

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL

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) de *Voreppe* et du *CCAS de Voreppe*.

Il a été adopté par le comité social territorial en sa séance du 17 mars 2023

Références réglementaires :

- Articles L.251-5 à L.251-7, L.252-8 à L.252-10, L.253-5 et L.253-6, L.254-2 à L.254-4 du Code Général de la Fonction Publique
- Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatifs aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

SOMMAIRE

I – Composition.....	4
<i>Article 1 : Composition.....</i>	<i>4</i>
II – Mandat.....	4
<i>Article 2 : Durée du mandat.....</i>	<i>4</i>
<i>Article 3 : Remplacement en cours de mandat et fin du mandat.....</i>	<i>4</i>
<i>Article 4 : Vacance de sièges.....</i>	<i>5</i>
<i>Article 5 : Autorisation d’absence.....</i>	<i>5</i>
<i>Article 6 : Frais de déplacement.....</i>	<i>5</i>
<i>Article 7 : Divers.....</i>	<i>5</i>
III – Compétences.....	5
<i>Article 8 : Les avis.....</i>	<i>5</i>
<i>Questions soumises à débat :.....</i>	<i>6</i>
IV – Présidence.....	7
<i>Article 9 : Désignation du Président.....</i>	<i>7</i>
<i>Article 10 : Rôle du Président.....</i>	<i>7</i>
V – Secrétariat.....	7
<i>Article 11 : Désignation.....</i>	<i>7</i>
<i>Article 12 : Assistance administrative du secrétaire.....</i>	<i>7</i>
VI – Périodicité des séances.....	7
<i>Article 13 : Calendrier des séances.....</i>	<i>7</i>
VII – Convocations.....	7
<i>Article 14 : Envoi des convocations.....</i>	<i>8</i>
<i>Article 15 : Absence d’un membre du CST.....</i>	<i>8</i>
<i>Article 16 : Participation des suppléants aux séances.....</i>	<i>8</i>
<i>Article 16bis : Experts.....</i>	<i>8</i>
VIII – Ordre du jour.....	8
<i>Article 17 : Etablissement de l’ordre du jour.....</i>	<i>8</i>
<i>Article 18 : Ajout de points à l’ordre du jour.....</i>	<i>8</i>
IX – Quorum.....	8
<i>Article 19 : Quorum.....</i>	<i>8</i>
X - Déroulement de la séance.....	9
<i>Article 20.....</i>	<i>9</i>
<i>Article 21 : Ouverture de la séance.....</i>	<i>9</i>
<i>Article 22 : Assistance administrative du Président.....</i>	<i>9</i>
<i>Article 23 : Examen de l’ordre du jour.....</i>	<i>9</i>
<i>Article 24 : Report de questions inscrites à l’ordre du jour.....</i>	<i>9</i>
XI – Avis.....	9
<i>Article 25 : Portée des avis.....</i>	<i>9</i>
<i>Article 26 : Recueil de l’avis du CST.....</i>	<i>9</i>
<i>Article 27 : Avis défavorable unanime des représentants du personnel.....</i>	<i>9</i>
<i>Article 28.....</i>	<i>10</i>
<i>Article 29 : Communication des avis.....</i>	<i>10</i>
XII – Vote et procès-verbal.....	10
<i>Article 30 : Vote.....</i>	<i>10</i>

Article 31 : Procès-verbal.....	10
Article 32 : Suivi des avis émis par le CST.....	10
Article 33 : Organisation des séances à distance.....	10
XII - Dispositions propres à la formation spécialisée.....	11
Article 34 : Autorisations d'absence spécifiques.....	11
Article 35 : Contingent annuel d'autorisations d'absence des représentants du personnel à la formation spécialisée.....	11
Article 36 : Formation des représentants du personnel.....	12
Article 37 : Missions.....	12
Article 38 : Consultation obligatoire.....	12
Article 39 : Information de la formation spécialisée.....	13
Article 40 : Désignation du secrétaire de la formation spécialisée.....	13
Article 41 : Rôle du secrétaire de la formation spécialisée.....	13
Article 42 : Calendrier des séances.....	13
Article 43 : Experts.....	14
Article 44 : Experts certifiés :.....	14
Article 45 : Acteurs de la prévention.....	14
Article 46 : Déroulement de la séance et avis.....	14
Article 47 : Procès-verbal.....	14
Article 48 : Visites de locaux.....	15
Article 49 : Enquêtes.....	15
Article 50 : Délégations de la formation spécialisée.....	15
XIII – Modification du règlement intérieur.....	15
Article 51.....	15
Article 52.....	16
Article 53.....	16

