



CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DU CANTAL

## **REGLEMENT INTERIEUR COMITE SOCIAL TERRITORIAL FORMATION SPECIALISEE**

### Textes de référence

- Code général de la fonction publique,
- Décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- 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°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État,

Rappel : le présent règlement intérieur est transmis aux autorités territoriales employant moins de 50 agents

Vu l'avis du CST en date 07/03/2023 ;

### **ARTICLE 1 : OBJET**

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les conditions de fonctionnement du comité social territorial (CST) placé auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Cantal (**ainsi que celles de la formation spécialisée du CST**).

### **ARTICLE 2 : PRESIDENCE**

Le comité social territorial et **sa formation spécialisée** sont présidés par l'autorité territoriale ou son représentant, qui ne peut être qu'un élu local. Il est désigné parmi les membres de l'organe délibérant du Centre de Gestion.

Le Président ouvre, suspend et lève les séances.

Il est chargé de veiller au respect des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du CST et **de la formation spécialisée** ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Le Président n'a pas voix prépondérante.

### **ARTICLE 3 : SECRETARIAT**

- Secrétariat du CST

Le secrétariat est assuré par l'un des représentants des collectivités et établissements. Il est désigné par le Président.

Un représentant du personnel est désigné par le CST en son sein, pour exercer les fonctions de secrétaire-adjoint.

Ces fonctions peuvent être remplies par un suppléant en cas d'absence du titulaire désigné dans les mêmes conditions.

Ils sont assistés, pour les tâches matérielles, par un fonctionnaire du Centre de Gestion qui assiste aux séances.

- **Secrétariat de la formation spécialisée**

Le secrétaire de la formation spécialisée et ses suppléants sont désignés par les représentants du personnel en leur sein. Lors de leur désignation, est également fixée la durée de leur mandat.

Un agent, désigné par le Président du Centre de Gestion auprès de laquelle est placé le comité, assiste aux réunions de la formation spécialisée, sans participer aux débats, et en assure le secrétariat administratif.

## **ARTICLE 4 : PERIODICITE DES REUNIONS ET PLANIFICATION DES TRAVAUX**

- **Périodicité des réunions**

Le CST se réunit au moins deux fois par an.

La formation spécialisée se réunit au moins trois fois par an, en dehors des cas où elle se réunit à la suite d'un accident du travail, en présence d'un danger grave et imminent ou pour des raisons exceptionnelles.

- **Planification des travaux du CST**

Le CST débat au moins une fois par an de la programmation de ses travaux.

- **Planification des travaux de la formation spécialisée**

Les membres de la formation spécialisée procèdent à intervalle régulier à la visite des services. Un planning prévisionnel annuel est établi.

## **ARTICLE 5 : CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR (CST et FORMATION SPÉCIALISÉE)**

- **Convocation**

Le CST est convoqué par son Président soit à son initiative, soit sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Dans ce dernier cas, il doit être convoqué dans le délai maximal de deux mois.

La formation spécialisée est convoquée par son Président.

Si la formation spécialisée n'a pas été réunie sur une période d'au moins neuf mois, l'agent chargé des fonctions d'inspection peut être saisi par les représentants titulaires du personnel sur demande écrite de la moitié au moins d'entre eux. Sur demande de l'agent chargé des fonctions d'inspection, le Président du Centre de Gestion 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.

L'acte portant convocation fixe l'ordre du jour.

Seuls les membres titulaires sont convoqués, les suppléants étant informés.

En présence des titulaires, les suppléants peuvent assister aux séances sans pouvoir prendre part aux débats et sans voix délibérative.

- **Ordre du jour**

L'ordre du jour de chaque séance est établi par le Président.

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

Les points soumis au vote sont spécifiés dans l'ordre du jour envoyé aux membres du comité.

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.

Les points soumis au vote sont spécifiés dans l'ordre du jour envoyé aux membres de la formation spécialisée.

- **Transmission de la convocation, de l'ordre du jour et des documents nécessaires à l'accomplissement des fonctions des membres**

Les ordres du jour sont adressés aux membres du comité **et de la formation spécialisée** au moins quinze jours avant la séance par tout moyen, notamment par courrier électronique. Ce délai peut être ramené à huit jours en cas d'urgence.

