

Règlement intérieur du Comité Social Territorial Intercommunal et de sa formation spécialisée

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 en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (F3SCT) placés auprès du Centre de Gestion de l'Oise pour les collectivités et établissements publics affiliés.

Références législatives et réglementaires :

- Code Général de la Fonction Publique notamment ses articles L.251-1, L.251-5 à L.251-10, L.252-1 et L.252-2, L.252-8 à L.252-10, L.253-5 et L.253-6, L.254-2 à L.254-4 ;
- Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- Les livres I à V de la quatrième partie du code du travail,
- Circulaire de la DGCL du 12 octobre 2012 portant application du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

I. Composition

Par délibération n° 22/05/08 du 31 mai 2022, le Conseil d'Administration du CDG60 a, conformément aux dispositions de l'article L.251-5 précitée, créé un comité social territorial (CST) intercommunal compétent pour toutes les collectivités et établissements qui lui sont affiliés et comptant moins de 50 agents.

De la même façon, cette délibération a, en application de l'article L.251-9 précité, institué au sein du CST intercommunal une Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (F3SCT).

Ladite délibération a fixé, compte-tenu des effectifs recensés au 1^{er} janvier 2022 auprès des collectivités et établissements affiliés comptant moins de 50 agents (à savoir 4.955 agents), la composition du CST Intercommunal de la façon suivante :

Collège des représentants employeurs	Collège des représentants du personnel
8 titulaires	8 titulaires
8 suppléants	8 suppléants

La Formation spécialisée est composée de façon identique.

A. Les représentants :

Le CST et sa formation spécialisée comprennent en nombre égal des représentants des employeurs et des représentants du personnel.

Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

- Les **représentants des collectivités** sont désignés par le président du CDG parmi les élus issus des collectivités et des établissements employant moins de cinquante agents affiliés au CDG, après avis des membres du conseil d'administration issus de ces collectivités et établissements, et parmi les agents de ces collectivités et établissements ou les agents du centre de gestion.

Les membres du CST représentant les collectivités territoriales ou établissements publics de moins de 50 agents forment avec le Président du comité le collège des représentants des collectivités et établissements publics.

- Les **représentants du personnel** sont élus conformément aux dispositions du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021. Ce scrutin a eu lieu le 8 décembre 2022.

La désignation des membres titulaires du CST est faite à la proportionnelle avec attribution des restes à la plus forte moyenne.

Compte-tenu des résultats électoraux du 8 décembre 2022, sont représentées au sein du CST Intercommunal, pour la durée du prochain mandat, les organisations syndicales suivantes :

Listes de candidats déposées par les organisations syndicales	Nombre de sièges obtenus lors des élections
CFDT	2
CFTC	1
CGT	2
FA-FPT	1
FO	1
SNUTER-FSU	1

Les représentants titulaires du CST sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste. Il est attribué à chaque liste un nombre de représentants suppléants égal à celui des représentants titulaires, désignés selon l'ordre de présentation de la liste

En ce qui concerne la formation spécialisée, chaque organisation syndicale siégeant au CST doit désigner au sein de la formation spécialisée un nombre de représentants du personnel égal au nombre de sièges qu'elle détient dans ce comité.

Les représentants du personnel titulaires siégeant au sein de la formation spécialisée sont désignés parmi les représentants du personnel, titulaires ou suppléants, du CST.

Les représentants suppléants sont, quant à eux, désignés librement par chaque organisation syndicale et doivent satisfaire aux conditions d'éligibilité demandées pour un membre du CST.

Les listes des représentants des deux collèges du CST et de sa formation spécialisée sont annexées au présent règlement intérieur.

B. Les experts :

Le président du CST peut convoquer des experts à la demande des représentants des collectivités ou établissements ou à la demande des représentants du personnel afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Au sein de la formation spécialisée, le Président peut, à son initiative ou suite à une délibération des membres de la formation, faire appel à un expert certifié :

- en cas de risque grave, révélé ou non par un accident de service ou par un accident du travail ou en cas de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;

- en cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail lorsqu'il ne s'intègre pas dans un projet de réorganisation de service.

Les frais d'expertise sont supportés par la collectivité territoriale ou l'établissement qui a saisi la formation spécialisée.

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

La décision du président de la formation spécialisée refusant de faire appel à un expert doit être substantiellement motivée. Cette décision est communiquée sans délai à la formation spécialisée instituée au sein du comité social territorial.

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

En cas de désaccord sérieux et persistant entre les représentants du personnel et le président de la formation spécialisée sur le recours à l'expert certifié, la procédure prévue à l'article 68 du décret du 10 mai 2021 précité est mise en œuvre dans le délai d'un mois.

C. Les groupes de travail :

A la demande d'une majorité de ses membres ou sur proposition du Président, un groupe de travail peut être constitué sur un sujet particulier. Tous les membres sont invités à y participer.

Les travaux sont animés par un représentant du collège des représentants employeurs ou agent du CDG 60 désigné par le Président, chargé de rapporter les conclusions du groupe devant le CST ou la formation spécialisée, seul compétent pour émettre un avis.

II. Mandat des membres :

A. La durée du mandat :

La durée du mandat des membres du collège employeur correspond à celle de leur mandat électif.