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL

I – Composition

Article 1 : Composition

Le CST est composé de :

- Un président et un collège des représentants de la ville de Voreppe et du CCAS
- Des représentants du personnel

Les membres représentant de la ville de Voreppe et du CCAS forment avec le Président du CST, le collège des représentants de l'employeur.

Le nombre de membres de ce collège ne peut être supérieur au nombre de représentants du personnel au sein du CST.

Les représentants du personnel sont élus, conformément aux dispositions de l'article 19 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021.

Les représentants de l'employeur sont désignés par l'autorité territoriale, parmi les membres de l'organe délibérant, ou parmi les agents de la collectivité.

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

Le nombre des représentants du personnel du CST est fixé par délibération du Conseil municipal de Voreppe et du Conseil d'administration du CCAS, après consultation des syndicats et en fonction des effectifs relevant du CST.

Le nombre des représentants du collège employeur est fixé, sans qu'il soit supérieur à celui des représentants du personnel, par l'autorité territoriale.

Collège des représentants de l'employeur	Collège des représentants du personnel
- 5 titulaires	- 5 titulaires
- 5 suppléants	- 5 suppléants

Il a été décidé, par délibération du Conseil municipal du 12 mai 2022 et par délibération du Conseil d'administration du 17 mai 2022 le recueil de l'avis du collège employeur.

II – Mandat

Article 2 : Durée du mandat

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

La durée du mandat du collège des représentants de l'employeur est de six ans.

Article 3 : Remplacement en cours de mandat et fin du mandat

Pour les représentants de l'employeur choisis parmi les membres de l'organe délibérant : leur mandat expire en même temps que leur mandat ou fonction ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant ou avant son terme pour quelque cause que ce soit (article 8 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021)

Pour les représentants du personnel : leur mandat expire au bout de quatre ans ou avant son terme dans les cas suivants : perte des conditions pour être électeur, perte des conditions pour être éligible et démission.

En cas de remplacement en cours de mandat d'un membre titulaire ou suppléant du CST, la durée du mandat du remplaçant est limitée :

- à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général des CST pour les représentants du personnel ;
- et jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant pour les représentants de l'employeur.

Article 4 : Vacance de sièges

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant du collège employeur, l'Autorité territoriale procède à la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel, le siège est attribué à un représentant suppléant de la même liste ou en cas de vacance d'un siège d'un représentant suppléant du personnel, au 1^{er} candidat non élu de la même liste.

Lorsque la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, l'organisation syndicale désigne son représentant, pour la durée du mandat restant à courir, parmi les agents relevant du périmètre du comité social territoriale éligibles au moment de la désignation.

Article 5 : Autorisation d'absence

Les représentants du personnel, titulaires ou suppléants et les experts appelés à prendre part aux séances bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation, tenant compte également des délais de route, de la durée de la préparation des réunions et du temps nécessaire au compte-rendu des travaux

Article 6 : Frais de déplacement

Les membres du CST et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance. Les participants siégeant avec voix délibérative sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur adresse administrative.

Article 7 : Divers

Toutes facilités doivent être données aux membres du CST pour exercer leurs fonctions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces ou documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard 10 jours avant la date de la séance.

- Obligations des membres

Les membres du CST et les experts sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle ; ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures au CST des éléments relatifs au contenu des dossiers ni anticiper la notification des avis.

