation de la formation spécialisée réalisant les enquêtes ou visites prévues au présent règlement.



# CONTACTS

## Unité Instances consultatives

Sophie PETIT, Responsable  
02 53 33 01 47

Maëlle CHEVALIER, Gestionnaire  
02 51 44 10 08

Agathe CHOQUET, Gestionnaire  
02 53 33 01 37

[instances.consultatives@cdg85.fr](mailto:instances.consultatives@cdg85.fr)

## Service Santé et Sécurité au Travail

Anne-Laure CADIOU, responsable de service  
02 51 44 10 37

[prevention@cdg85.fr](mailto:prevention@cdg85.fr)



65 rue Kepler - CS 60239  
85006 La Roche-sur-Yon cedex  
Tél : 02 51 44 50 60  
[www.maisondescommunes85.fr](http://www.maisondescommunes85.fr)

# Annexe 1

## Guide de pratiques pour la tenue des réunions en visio-conférence

Conformément à l'article 85 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les séances du Comité Social Territorial (CST) peuvent se tenir en visio conférence, en cas d'urgence ou en cas de circonstances exceptionnelles.

Dans ces circonstances, pour la tenue de ces séances, les règles de quorum de droit commun s'appliquent, soit la moitié au moins des membres de chacun des deux collèges (un minimum de 4 représentants par collège, article 87 décret n°2021-571).

Compte tenu du nombre important de personnes assistant à ces instances en visio-conférence, afin de garantir un bon dialogue social et une prise de parole de l'ensemble des participants dans le respect de tous, les règles suivantes seront mises en place pour le bon déroulement des séances.

### 1. Président de séance

Le président de séance animera la séance et présentera l'ensemble des dossiers, comme dans le cas d'une séance en présentiel, suivant l'ordre du jour établi et communiqué à l'ensemble des membres.

### 2. Désignation d'un régulateur

Un régulateur au sein des services administratifs sera désigné en début de séance. Le régulateur désactivera les micros de l'ensemble des participants, à l'exception du président, afin de garantir une bonne écoute des dossiers et pour éviter les bruits parasites alentours.

### 3. Prise de parole par les organisations syndicales

Il sera demandé d'ouvrir les caméras pour identifier les participants.

Afin de garantir une égalité de prise de parole mais dans un souci d'efficacité dans les débats se réalisant dans des conditions particulières, un représentant par organisation syndicale devra être désigné pour chaque instance.

Exemple : un représentant de la CFDT parlant au nom de l'ensemble des représentants du même syndicat présents à cette séance.

Celui-ci devra être nommé collégalement par l'ensemble des représentants de chaque syndicat.

Ce représentant portera la parole de son organisation syndicale pour chaque dossier.

#### **4. Etablissement d'un ordre de prise de parole par les organisations syndicales**

La prise de parole se fera via la fonctionnalité « lever la main ».

Par la suite, la parole sera prise dans l'ordre des demandes, apparaissant en ouvrant l'onglet « participants ».

Aussi, après la présentation introductive du dossier par l'animateur, le régulateur désactivera l'ensemble des micros et informera que la parole est donnée au premier représentant. Ce dernier devra lui-même réactiver son micro. Une fois la position de son syndicat partagée et des questions complémentaires le cas échéant qu'il posera à ce moment, il informera qu'il passe la parole au représentant suivant et désactivera lui-même son micro à nouveau. Le représentant suivant activera alors son micro et prendra la parole. Il en sera ainsi jusqu'au dernier représentant syndical, qui désactivera lui-même son micro à l'issue de sa prise de parole.

Si un participant ne dispose pas de micro, il lui sera possible de communiquer par écrit grâce à l'onglet « conversation ».

#### **5. Débats et vote**

A l'issue des participations des représentants syndicaux aux débats, la parole sera redonnée par le régulateur au président de séance.

Si aucune question complémentaire n'a été posée, le dossier débattu sera soumis au vote par le président. La procédure de prise de parole explicitée ci-dessus sera appliquée une nouvelle fois par le régulateur pour les votes, permettant ainsi au président de prononcer l'avis définitif de l'instance.

Si une question complémentaire a été mise en évidence par un représentant, la parole sera alors donnée à un agent du Centre de gestion afin qu'il apporte des précisions. Suite à cela, le dossier sera alors mis au vote par le président.

#### **6. Clôture des débats**

Lorsque l'ordre du jour de l'instance sera épuisé, la parole sera donnée une nouvelle fois à chaque représentant pour un mot de clôture suivant la procédure énoncée ci-dessus. A l'issue de ces prises de paroles, le président clôturera la séance.

L'ensemble des membres de l'instance clôturée devront alors se déconnecter.