Les pièces et documents nécessaires à l'instruction des dossiers et l'accomplissement des fonctions des membres sont communiqués, par voie dématérialisée, au plus tard 8 jours avant la date de la séance.

En cas de force majeure, ils seront transmis par courrier. Une notification est alors envoyée sur l'adresse électronique de chaque membre 15 jours calendaires au moins avant la date de la séance. En cas d'urgence, le délai de convocation peut être ramené à 8 jours.

- **Experts et personnes qualifiées**

Le Président, à la demande de l'administration ou des représentants du personnel peut convoquer des experts ou toute personne qui lui paraîtrait qualifiée.

Les experts et les personnes qualifiées éventuellement convoqués n'assistent qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée, à l'exclusion du vote.

- **Médecins du travail et ACFI**

#### Pour la formation spécialisée

Le médecin du service de médecine préventive et les agents mentionnés à l'article 4 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 susvisé (assistants et conseillers de prévention) 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.

## **ARTICLE 6 : QUORUM**

Pour le CST **et la formation spécialisée** délibèrent valablement la moitié au moins des représentants titulaires des deux collèges doivent être présents ou représentés par leur suppléant, au moment de l'ouverture de la séance.

Le Président fait l'appel et vérifie lors de l'ouverture de la séance si la condition de quorum est remplie pour les deux collèges.

La présence des membres du CST et de la formation spécialisée est attestée par un émargement sur une feuille de présence.

À défaut de quorum dans l'un des collèges ayant voix délibérative, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de 8 jours. Chacune des instances délibère alors valablement sur le même ordre du jour que celui de la séance précédente, sans condition de quorum.

## **ARTICLE 7 : REMPLACEMENT D'UN MEMBRE**

***Tout représentant titulaire qui ne peut pas répondre à une convocation doit en informer immédiatement le Centre de Gestion à l'adresse suivante : [instancesconsultatives@cdg15.fr](mailto:instancesconsultatives@cdg15.fr)***

### **ARTICLE 7-1 : LE REMPLACEMENT D'UN MEMBRE ABSENT TEMPORAIREMENT**

Tout représentant des collectivités ou établissements titulaire qui se trouve empêché de prendre part à une séance du comité social territorial peut être remplacé par n'importe lequel des représentants suppléants appartenant au même collège.

Pour les représentants titulaires du personnel, cette faculté ne joue qu'entre représentants suppléants élus sur une même liste ou désignés par l'organisation syndicale. Lorsqu'il s'agit de l'absence d'un représentant titulaire tiré au sort, il ne peut être remplacé que par un représentant suppléant lui-même tiré au sort.

Enfin, lorsqu'un représentant du personnel titulaire bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par un représentant suppléant de la même liste. Si le représentant du personnel bénéficiant d'un congé pour maternité ou pour adoption est suppléant, il est remplacé par le premier candidat non élu de la même liste. À défaut, l'organisation syndicale doit désigner le représentant parmi les agents relevant du périmètre du comité social territorial éligibles au moment de la désignation.

## ARTICLE 7-2 : LE REMPLACEMENT D'UN MEMBRE ABSENT DEFINITIVEMENT

- Représentants du personnel **au sein du CST et de la formation spécialisée**

Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel lorsqu'il démissionne de son mandat ou qu'il ne remplit plus les conditions pour être électeur au CST dans lequel il siège ou pour être éligible (CLM, CLD, CGM, retraite, sanction disciplinaire du 3<sup>è</sup> groupe sans amnistie, ni effacement, incapacité de l'art. L.6 du code électoral...). **Il est également mis fin au mandat d'un représentant titulaire ou suppléant du personnel au sein de la formation spécialisée en cas de demande de l'organisation syndicale qui l'a désigné. La cessation des fonctions prend effet à la réception de cette demande par l'autorité auprès de laquelle est placé le comité.**

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

En cas de vacance du siège d'un représentant suppléant du personnel au sein du comité social territorial, le siège est attribué au premier candidat non élu de la même liste.