- Préparation des séances

Modalités de préparation des séances pour les représentants du personnel : organisation d'une réunion préparatoire avec le service RH : la semaine précédant la séance du CST

III – Compétences

Article 8 : Les avis

Le CST est saisi obligatoirement **pour avis** préalable concernant :

- 1 Organisation et fonctionnement des services et évolutions des administrations

- Réorganisations de services
 - Fusion d'EPCI (Établissement public de coopération intercommunale) ou de communes
 - Transferts de compétences et de personnel
 - Délégations de service public
 - Règlement intérieur des services
- 2 Rapport social unique (RSU)
 - 3 Lignes directrices de gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels
 - Lignes directrices de gestion en matière de stratégie RH
 - Lignes directrices de gestion avancement et promotion
 - 4 Plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes
 - 5 Orientations stratégiques en matière d'action sociale et aides à la protection sociale complémentaire
 - Participation mutuelle et prévoyance
 - Autres mesures d'action sociale (titres restaurants, chèques vacances)
 - 6 Grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents
 - Mise en place et modification du RIFSEEP (Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel)
 - Mise en place en modification primes autre que RIFSEEP
 - Suppression du 13ème mois
 - 7 Autres questions prévues par décret
 - Suppressions de poste
 - Plans de formation
 - Critères d'appréciation de la valeur professionnelle
 - Taux de promotion pour les avancements de grade
 - 8 Conditions de travail
 - Projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail en cas de réorganisation de service
 - Règles relatives au temps de travail et au compte épargne-temps
 - Modalités d'exercice du temps partiel
 - Astreintes
 - Forfait mobilité

Questions soumises à débat :

Le comité débat chaque année sur :

- Le bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion, sur la base des décisions individuelles ;
- L'évolution des politiques des ressources humaines, sur la base du rapport social unique ;
- La création des emplois à temps non complet ;
- Le bilan annuel de la mise en œuvre du télétravail ;
- Le bilan annuel des recrutements effectués au titre du PACTE (Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique) ;
- Le bilan annuel du dispositif expérimental d'accompagnement des agents recrutés sur contrat et suivant en alternance une préparation aux concours de catégorie A et B ;
- Les questions relatives à dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthode de travail des services et à leurs incidences sur les agents ;

- Le bilan annuel relatif à l'apprentissage ;
- Le bilan annuel du plan de formation ;
- La politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap ;
- Les évaluations relatives à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;
- Les enjeux et politiques en matière d'égalité professionnelle et de prévention des discriminations.

IV – Présidence

Article 9 : Désignation du Président

Le Président du CST est désigné par l'Autorité territoriale parmi les membres de l'organe délibérant.

Article 10 : 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.

V – Secrétariat

Article 11 : Désignation

Le secrétariat du CST est assuré par un représentant de l'autorité territoriale au sein du comité.

Les fonctions de secrétaire adjoint sont effectuées par un représentant du personnel désigné par le comité pour les effectuer.

Ils sont désignés au début de chaque séance pour la seule durée de celle-ci. Ces fonctions peuvent être remplies par un suppléant en l'absence du titulaire.

Article 12 : Assistance administrative du secrétaire

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire peut se faire aider par un fonctionnaire de la collectivité du Service des Ressources humaines, non membre du CST, qui assiste aux réunions.

Les tâches d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux,...) sont effectuées par le Service des Ressources humaines de la collectivité.

VI – Périodicité des séances

Article 13 : Calendrier des séances

Le CST tient au moins deux réunions 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 ; cette dernière est adressée au Président du CST, et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans ce cas, le CST se réunit dans le délai maximal de **deux mois** à compter de la demande.

VII – Convocations

Article 14 : Envoi des convocations

Les convocations sont adressées par courrier électronique, aux seuls représentants titulaires (les suppléants reçoivent pour information l'ordre du jour), au moins **15 jours** avant la date de la réunion, accompagnées de l'ordre du jour de la séance. **Le délai de convocation peut être ramené à 8 jours en cas d'urgence.**

Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion.

Les dossiers associés sont transmis au moins 10 jours avant la date de la réunion, sans que ce délai puisse être inférieur à 8 jours.

Article 15 : Absence d'un membre du CST

Tout membre titulaire du CST qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement le président du CST, afin que celui-ci convoque, selon le cas :

- Le suppléant du représentant 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 ou désigné par l'organisation syndicale concernée.

Article 16 : Participation des suppléants aux séances

Les suppléants peuvent assister aux séances du comité sans pouvoir prendre part aux débats. Ils ont voix délibérative en cas d'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Article 16bis : Experts

Des experts 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.

VIII – Ordre du jour

Article 17 : Etablissement de l'ordre du jour

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

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

Les points soumis au vote sont spécifiés dans l'ordre du jour.