Le mandat des représentants des employeurs expire en même temps que leur mandat ou fonction pour quelque cause que ce soit, ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

La durée du mandat des représentants du personnel est de 4 ans. Leur mandat expire lors du renouvellement des instances.

Le mandat des représentants du personnel (titulaire et suppléant) cesse également dans les cas suivants :

- En cas de démission : elle doit être envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception au Président, et prend effet un mois après sa réception.
- S'il ne remplit plus les conditions fixées pour être électeur au comité social territorial notamment s'il n'exerce plus leurs fonctions dans le ressort territorial du CST,
- S'il ne remplit plus les conditions fixées pour être éligible, à savoir :
 - Être placé en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie
 - Sanction disciplinaire du troisième groupe (sauf amnistie ou relèvement de la peine)

- Incapacités prononcées par l'article L.6 du code électoral (interdiction de droit de vote et d'élection prononcée par jugement)

Par ailleurs au sein de la formation spécialisée, il est également mis fin au mandat d'un représentant titulaire ou suppléant du personnel au sein de cette formation 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.

B. Remplacement en cours de mandat :

➤ Remplacement d'un représentant des employeurs :

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire ou suppléant des employeurs, il est pourvu par la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

Par ailleurs, le Président du Centre de Gestion peut procéder à tout moment, et pour la suite du mandat à accomplir, au remplacement des représentants du collège des employeurs territoriaux.

➤ Remplacement d'un représentant du personnel :

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 liste.

Lorsque l'organisation syndicale ayant présenté la liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir aux sièges de titulaires ou suppléants auxquels elle a droit, elle désigne son représentant pour la durée du mandat restant à courir parmi les agents relevant du périmètre du CST éligible au moment de la désignation.

La durée du mandat du remplaçant est limitée à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général du CST pour les représentants du personnel.

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 évoquées ci-dessus.

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 celles mentionnées ci-dessus (voir : I) Composition A.), pour la durée du mandat restant à courir.

C. Autorisation d'absences :

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants (y compris ceux qui siègent sans voix délibérative) et les experts appelés à participer aux séances bénéficient de droit d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation, conformément aux dispositions de l'article 18 du décret du 3 avril 1985 précité.

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.

La convocation reçue est transmise par le représentant du personnel à son administration pour obtenir son autorisation d'absence.

Pour la formation spécialisée : une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation de la formation spécialisée réalisant les enquêtes ou les visites de service et dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives notamment pour l'application du droit d'alerte et du droit de retrait (article 97 du décret du 10 mai 2021 précité).

Par ailleurs, les représentants titulaires et suppléants de la F3SCT bénéficient également d'un contingent annuel d'autorisation d'absence **de 10 jours** pour l'exercice de leurs missions. Le secrétaire de la F3SCT bénéficie, quant à lui, de **12,5 jours** (article 1 du décret 2016-1626 du 29 novembre 2016 pris en application de l'ancien article 61-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 devenu l'article 96 du décret du 10 mai 2021 précité).

Le calendrier des réunions est publié sur le site du Centre de Gestion et communiqué à chaque membre du CST et de sa formation spécialisée.

Toutes facilités sont données aux membres du CST et de sa formation spécialisée représentant le personnel par leurs employeurs pour exercer leurs fonctions.

D. Formation des membres :

Les membres représentants du personnel, titulaires et suppléants, de la FSSCT bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, d'une durée minimale de 5 jours, au cours du premier semestre de leur mandat.

Pour 2 des 5 jours de formation, les représentants du personnel membres de la formation spécialisée bénéficient du congé pour formation en matière d'hygiène et de sécurité au travail prévu aux articles L.214-1 et L.214-2 du CGFP.

Le contenu des formations doit permettre aux représentants du personnel au sein cette formation :

- 1) De développer leur aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail ;
- 2) De les initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

La formation à l'hygiène et à la sécurité se déroule pendant les heures de service. Le temps passé à cette formation est considéré comme temps de service.

Les représentants du personnel du CST qui ne siègent pas en F3SCT bénéficient de cette formation pour une durée de 3 jours.

Les représentants des collectivités pourront également bénéficier de cette formation.

E. Frais de déplacement :

Les membres du CST et de la formation spécialisée et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance.

Les participants siégeant avec voix délibérative ainsi que les experts sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires, pour leur participation aux réunions et à l'examen des dossiers au Centre de Gestion.

Seuls les représentants du personnel suppléants appelés à remplacer des titulaires défectueux peuvent bénéficier du remboursement des frais de déplacement. Si le suppléant ne siège pas avec voix délibérative, il n'est donc pas remboursé desdits frais ([CE du 13 février 2006 n° 265533](#)).

Lesdits frais sont remboursés aux membres concernés sur la base du formulaire de demande de remboursement de frais de déplacement dûment complété et signé. Ces demandes de remboursement sont traitées chaque mois par les services du CDG60 et transmis à la Trésorerie pour mise en paiement.

F. Obligation de discrétion professionnelle :

Les membres du CST et de sa formation spécialisée ainsi que les experts sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits, débats et documents dont ils ont connaissance en cette qualité.

Cette obligation s'étend à toute autre personne assistant aux séances.

Ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures du CST des éléments relatifs au contenu des dossiers ni anticiper la notification des avis ([CE du 10 septembre 2007 n° 295647, Syndicat CFDT du Ministère des Affaires étrangères](#))

III. Compétences

A. Les cas de saisines du CST

Conformément aux dispositions du CGFP et aux articles 53 à 56 du décret du 10 mai 2021 précité, le CST sera consulté pour avis ou pour débat selon les questions suivantes :

1 – LES PROJETS RELATIFS AU FONCTIONNEMENT, A L'ORGANISATION DES SERVICES, AUX ÉVOLUTIONS DE L'ADMINISTRATION (COMPRENANT L'ACCESSIBILITÉ DES SERVICES ET LA QUALITÉ DES SERVICES RENDUS)		
L'organisation des services		
Objet	Compétences du CST	Références
Réorganisation des services	Avis	
Modification de l'organigramme liée à des restructurations de services	Avis	CE 18 novembre 1998, n°136098
Décisions de délégation de service public sauf renouvellement en cas de non-modification de l'organisation des services	Avis	CAA Douai 10 avril 2017, n°05DA00188
Gestion en régie d'un service public	Avis	Art. R2221-1 du CGCT
Conclusion d'un marché public affectant un nombre important d'agents	Avis	CAA Nancy 4 mars 2014, n°99NC02418
Transfert de compétences et de personnel - Transfert d'un service d'une commune vers un établissement public intercommunal ;	Avis	Art. L. 5211-4-1 du CGCT

<ul style="list-style-type: none"> - Mise à disposition de personnel privé au profit d'une collectivité ; - Restitution des compétences ; - Reprise d'une activité privée par un employeur public ; - Reprise d'une activité publique par une entité privée. 		
Mutualisation de services	Avis	
Création d'une commune nouvelle	Avis	Art. L2113-2 du CGCT
Organisation du service minimum en cas de grève	Avis	Art. L114-7 et L114-8 du CGFP
Modalités de dématérialisation des dossiers individuels des agents , lorsque la collectivité ou l'établissement décide de gérer ceux-ci sur support électronique Information sur les systèmes d'information et procédés utilisés	Avis	Art. 9 du décret n°2011-675 du 15 juin 2011
Suppressions de postes suite à : <ul style="list-style-type: none"> - Perte d'emploi - Promotion/concours - Modification de la durée hebdomadaire d'un emploi à temps non complet impliquant une variation de plus de 10% du temps de travail d'origine - Modification de la durée hebdomadaire d'un emploi à temps non complet entraînant la perte de l'affiliation à la CNRACL - Vacance de poste - Départ en retraite - Dissolution d'un EPCI 	Avis	Art. L.313-1 et L.542-2 du CGFP
Tableau des effectifs Adoption et modification	Avis	Art. L.2313-1 et R.2313-3 du CGCT
Le fonctionnement des services		
Règlement intérieur	Avis	
Mise en place d'horaires variables, de badgeage	Avis	Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001
Horaires d'ouverture au public	Avis	Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001
Délibération ou charte sur l'instauration du télétravail	Avis	Art. 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, Décret n°2016-151 du 11 février 2016
Définition d'un régime de travail spécifique pour les personnels chargés de fonctions d'encadrement ou de conception	Avis	Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001

Plan de continuité d'activité (PCA)	Avis	
Les évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels		
Mise en place de procédures dématérialisées	Avis	
Mise en place d'un schéma informatique, d'un intranet, d'une charte informatique	Avis	
Mise en place d'un système de contrôle d'accès aux bâtiments	Avis	
Mise en œuvre de traitements automatisés d'informations nominatives à l'aide d'autocommutateurs téléphoniques sur les lieux de travail	Avis	Délibération CNIL 94-113 du 20.12.1994
Mise en place d'une géolocalisation des véhicules ou autres	Avis	CNIL : Norme simplifiée n° NS-051
Mise en place d'un système de télésurveillance	Avis	
2 – LES PROJETS DE LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVES A LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RH ET A LA PROMOTION ET A LA VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS		
Objet	Compétences du CST	Références
Lignes Directrices de Gestion (LDG) - Ressources humaines - Promotion interne et valorisation des parcours professionnels Adoption et révision	Avis	Art. L.413-3 du CGFP
Taux de promotion pour l'avancement de grade Adoption et révision	Avis	Art. L522-27 du CGFP
3 – LE PROJET DE PLAN D'ACTION RELATIF AUX POLITIQUES D'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE ET DE LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS		
Objet	Compétences du CST	Références
Plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes	Avis	Art. 1 du décret n° 2020-528, Art. L.132-1 du CGFP
4 – LES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES EN MATIÈRE DE POLITIQUE INDEMNITAIRE ET AUX CRITÈRES DE RÉPARTITION Y AFFÉRENTS		
Objet	Compétences du CST	Références
Instauration de toute prime ou indemnité permanente prévue par des dispositions réglementaires ou législatives Ex : RIFSEEP, IAT pour la PM, ...	Avis	Décret n° 91-875 du 6 septembre 1991
Projets globaux d'organisation ou de refonte du régime indemnitaire	Avis	Décret n° 91-875 du 6 septembre 1991,