Lorsque l'organisation syndicale ayant présenté une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir dans les conditions prévues aux deux alinéas précédents aux sièges de titulaires ou de suppléants auxquels elle a droit, elle désigne son représentant, pour la durée du mandat restant à courir, parmi les agents relevant du périmètre du comité social territorial éligibles au moment de la désignation.

**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 conditions mentionnées aux articles L. 252-9 du CGFP et 20 du décret 2021-571, pour la durée du mandat restant à courir. Ainsi, chaque organisation syndicale désigne pour remplacer un titulaire, un titulaire ou suppléant du CST. Les suppléants sont librement désignés par les organisations syndicales. Ils doivent cependant remplir les conditions d'éligibilité à un comité social territorial au moment de leur désignation.**

- Représentants des collectivités au sein du CST **et de la formation spécialisée**

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant de la collectivité territoriale ou de l'établissement, il y est pourvu par la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

## ARTICLE 8 : DEROULEMENT DES SEANCES

### ARTICLE 8.1 TENUE DES REUNIONS

Les séances du CST **et de la formation spécialisée** ont lieu dans les locaux du CENTRE DE GESTION. Il peut toutefois se réunir, à titre exceptionnel, dans un autre lieu sur décision prise par le Président.

Après vérification du quorum, le Président ouvre la réunion.

Il énumère, le cas échéant, les membres présents ayant voix délibérative.

Lors de chaque réunion du CST **et de la formation spécialisée**, 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 **et la formation spécialisée** sont consultés. Ces derniers ne sont pas membres du comité **et de la formation spécialisée**.

Un membre quittant la séance du CST **ou de la formation spécialisée** est remplacé de plein droit par un suppléant. À défaut, il peut donner délégation à un autre membre du comité **ou de la formation spécialisée** pour voter en son nom, dans la limite d'une délégation par membre. Le membre qui quitte la séance remet un pouvoir écrit pendant la séance au membre qu'il choisit. Le pouvoir est transmis au secrétaire pendant la séance.

Le Président accorde la parole en laissant s'exprimer la totalité d'un point de vue en rapport avec la question inscrite à l'ordre du jour et peut la retirer au-delà.

Il clôt le débat et soumet au vote.

Une suspension de séance peut être demandée par un membre ayant voix délibérative. Elle est accordée de droit pour un quart d'heure maximum pour chaque collègue. Les éventuelles demandes de suspension suivantes sont appréciées par le Président.

Les séances ne sont pas publiques.

## **ARTICLE 8.2 : TENUE DES REUNIONS A DISTANCE EN CAS D'URGENCE OU DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES**

Les dispositions suivantes sont applicables aux réunions du CST **et de la formation spécialisée**.

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.

Le Président doit être techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées, afin que :

1° N'assistent que les personnes habilitées à l'être dans le cadre décret 2021-571. 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.

- Modalités techniques permettant de répondre aux exigences

Pour ce faire, les membres et les experts convoqués à la séance et les éventuels tiers qui devraient être entendus par le comité recevront un lien de connexion unique qui leur permettra de rejoindre la réunion sur l'outil dédié. Chaque membre devra s'identifier en indiquant son nom et son prénom. L'usage de la caméra est requis aux fins de vérifier l'identité des membres et de s'assurer de la confidentialité des échanges. Les membres de l'instance devront être équipés des outils informatiques adéquats.

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions par conférence audiovisuelle ou téléphonique, 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

## **ARTICLE 9 : AVIS**

Le CST **ou la formation spécialisée** émet ses avis ou propositions à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative.

En cas de partage égal des voix, l'avis du CST **ou de la formation spécialisée** est réputé donné.

Par délibération du conseil d'administration du 15/03/2022, il a été décidé de recueillir l'avis du collège des représentants des collectivités. L'avis de ce collège est rendu à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. Chaque collège émet ses avis séparément. En cas de partage des voix au sein d'un collège, l'avis de celui-ci est réputé avoir été donné.