Article 18 : Ajout de points à l'ordre du jour

L'ordre du jour pourra éventuellement être complété en dehors du délai de convocation, sur accord des membres du CST, et pour des questions ne nécessitant pas une étude particulière.

IX – Quorum

Article 19 : Quorum

Le Président du CST ouvre la séance après avoir vérifié que la moitié au moins des représentants du personnel est présente, soit 3 membres.

Lorsque le quorum n'est pas atteint dans l'un ou les collèges ayant voix délibérative, 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.

X - Déroulement de la séance

Article 20

Les séances ne sont pas publiques.

Article 21 : Ouverture de la séance

En début de réunion, le Président communique au CST la liste des participants et excusés.

Article 22 : Assistance administrative du Président

Lors de chaque réunion, le président est assisté en tant que de besoin par un ou plusieurs agents de la collectivité ou de l'établissement concernés par les questions sur lesquelles le comité est consulté. Ces derniers ne sont pas membres du CST.

Le DGS, le responsable du service RH et le directeur du CCAS assistent de plein droit aux séances au titre de conseils de la collectivité sans pouvoir prendre part au vote.

Article 23 : Examen de l'ordre du jour

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.

Article 24 : Report de questions inscrites à l'ordre du jour

Toute question nécessitant un complément d'informations pourra être reportée au prochain CST.

XI – Avis

Article 25 : Portée des avis

Si l'avis du CST ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant obligatoire.

Article 26 : Recueil de l'avis du CST

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

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

Article 27 : Avis défavorable unanime des représentants du personnel

Lorsqu'une question 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 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.

Article 28

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.

Article 29 : Communication des avis

Les avis sont portés à la connaissance des agents en fonction dans la collectivité dans un délai de 3 semaines, dans l'intranet du personnel.

XII – Vote et procès-verbal

Article 30 : Vote

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

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

Lorsqu'ils assistent à la réunion, les membres suppléants ont voix délibérative en cas d'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Article 31 : Procès-verbal

Il est établi un procès-verbal de chaque réunion, comprenant le compte-rendu des débats et indiquant pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le résultat du vote et la répartition des suffrages.

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 CST dans un délai de 3 semaines 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.

Article 32 : Suivi des avis émis par le CST

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.

Article 33 : Organisation des séances à distance

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.

Les conditions suivantes doivent être garanties tout au long de la séance :

- N'assistent à la séance que les personnes habilitées. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers.
- Chaque membre siégeant avec voix délibérative a la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

XII - Dispositions propres à la formation spécialisée

Les articles suivants concernent spécifiquement la Formation Spécialisée en matière de Santé et de Sécurité au travail.

A défaut de disposition spécifique, il conviendra de se reporter aux dispositions prévues pour le CST

Article 34 : Autorisations d'absence spécifiques

Les représentants du personnel bénéficient d'autorisations d'absence pour la préparation et la participation aux séances de la formation spécialisée, dans les conditions prévues à l'article 5.

Des autorisations d'absence sont également accordées aux représentants du personnel :

- Faisant partie des délégations de la formation spécialisée réalisant des enquêtes ou des visites de locaux
- Dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives, notamment en cas de danger grave et imminent

Article 35 : Contingent annuel d'autorisations d'absence des représentants du personnel à la formation spécialisée

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, bénéficient par ailleurs d'un contingent annuel d'autorisations d'absence pour l'exercice des missions qui leur sont dévolues, sur mandat de la formation spécialisée, en fonction du programme annuel d'action validé en séance.

Ce contingent est proportionnel aux effectifs couverts par la formation spécialisée (voir tableau ci-dessous).

Effectifs couverts par la formation spécialisée (en nombre d'agents)		Contingent annuel
Membres titulaires et suppléants	0 à 199	2 jours
	200 à 499	3 jours
	500 à 1 499	5 jours
	1 500 à 4 999	10 jours
	5 000 à 9 999	11 jours
	Plus de 10 000	12 jours
Secrétaire de la FS	0 à 199	2,5 jours
	200 à 499	4 jours
	500 à 1 499	6,5 jours
	1 500 à 4 999	12,5 jours
	5 000 à 9 999	14 jours
	Plus de 10 000	15 jours

Pour la formation spécialisée placée auprès de la Ville de Voreppe et du CCAS, le contingent est établi comme suit :

Effectifs couverts : 200 soit 3 jours / an

Secrétaire 4 jours / an

Le contingent est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée ou de 3 heures.