Ou modification des critères d'attribution du régime indemnitaire		circulaire du 3 avril 2017
Instauration d'une prime d'intéressement collectif	Avis	Art. L.714-7 du CGFP
Instauration d'une indemnité de mobilité en lien avec les transferts de personnel	Avis	Art. L.5111-7 CGCT
Instauration d'une indemnité de départ volontaire	Avis	Art. 2 du décret n° 2009-1594 du 18 décembre 2009
Instauration d'une indemnité forfaitaire annuelle pour fonctions essentiellement itinérantes	Avis	Art. 14 du décret n°2001-654
Instauration d'une prime de revalorisation pour certains agents paramédicaux et professionnels de la filière médico-sociale de la fonction publique territoriale	Avis	Décret n°2022-728
5 – LES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES EN MATIÈRE D'ACTION SOCIALE AINSI QU'ÀUX AIDES À LA PROTECTION SOCIALE		
Objet	Compétences du CST	Références
Modalités de la participation au financement de la protection sociale complémentaire des agents	Avis	Décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011
Attribution des prestations d'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs	Avis	Art. L731-4 du CGFP
6 – LE RAPPORT SOCIAL UNIQUE ANNUEL (RSU)		
Objet	Compétences du CST	Références
Présentation de la synthèse des RSU établi par le Président du CDG et portant sur l'ensemble des collectivités employant moins de 50 agents	Avis	Art. L.231-1 du CGFP
7 – LA FORMATION		
Objet	Compétences du CST	Références
Plan de formation	Avis	Art. L.423-3 du CGFP
Règlement de formation	Avis	
Mise en œuvre du Compte Personnel de Formation (CPF)	Avis	Art. 9 du décret n° 2017-928
Conditions générales d'accueil et de formation des apprentis	Avis	Art. L.6227-4 du Code du Travail
Identification des postes à responsabilité dont les titulaires doivent	Avis	Art. 15 du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008

suivre une formation de professionnalisation		
8 – LA FIXATION DES CRITERES D'APPRECIATION ET DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE		
Objet	Compétences du CST	Références
Critères d'appréciation de la valeur professionnelle dans le cadre de l'entretien professionnel	Avis	Art. 4 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014
9 – LES PROJETS D'AMÉNAGEMENT IMPORTANTS MODIFIANT LES CONDITIONS DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL		
Objet	Compétences du CST	Références
Projets liés 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. <u>LORSQU'ILS S'INTEGRENT DANS LE CADRE D'UN PROJET DE RÉORGANISATION DE SERVICE</u>	Avis	Décret n° 2021-571
10 – LES REGLES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL ET AU COMPTE-ÉPARGNE-TEMPS (CET)		
Objet	Compétences du CST	Références
Protocole sur le temps de travail Ou tout projet visant à mettre en œuvre ou à modifier : - Un protocole ARTT - Les cycles de travail - L'annualisation du temps de travail - Modalités de repos et de pause	Avis	Art. L.611-2 du CGFP Décret n°2001-623
Modalités d'organisation des congés annuels	Avis	Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985
Autorisations spéciales d'absence	Avis	
Instauration des IHTS et/ou de la majoration des heures complémentaires	Avis	Art. 2 du décret n° 91-875
Dérogations au plafond des heures supplémentaires	Avis	Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002
Mise en place d'un régime d'astreintes	Avis	Art. 5 du décret n° 2001-623

Mise en place de permanences	Avis	Art. 2 du décret n° 2002-148
Définition d'un régime de travail spécifique pour les personnels chargés de fonctions d'encadrement ou de conception	Avis	Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001
Journée de solidarité	Avis	Art. 6 de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 Art. L621-12 du CGFP
Compte épargne temps Règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture et les modalités d'utilisation des droits	Avis	Art. L.611-2 du CGFP
Temps partiel Instauration et modalités d'exercice du travail à temps partiel	Avis	Art. L.612-12 du CGFP
Dérogation ponctuelle aux garanties minimales relatives à la durée hebdomadaire et quotidienne du travail ainsi qu'au repos minimal	Information	Art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000
11 – AUTRES QUESTIONS POUR LESQUELLES LA CONSULTATION DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL EST PREVUE PAR DES DISPOSITIONS LEGISLATIVES ET REGLEMENTAIRES		
Objet	Compétences du CST	Références
Protocole d'accord sur le droit syndical	Avis	Décret n° 85-397 du 3 avril 1985
Définition des sujétions plus particulières, des responsabilités spécifiques, des actions liées à la politique de la ville ouvrant droit, pour les agents attributaires d'une NBI au titre de l'exercice de fonctions en zone urbaine sensible, à une majoration du nombre de points d'indice	Avis	Art. 2 du décret n° 2006-780 du 3 juillet 2006
12 – QUESTIONS APPELANT UN DÉBAT DU CST		
Objet	Compétences du CT	Références
Bilans annuels		
Mise en œuvre des LDG Sur la base des décisions individuelles	Information	
Mise en œuvre du télétravail	Information	
Bilan des recrutements intervenus par le dispositif PACTE Ce bilan devra notamment mentionner le nombre d'agents chargés du tutorat ainsi que les modalités de prise en compte du	Information	Art. 15, 27 et 41 du décret n° 2017-1470 du 12 octobre 2017