Seul les représentants titulaires ou les représentants suppléants qui siègent à la place des titulaires absents peuvent prendre part au vote au CST **ou à la formation spécialisée**. Les experts, les personnalités qualifiées, le médecin du service de médecine préventive, les agents mentionnés à l'article 4 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 et l'agent chargé d'une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité ne participent pas au vote.

Le vote a lieu à main levée. Toutefois, dans chaque collège, il peut être décidé qu'il a lieu à bulletin secret à la demande d'un membre sous réserve de l'accord de la moitié des membres présents ayant voix délibérative dudit collège.

Lorsqu'une question à l'ordre du jour dont la mise en œuvre nécessite une délibération de la collectivité ou de l'établissement recueille un avis défavorable unanime du comité, cette question fait l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle consultation du CST dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et ne peut excéder trente jours. La convocation à la nouvelle séance est adressée dans un délai de huit jours aux membres du comité. 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.

La règle prévue au paragraphe précédent ne s'applique pas lorsqu'un avis défavorable a été émis à l'occasion d'une réunion organisée sans condition de quorum dans les conditions prévues à l'article 6 du présent règlement.

Les avis émis par le CST sont portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents en fonction dans la ou les collectivités territoriales et établissements intéressés.

Les membres du CST sont informés, dans un délai de deux mois, par une communication écrite du Président à chacun d'eux des suites données à leurs avis.

## ARTICLE 10 : PROCES-VERBAL

Pour le CST :

Un procès-verbal est établi après chaque séance.

Le procès-verbal est signé par le Président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire-adjoint.

Il est transmis à tous les membres du CST dans le délai de quinze jours à compter de la date de séance. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres du CST lors de la séance suivante.

**Pour la formation spécialisée :**

Après chaque réunion de la formation spécialisée, il est établi un procès-verbal comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes. Ce document est signé par le Président, contresigné par le secrétaire et transmis dans le délai d'un mois à ses membres. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres de la formation spécialisée lors de la séance suivante.

## ARTICLE 11 : DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES

### ARTICLE 11-1 : LES DROITS DES MEMBRES DU CST ET DE LA FORMATION SPECIALISEE

Toutes facilités doivent être données aux membres du CST **et de la formation spécialisée** pour exercer leurs fonctions.

Lorsque les membres **de la formation spécialisée** procèdent à la visite des services, ils bénéficient de toutes facilités et notamment d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées **par ladite formation spécialisée**.

#### **Les autorisations spéciales d'absence :**

---

- ASA pour participer aux séances : pour les représentants du personnel, titulaires ou suppléants, et pour les experts, convoqués à une réunion du CST pour leur permettre de participer aux réunions des comités sur simple présentation de leur convocation. La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.
- Contingent annuel d'autorisation d'absence (sous réserve des nécessités de service) : pour les représentants du personnel, titulaires et suppléants, **membres des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail**, pour l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.
- ASA pour la réalisation d'enquêtes et, dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives : pour les représentants du personnel **faisant partie de la délégation de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail**. Les temps de trajet afférent aux visites font également l'objet d'ASA.

#### **La formation :**

---

- **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 les représentants du personnel, titulaires et suppléants des formations spécialisées.**
- Formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'une durée de 3 jours au cours de leur mandat : pour les représentants du personnel, membres du comité, qui ne siègent pas en formation spécialisée.

#### **La prise en charge des frais de déplacement :**

---

- Les membres des CST, **de la formation spécialisée**, ainsi que 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. Il leur incombera de compléter à chaque fin de séance l'imprimé de demande de remboursement de frais et de fournir tout document nécessaire à ce remboursement.

## **ARTICLE 11-2 : LES OBLIGATIONS DES MEMBRES DU CST**

Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux des comités sociaux territoriaux sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

Elles ne doivent pas divulguer des informations relatives aux agents et à la collectivité concernée dont elles ont eu connaissance ni communiquer les avis rendus.

Si les membres prennent contact avec les collectivités ou agents sur les dossiers soumis au CST ou à la formation spécialisée, c'est dans le respect de l'obligation rappelée ci-dessus.

Le 07/03/2023

Le Président  
du CST et de la formation spécialisée

Louis CHAMBON

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'L. Chambon', enclosed within a circular scribble.