Ces autorisations d'absence sont programmées en fonction du plan d'action annuel de la formation spécialisée.

L'autorisation d'absence utilisée au titre de ce contingent annuel est accordée au membre du comité sous réserve des nécessités du service.

Chaque membre de la formation a la possibilité de renoncer à tout ou partie du contingent d'autorisations d'absence dont il bénéficie au profit d'un autre membre de la formation ayant épuisé son contingent de temps en cours d'année,

L'autorisation d'absence utilisée au titre de ce contingent annuel est accordée sous réserve des nécessités du service.

Article 36 : Formation des représentants du personnel

Les membres représentants du personnel à la formation spécialisée bénéficient, au cours du premier semestre de leur mandat, d'une formation d'une durée minimale de 5 jours, renouvelée à chaque mandat.

Deux de ces 5 jours peuvent être choisis par les membres représentants du personnel, dans le respect des dispositions des articles 8 et 8-1 du décret n°85-603.

Ils peuvent également bénéficier d'une formation spécifique de 2 jours sur les risques psychosociaux, telle que prévue dans le protocole d'accord sur la prévention des RPS

L'employeur prend en charge le coût de la formation, les frais de déplacement et de séjour des agents en formation dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux frais de déplacement des agents des collectivités territoriales.

Article 37 : Missions

La formation spécialisée a pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents, ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail. Sont également concernés les personnels placés sous la responsabilité de la collectivité ou de l'établissement par une entreprise extérieure.

Elle procède pour cela à l'analyse des risques professionnels, des conditions de travail et de l'exposition à des facteurs de pénibilité.

La formation spécialisée contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels, notamment en proposant des actions de prévention du harcèlement moral et sexuel.

Article 38 : Consultation obligatoire

La formation spécialisée est saisie obligatoirement pour avis préalable concernant :

- Les projets d'aménagement ou de déménagement dans de nouveaux locaux de travail
- Les projets importants d'aménagement modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail (notamment : avant toute transformation des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail)
- Toute modification de l'organisation du travail ayant un impact significatif sur les conditions de travail et la santé des agents (charge et cadence de travail, pénibilité, travail isolé, travail de nuit...)
- Les projets importants d'introduction de nouvelles technologies lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur l'organisation du travail, la santé et la sécurité des agents

- Les règlements ou consignes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail
- Le Document Unique d'évaluation des risques professionnels
- Le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail en lien avec le document unique
- Le rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail et des actions menées au cours de l'année écoulée
- Le plan de prévention des risques professionnels (Intervention d'une entreprise extérieure)
- Les mesures générales prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail et accidentés de service, des invalides de guerre, des invalides civils et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail.
- Les mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Article 39 : Information de la formation spécialisée

La formation spécialisée a connaissance :

- Des lettres de cadrage des agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (assistants/conseillers de prévention)
- Des observations faites par l'ACFI (Agent chargé de la fonction d'inspection)
- Des suggestions contenues dans le registre d'hygiène et de sécurité
- Des résultats de toutes mesures et analyses demandées par le médecin de prévention
- De toute décision motivée dans le cas du refus de suivi de l'avis du médecin de prévention dans le cadre de la proposition d'un aménagement de poste de travail ou des conditions d'exercice des fonctions.

Article 40 : Désignation du secrétaire de la formation spécialisée

Les représentants du personnel choisissent parmi eux un secrétaire et un secrétaire suppléant, lors de la première réunion de la formation spécialisée :

- pour la durée du mandat

Article 41 : Rôle du secrétaire de la formation spécialisée

Le secrétaire contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur privilégié du Président et des services et effectue une veille entre les réunions de la formation spécialisée.

Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par le Président, il aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

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

Article 42 : Calendrier des séances

La formation spécialisée tient au moins trois réunions par an, sur convocation de son Président :

- A l'initiative de ce dernier,

- A la suite de tout accident grave ou ayant pu entraîner des conséquences graves, dans les plus brefs délais.
- Dans les 24h en cas d'application de la procédure relative au droit d'alerte et de retrait.