tutorat tant dans l'organisation du travail de l'agent concerné que du collectif de travail		
Bilan de l'expérimentation du PRAB <i>(Préparation aux concours de catégorie A ou B) sera communiqué tous les ans à compter de 2019 aux CT compétents ainsi qu'au Conseil commun de la fonction publique</i>	Information	Décret n° 2017-1471 du 12 octobre 2017 (entrée en vigueur au 1er janvier 2018)
Recrutements effectués au titre du PACTE	Information	
Le bilan annuel relatif à l'apprentissage	Information	
Le bilan annuel du plan de formation	Information	
Rapports pouvant donner lieu à débat ou servir de base à l'engagement d'une négociation collective / Orientations		
L'évolution des politiques des ressources humaines, sur la base du RSU	Information	
Rapport annuel des créations d'emplois à temps non complet	Information	Art. 3 du décret n° 91-298 du 20 mars 1991
La politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap	Information	Art. L.323-2 du Code du travail
Rapport relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes comportant notamment des données relatives au recrutement, à la formation, au temps de travail, à la promotion professionnelle, aux conditions de travail, à la rémunération et à l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle	Information	Art. 51 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012
Les questions relatives à dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthode de travail des services et à leurs incidences sur les agents	Information	
Les évaluations relatives à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus	Information	

B. Les cas de saisines de la formation spécialisée

De façon générale, la formation spécialisée du CST est consultée sur les questions, autres que celles relevant de la compétence du CST (listées ci-dessus), 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.

Conformément aux dispositions du CGFP et aux articles 57 à 75 du décret n° 2021-571, la formation spécialisée sera consultée pour avis ou informée dans les cas suivants :

1 – REGLEMENTS ET CONSIGNES EN MATIERE DE SANTÉ, DE SÉCURITÉ ET DE CONDITIONS DE TRAVAIL		
Objet	Compétences de la FSSSCT	Références
Règlement intérieur Partie hygiène et sécurité	Avis	Art. 58 du décret n° 2021-571
Règlement et consignes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail		
Éléments consignés dans le registre santé et sécurité au travail et de danger grave et imminent		
Projets d'action en matière de prévention ou mise en place d'une démarche de prévention	Avis	Art. 69 du décret n° 2021-571
Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) Elaboration et mise à jour		
2 – LES PROJETS D'AMENAGEMENT IMPORTANTS MODIFIANT LES CONDITIONS DE SANTE & DE SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL <u>LORSQU'ILS NE S'INTEGRENT PAS DANS LE CADRE D'UN PROJET DE REORGANISATION DE SERVICE</u>		
Objet	Compétences du CST	Références
Projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, 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.	Avis	Art. 70 du décret n° 2021-571
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	Avis	Art. 70 du décret n° 2021-571
Mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise, le maintien au travail, ou le reclassement d'agents 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	Avis	Art. 71 du décret n° 2021-571

Mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions	Avis	Art. 71 du décret n°2021-571
3 - AUTRE QUESTION PREVUE PAR DES DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES		
Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail Chaque année sur la base du RSU et de l'analyse des risques professionnels	Avis	Art. 72 du décret 2021-571
Désignation d'un ACFI et conventions de mise à disposition de l'ACFI	Avis	Art. 5 du décret 85-603
Convention d'adhésion à un service de santé au travail (autre que le CDG) ou un organisme à but non lucratif dont l'objet social couvre la médecine du travail	Avis	Art. 11 du décret 85-603
Rupture du lien contractuel, pour un motif disciplinaire ou lié à la personne, avec un médecin du travail	Avis	Art. 11-2 du décret 85-603
4 - INFORMATION DE LA F3SCT		
Des visites et de toutes les observations de l'ACFI dans le domaine de la santé et de la sécurité ainsi que des réponses de l'administration à ces observations	Information	Art. 59 du décret n° 2021-571
Des conclusions de chaque enquête diligentée par la formation et des suites qui leur sont données	Information	Art. 65 du décret n° 2021-571
Des décisions prises par l'employeur en cas de signalement par un membre de la formation d'un danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité	Information	Art. 68 du décret n° 2021-571
Lettre de mission de l'ACFI	Information	Art. 5 du décret n° 85-603
Lettre de cadrage de l'assistant de prévention et, le cas échéant, du conseiller de prévention	Information	Art. 4 du décret n° 85-603

IV. Présidence :

A. Désignation :

Le Président du Centre de Gestion de l'Oise préside le CST et sa formation spécialisée ou, à défaut, son représentant désigné parmi les membres du Conseil d'Administration du Centre de Gestion.

En cas d'absence ou d'empêchement, il peut se faire représenter par un élu du Centre de Gestion, membre du CST. Il est comptabilisé parmi les représentants des employés.

B. Rôle du président :

Le Président assure la police de l'assemblée, il ouvre les séances, dirige les débats et veille à leur bon déroulement.

Il clôt le débat, soumet au vote et lève la séance. Il veille à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du CST ainsi qu'à l'application de son règlement intérieur.

Lors de la séance, le Président peut se faire assister par le directeur général ou par son représentant, non membre du CST qui présente les dossiers inscrits à l'ordre du jour.

V. Secrétariat de la séance :

Le secrétariat de séance du CST est assuré par un représentant des collectivités.

Un représentant du personnel est désigné par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint. Ces fonctions peuvent être remplies par un suppléant en cas d'absence du titulaire.

Ils sont désignés au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci.

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

Au sein de la formation spécialisée, le secrétariat est assuré par un représentant du personnel désigné en son sein. La durée de son mandat est fixée à un an.