## **7. Enregistrement des séances**

Les séances des instances effectuées sur Teams seront enregistrées par le Centre de gestion, fonctionnalité possible sur cette plateforme.

L'enregistrement sera conservé par le Centre de gestion.

## **8. Connection sur Teams**

Il est demandé de se connecter 10 minutes avant les horaires précisés dans les convocations, en vue d'assurer le début de la séance à l'heure convenue.

Les membres connectés seront placés dans la salle d'attente.

# Annexe 2

## Organisation des visites de site

### 1. Avant

QUOI	QUI	QUAND	COMMENT	OBSERVATIONS
<p><b><u>Programme annuel des visites des lieux de travail</u></b></p> <p>Déterminer :</p> <p>1- Des sites/lieux à visiter et des dates</p> <p>2- Objectif des visites : identifier des axes d'amélioration et des points forts dans le cadre de la prévention des risques professionnels, éléments à formaliser au sein d'un rapport qui sera remis à la structure visitée.</p>	<p>Les membres de la formation spécialisée</p> <p>Validation par la FS</p>	<p>Dernière séance de la formation spécialisée N-1 (novembre)</p>	<p><u>Proposition du Président</u></p> <p><input type="checkbox"/> 3 visites par an</p> <p><u>Proposition du Président</u></p> <p>Proposition du programme de visite, selon un thème annuel :</p> <p><input type="checkbox"/> par type de structure ou type de service</p>	<p>Attention, pas de temps de préparation pour les CR</p> <p>Réflexion sur les structures ou services à visiter par les membres de la FS au plus tôt.</p>

## Maison des Communes

<p><b><u>Désignation des membres de la délégation chargée de la visite</u></b></p> <p>5 membres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 représentants du personnel,</li> <li>- 1 représentant du Président,</li> <li>- 1 expert</li> </ul> <p>Représentant du Président : un élu représentant des collectivités, membre de la FS</p> <p>Expert : un agent du service santé-sécurité : (ACFI ou responsable du service SST)</p>	<p>Les membres de la formation spécialisée</p>	<p>Lors de la validation du programme annuel de visite (novembre)</p> <p>Désignation de suppléants en nombre égal</p>	<p>Les membres de la délégation peuvent être différents à chaque visite en fonction des disponibilités et contraintes de service</p> <p>Matérialisation des membres désignés dans le PV de la dernière FS N-1</p>	<p>OJ de la dernière FS N-1 (novembre) : validation du programme annuel et désignation de la délégation pour chaque visite</p>
<p><b><u>Organisation administrative de la visite</u></b></p> <p>Convocation des membres désignés par la FS</p> <p>Information/invitation du service santé-sécurité.</p> <p>Confirmation à la structure concernée</p>	<p>Secrétariat des instances consultatives</p>	<p>1 mois avant la visite</p> <p>Choix de la structure avant la séance de validation N-1</p>	<p>Explication du déroulement de la visite aux structures retenues</p>	

## 2. Pendant

QUOI	QUI	QUAND	COMMENT	OBSERVATIONS
<u>Préparation des documents avant la visite:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grille de visite/observation</li> <li>- Organigramme du service</li> <li>- Document unique</li> <li>- Accidents déclarés dans le service/la structure</li> </ul>	Membres de la délégation représentant du personnel		Grille de visite/observation Contacter la structure pour obtenir les documents en amont (organigramme, DU, liste des accidents de service)	Proposition d'une grille de visite à établir par le service santé-sécurité
<u>Identification d'un rédacteur et d'un rapporteur</u>	Membres de la délégation représentant du personnel	Au plus tard avant le début de la visite	Accord entre les membres de la délégation	
<u>Réalisation de la visite</u>	Tous les membres de la délégation, accompagnés du représentant de la structure		Grille de visite Echange avec les agents Relevé de faits/observations	

### 3. Après

QUOI	QUI	QUAND	COMMENT	OBSERVATIONS
<u>Rédaction du rapport</u> <u>Relecture par le service santé-sécurité</u>	Rédacteur désigné par les membres de la délégation	Au plus tard à la date de clôture de la séance suivant la visite si les délais correspondent, sinon pour la suivante	Inventaire des faits observés (points d'amélioration, points forts, ...)	Envoi du rapport avec les documents de saisine de la séance
<u>Présentation du rapport à la formation spécialisée</u>	Rapporteur désigné par les membres de la délégation	Lors de la réunion de la FS la plus proche de la visite en fonction des délais d'envoi	Inventaire des faits observés (points d'amélioration, points forts, ...)	
<u>Envoi du rapport à la structure d'accueil</u>	Secrétariat des instances consultatives	Après la FS durant laquelle le rapport a été présenté		