Si la formation spécialisée n'a pas été réunie sur une période d'au moins neuf mois, l'ACFI peut être saisi par les représentants titulaires. Sur demande de l'ACFI, l'autorité territoriale convoque, dans un délai de huit jours à compter de la réception de cette demande, une réunion qui doit avoir lieu dans le délai d'un mois à compter de la réception de cette demande.

L'impossibilité de tenir une telle réunion doit être justifiée et les motifs en sont communiqués aux membres de la formation spécialisée.

En l'absence de réponse de l'autorité territoriale ou lorsqu'il estime que le refus est insuffisamment motivé, l'ACFI saisit l'inspecteur du travail.

Article 43 : Experts

Le Président peut convoquer des experts à la demande des élus ou à la demande des représentants du personnel. Il peut également faire appel, à titre consultatif, à toute personne qui lui paraîtrait qualifiée ou tout agent concerné.

Les experts et personnes qualifiées 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.

La formation spécialisée peut également demander à l'autorité territoriale de solliciter une audition ou des observations de l'employeur d'un établissement dont l'activité expose les agents à des nuisances particulières.

Article 44 : Experts certifiés :

La formation spécialisée peut demander au Président de faire appel à un expert certifié :

1° 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 ;

2° 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 dont relève le comité.

La formation spécialisée est informée des conclusions de l'expertise.

La décision de l'autorité territoriale refusant de faire appel à un expert doit être substantiellement motivée. Cette décision est communiquée sans délai à la formation spécialisée.

Article 45 : Acteurs de la prévention

Le médecin du service de médecine préventive, les assistants et conseillers de prévention assistent de plein droit aux réunions de la formation spécialisée, ainsi que la Coordinatrice du Document unique.

L'ACFI peut assister aux travaux de la formation spécialisée. Il est informé des réunions de la ou des formations spécialisées de son champ de compétence et de leur ordre du jour.

Article 46 : Déroulement de la séance et avis

Il convient de se reporter aux dispositions prévues pour le CST.

Article 47 : Procès-verbal

Il convient de se reporter aux dispositions prévues pour le CST.

Le procès-verbal de la séance est transmis pour approbation au secrétaire de la formation spécialisée.

Le procès-verbal de séance est signé par le Président, contresigné par le secrétaire, et transmis aux membres de la formation spécialisée, en même temps que la convocation.

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

Article 48 : Visites de locaux

Dans le cadre des missions de la formation spécialisée les membres procèdent à intervalles réguliers à des visites de locaux, **sur délégation de l'instance**.

Les visites de locaux donnent lieu à des rapports présentés en séance puis transmis à l'autorité territoriale.

L'objet et le programme des visites de locaux sont établis au préalable par la formation spécialisée.

Article 49 : Enquêtes

La formation spécialisée procède, par le biais d'une délégation et dans le cadre de sa mission d'enquête en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel, à une enquête à l'occasion de chaque accident du travail, chaque accident de service ou de chaque 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,
- Ou présentant un caractère répété à un même poste de travail, à des postes de travail similaires ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires

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

Article 50 : Délégations de la formation spécialisée

Les délégations prévues en cas de visites de locaux ou d'enquêtes du présent bénéficient d'un droit d'accès aux locaux et de toutes facilités dans le respect du bon fonctionnement des services.

La composition des délégations est arrêtée en séance par les membres de la formation spécialisée.

La délégation comprend au moins le Président de la formation spécialisée ou son représentant, et des représentants du personnel. Elle peut être assistée du médecin de prévention ou de son représentant, de l'assistant de prévention, de l'ACFI.

XIII – Modification du règlement intérieur

Article 51

La modification du présent règlement pourra être décidée par le CST, sur proposition du Président ou de la moitié des membres du CST ayant voix délibérative.

Article 52

Le règlement intérieur sera transmis aux membres du comité social territorial et aux organisations syndicales locales.

Il sera également consultable sur l'intranet de la collectivité.

Article 53

Pour tout ce qui n'est pas prévu par le présent règlement intérieur, il convient de se référer aux dispositions légales et réglementaires relatives aux comités sociaux territoriaux et à leurs formations spécialisées.