La désignation du secrétaire s'effectue lors de la 1^{ère} séance de la formation spécialisée organisée sur l'année civile concernée par un vote à main levée des représentants du personnel parmi ceux ayant candidatés pour occuper cette fonction.

Le mandat de secrétaire prend donc fin lors de la désignation d'un nouveau secrétaire lors de la 1^{ère} séance de l'année suivante selon la même procédure. Dans le cas où le mandat prend fin de façon anticipée, il est procédé à son remplacement pour la durée du mandat restant à courir lors de la séance la plus proche.

Cette désignation permet d'identifier un interlocuteur privilégié du président et des autres partenaires (médecins de prévention, agent chargé de la fonction d'inspection dans le domaine de la santé et la sécurité au travail, l'assistant ou le conseiller en prévention) pour l'organisation du travail de la formation en vue de ses réunions et entre celles-ci.

Il contribue au bon fonctionnement de l'instance et effectue une veille entre les réunions. Il aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

Enfin, un secrétaire adjoint est également désigné dans les mêmes conditions que le secrétaire de la formation spécialisée. Ce dernier est amené à intervenir uniquement en cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire.

Cette fonction peut être remplie par un représentant du personnel suppléant.

VI. Périodicité des séances :

Le CST se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son Président :

- soit à l'initiative de ce dernier,
- soit à la demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel.

Dans ce dernier cas, la demande écrite est adressée au Président et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Le CST se réunit alors dans le délai maximum de deux mois à compter de la saisine.

La Formation spécialisée se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son Président, à son initiative ou dans le délai maximum de deux mois sur demande écrite de trois représentants titulaires du personnel.

Si aucune réunion de la formation n'a pu se tenir pendant au moins 9 mois, l'ACFI peut être saisi par les représentants titulaires de la formation spécialisée. A sa demande, l'autorité territoriale convoque dans un délai de 8 jours, une réunion qui doit avoir lieu dans le délai d'un mois. L'impossibilité de tenir une telle réunion doit être justifiée et les motifs communiqués aux membres. En l'absence de réponse de l'autorité territoriale ou lorsqu'il estime que le refus insuffisamment motivé, l'ACFI saisit l'inspecteur du travail.

En outre, elle est réunie par son Président dans les plus brefs délais à la suite de tout accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

Le CST et sa formation spécialisée se réunit habituellement dans les locaux du Centre de Gestion, ou dans tout autre lieu, par décision du Président.

Les membres ont également la possibilité, s'ils le souhaitent, de participer aux réunions du CST et de sa formation spécialisée à distance par visio-conférence.

Les membres reçoivent un calendrier annuel prévisionnel des réunions au début de chaque année civile.

VII. Ordre du jour :

L'ordre du jour de chaque réunion du CST et de sa formation spécialisée est arrêté par le Président.

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

La demande d'inscription à l'ordre du jour devra parvenir au Président au moins 20 jours avant la date de la réunion.

Il doit également mentionner les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre au CST ou à sa formation spécialisée doivent être réceptionnés au plus tard 20 jours avant la date de la réunion accompagnés de toutes les pièces nécessaires à son examen.

Passé ce délai, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure du CST.

Le Président du CST peut, à son initiative, sous réserve de l'accord de la moitié des membres représentants du personnel, ou à celle de la moitié des membres représentants du personnel du CST, inscrire directement à l'ordre du jour de celui-ci une question faisant l'objet d'une consultation obligatoire de la formation spécialisée instituée en son sein en application des articles 69, 70, 71 et 72 du décret 2021-571 précité qui n'a pas encore été examinée par cette dernière.

Dans ce cas, l'avis du CST se substitue alors à celui de la formation spécialisée.

VIII. Convocations :

L'ensemble des documents destinés aux membres du CST et de sa formation spécialisée, titulaires et suppléants, (convocations, ordre du jour, pièces jointes, compte rendu...) est transmis par le CDG par voie électronique et par courrier.

Les convocations, l'ordre du jour et les pièces jointes sont adressées, aux représentants titulaires au moins 15 jours avant la date de réunion. Un courrier d'information, l'ordre du jour ainsi que les pièces jointes sont transmis également aux membres suppléants.

Les documents complémentaires reçus par la CDG après l'envoi de l'ordre du jour sont portés à la connaissance des membres du CST dans les plus brefs délais.

Tout membre titulaire du CST qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement par écrit, y compris par courrier électronique, le Président du CST, afin que celui-ci convoque, selon le cas :

- le suppléant du représentant du collège employeur ;
- le suppléant du représentant du personnel de la même liste syndicale ou désigné par l'organisation syndicale concernée.

Des experts et les personnes qualifiées peuvent être convoqués par le Président du CST à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel.

Ils 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.

Le 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.

IX. Visioconférence ou téléconférence en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles :

En cas d'urgence ou en cas de circonstances exceptionnelles et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des représentants du personnel, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique, sous réserve 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.

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités ci-dessus, lorsque le comité doit être consulté, 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 y répondre pendant le délai prévu pour la réunion, afin d'assurer la participation des représentants du personnel.

Les modalités d'organisation de ces réunions sont fixées en premier point de l'ordre du jour de la réunion, le procès-verbal détaillera alors les règles déterminées applicables pour la tenue de la réunion.

X. Séances :

A. Le quorum

La délibération n° 22/05/08 du 31 mai 2022 du Conseil d'administration du CDG a choisi de maintenir la parité entre les deux collèges des représentants du personnel et celui des représentants des collectivités et de recueillir l'avis de ce dernier sur toutes les questions relevant du CST et de sa formation spécialisée.

Ainsi, le Président du CST et de sa formation spécialisée ouvre la séance après avoir vérifié que la moitié au moins des représentants du personnel ainsi que la moitié au moins des représentants des collectivités sont présents.

La vérification du quorum intervenant en début de séance, le départ en cours de séance, de tout ou partie des membres ne fait pas obstacle à la poursuite de l'étude des points encore inscrits à l'ordre du jour.

Lorsqu'en début de séance le quorum n'est pas atteint dans l'un des collèges ayant voix délibérative :

– Pour les projets faisant l'objet d'une première consultation :

Une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité qui siègent alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

Si, lors de cette deuxième convocation, aucun représentant de l'un des deux collèges n'est présent, la procédure consultative est réputée accomplie.

Par ailleurs, les dossiers en première consultation, ainsi reportés pour défaut de quorum, ne seront pas soumis à l'obligation d'effectuer une nouvelle consultation en cas d'avis unanimement défavorable rendu par les représentants du personnel lors de cette séance de report.

– Pour les projets faisant l'objet d'une deuxième consultation :

Le CST siège valablement, quel que soit le nombre de représentants et donc sans condition de quorum, pour réexaminer les projets qui auront déjà fait l'objet d'un avis unanimement défavorable des représentants du personnel lors d'une précédente séance.

Les dossiers inscrits à l'ordre du jour pour une deuxième consultation seront étudiés par les membres présents.

B. Le déroulement de la séance

Les séances ne sont pas publiques.

Au sein du CST, le Président désigne le secrétaire et fait désigner le secrétaire adjoint de la séance.

Le Président soumet le procès-verbal de la séance précédente à l'approbation des membres.

Le Président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour. A la majorité des suffrages exprimés, ces questions peuvent être examinées dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Des documents complémentaires peuvent le cas échéant être communiqués pendant la séance

Les membres du CST sont informés des délégations au Président.

Les suppléants peuvent assister aux séances du comité sans participer aux débats et sans pouvoir prendre part au vote. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Le Directeur Général des Services du CDG ou son représentant assiste le Président lors des réunions.

Lors des séances de la formation spécialisée, il appartient à chaque collectivité d'informer son conseillers, assistants, médecins de prévention et ACFI de leur saisine. Ces personnes peuvent assister de plein droit aux séances de la formation spécialisée.

Elles auront une voix consultative, elles ne participent donc pas au vote et ne peuvent y assister.

La collectivité doit également leur indiquer qu'ils ont la possibilité de transmettre toutes les observations qu'ils jugeront utiles directement au secrétariat de la formation spécialisée.

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

C. Les avis et vote

Si l'avis du CST et de la formation spécialisée ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant obligatoire.

Ainsi, la décision d'une collectivité pourra être annulée par le juge administratif en cas de recours, si le CST ou sa formation spécialisée n'a pas été consulté alors qu'il aurait dû l'être ou si la procédure de consultation n'a pas été respectée.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que les membres présents ayant voix délibérative aient été invités à prendre la parole.

Le vote a lieu à main levée et par collège, sauf volonté contraire exprimée par le tiers au moins des membres présents ayant voix délibératives. Auquel cas, il a lieu à bulletins secrets.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

Chaque collège émet son avis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative.

Les abstentions sont admises mais ne sont pas prises en compte dans les suffrages exprimés.

Ainsi en cas d'abstention d'un membre, le vote du collège auquel appartient le membre concerné n'est pas unanime ([CE du 16 juin 2021, n° 439076](#)).

Le refus de participer au vote par un membre n'est pas reconnu par le décret n° 2021-571 précité, s'il y est recouru il ne pourra être qu'assimilé à une abstention.

En vertu de la jurisprudence, la procédure consultative est régulièrement accomplie si les représentants du personnel, présents au début de la réunion, quittent celle-ci afin de ne pas participer au vote ([CE, 23 juin 1972, n° 81593](#)).

En cas de partage des voix au sein d'un collège, l'avis de celui-ci est réputé avoir été donné. Le Président ne dispose pas de voix prépondérante.

Lorsqu'une question à l'ordre du jour dont la mise en œuvre nécessite une délibération, recueille **un avis défavorable unanime de l'ensemble des représentants du personnel ayant voix délibérative**, sans qu'aucun ne s'abstienne, cette question doit alors faire l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle consultation du CST dans un délai compris entre huit et trente jours.

La convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du CST

Le CST 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.

Toutefois, cette procédure de réexamen ne peut être appliquée lorsque la question inscrite à l'ordre du jour aura fait l'objet d'une nouvelle convocation pour défaut de quorum.

Le départ en cours de séance, de tout ou partie des membres ne fait pas obstacle à la procédure. Le CST peut continuer à délibérer.

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

Le CST peut émettre des vœux ou avis de principe sur des questions relevant de sa compétence. Proposé par le Président ou au moins la moitié des représentants titulaires du personnel, le vote est identique à celui des avis.

Les représentants suppléants des deux collèges qui ne remplacent pas un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du CST. Ils ne peuvent toutefois pas prendre part aux débats et aux votes.

Les avis rendus par le CST ou sa formation spécialisée sont notifiées aux collectivités l'ayant saisi, notamment par voix électronique, dans les meilleurs délais sans que ce délai ne puisse dépasser un mois à compter de la date de la séance où l'avis a été rendu.

Les avis ainsi notifiés sont portés, par tout moyen, à la connaissance des agents en fonctions dans la ou les collectivités ou établissements concernés.

Les membres du comité sont informés dans un délai de deux mois par une communication écrite du président des suites qui ont été données aux propositions et avis qu'il a émis lors de ses réunions.

Ainsi, il revient à chaque collectivité ou établissement ayant consulté le CST ou sa formation spécialisée d'informer par écrit le secrétariat des instances paritaires des suites qu'ils ont données aux avis notamment défavorables rendus par le collège des représentants du personnel.

D. Procès-verbal

Après chaque séance du CST, un procès-verbal est établi. Il est préparé par les services du CDG.

Il expose clairement, pour chaque dossier présenté, les arguments, observations ou propositions faites par les deux collèges ou les différents intervenants durant le débat qui a précédé le vote.

Il précise également le détail des votes de chaque collège. En ce qui concerne le collège des représentants du personnel siégeant au CST, il détaille les votes des représentants habilités à participer au vote, identifiés par le sigle syndical sous lequel ils ont été élus, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le Président, le secrétaire, et le secrétaire-adjoint valident le procès-verbal de la séance. Leur signature est apposée au document, qui est ensuite transmis aux membres titulaires et suppléants du CST, dans un délai de 15 jours à compter de la date de la séance.

Après chaque séance de la formation spécialisée, il est également établi un procès-verbal. Contrairement au procès-verbal du CST, celui de sa formation spécialisée détaille les votes par collèges (représentants des collectivités/ représentants du personnel) sans identifier l'appartenance des représentants du personnel à une organisation syndicale.

Il est signé par le président, contresigné par le secrétaire et transmis ensuite dans le délai d'un mois à ses membres.

Le procès-verbal est soumis à l'approbation des membres lors de la séance suivante. En cas d'observations, celles-ci sont inscrites au nouveau procès-verbal.

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

XI. Dossiers

Les collectivités territoriales de moins de 50 agents affiliés au CDG relevant du CST intercommunal envoient leurs dossiers de saisine du CST ou de sa formation spécialisée au CDG.

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre au CST et à sa formation spécialisée sont inscrits à l'ordre du jour d'une séance. Ils doivent être accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur examen. Les dossiers transmis aux services du CDG et qui ne relèvent pas des compétences du CST ou de la formation spécialisée ne sont pas inscrits à l'ordre du jour.

Un calendrier annuel prévisionnel fixe la date limite de dépôt des dossiers pour chaque séance. Ce calendrier est communiqué par tout moyen approprié aux collectivités territoriales au début de chaque année civile par le CDG.

Le CST et sa formation spécialisée est informé des dossiers dont elle est saisie postérieurement à la décision de l'autorité territoriale. Cependant, aucun avis n'est rendu. La collectivité est informée que sa décision est juridiquement irrégulière.

XII. Enquête accident de service / maladie professionnelle

Chaque collectivité avertit sans délai le secrétariat de la formation spécialisée de tout accident de service ou de maladie professionnelle ayant entraîné ou pu entraîner des conséquences graves.

Dans ce cas, la formation spécialisée est réunie dans les plus brefs délais.

Elle procède à une enquête à l'occasion de chaque :

- accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme, ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;
- accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail, ou à des postes de travail similaires, ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires.

Les enquêtes sont réalisées par une délégation comprenant le Président ou son représentant et au moins un représentant du personnel de la formation spécialisée. Cette dernière est chargée d'établir un rapport d'enquête.

Le médecin du service de médecine préventive, l'assistant ou, le cas échéant, le conseiller de prévention ainsi que l'ACFI dans le domaine de la santé et de la sécurité peuvent participer à la délégation.

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

XIII. Délégations au Président

Le CST autorise son président ou son représentant à donner un avis favorable à chaque dossier de saisine composé de la manière suivante :

- Une demande d'augmentation de temps d'emploi accompagnée de l'accord écrit de l'agent,
- Une demande d'approbation d'un taux de promotion à 100 %,
- Une demande de suppression de poste pour création d'un emploi d'avancement (avancement de grade),
- Une demande de mise en place de l'entretien professionnel et d'utilisation du modèle de compte-rendu validé par le CT.

XIV. Publicité du règlement

Le présent règlement intérieur est adopté, après avoir reçu les propositions de la formation spécialisée, en séance du 9 février 2023. Il est approuvé par le Président est porté à la connaissance des collectivités affiliées au CDG (publication sur le site internet).

XV. Modification du règlement intérieur

La modification du présent règlement pourra faire l'objet d'une révision à chaque renouvellement de l'instance ou en cours de mandat sur proposition du Président ou d'un tiers des membres du CST.

En cas de modification des dispositions réglementaires contenues dans le présent règlement intérieur, elles s'appliqueront de plein droit.

Le Président,



Alain VASSELLE

