



R É G L E M E N T I N T É R I E U R

Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (FSSSCT)

Le Centre de Gestion

Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

cdg ⁶³
Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale du Puy-de-Dôme

Règlement intérieur formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et conditions de travail

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°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,
- Délibération 2022-14 du 15 mars 2022 fixant la composition du comité social territorial du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme,
- Délibération 2022-29 du 21 juin 2022 instituant la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Condition de Travail (FSSSCT) du Centre de Gestion de la Fonction Publique du Puy-de-Dôme,
- Arrêté n°2023-001 du 10 février 2023 portant désignation des représentants des collectivités et établissements publics ainsi que des représentants du personnel à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme.

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer dans le cadre des lois et règlement en vigueur les conditions de fonctionnement de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail placée auprès du Centre de Gestion de La Fonction Publique du Puy de Dôme (intitulé CDG 63) pour les collectivités et établissements publics employant moins de 50 agents. A défaut de disposition écrite dans le présent règlement, il convient de se référer aux prescriptions du décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités et de leurs établissements publics et circulaires ad hoc.

Article 1 : composition

La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail est composée de :

- Un Président ;
- Des représentants des collectivités et des établissements publics employant moins de 50 agents ;
- Un collège des représentants du personnel.

Le Président de la formation spécialisée est désigné parmi les membres de l'organe délibérant du CDG.

Les membres représentant les collectivités territoriales et des établissements publics forment avec le Président de la formation spécialisée le collège des représentants des collectivités et établissements publics.

Les délibérations citées dans les textes de référence du document fixent ainsi la composition des collèges :

Collège des représentants des employeurs (collectivités/établissements publics)	Collège des représentants du personnel
9 titulaires	9 titulaires
18 suppléants	18 suppléants

Article 2 : désignation des représentants du personnel

Chaque organisation syndicale siégeant au comité social territorial désigne au sein de la formation spécialisée du comité un nombre de représentants titulaires égal au nombre de sièges qu'elle détient dans ce comité. Cette désignation s'effectue parmi les membres titulaires ou suppléants de l'organisation syndicale concernée au sein du comité social. Les représentants suppléants que chaque organisation syndicale désigne librement doivent satisfaire aux conditions d'éligibilité au comité social territorial au moment de leur désignation.

Article 3 : durée du mandat/ remplacement en cours de mandat et fin du mandat

La durée du mandat est de 4 ans pour les représentants du personnel.

La date des élections pour le renouvellement général des comités sociaux territoriaux est fixée par un arrêté interministériel.

Représentants du personnel

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 fixées pour être électeur au comité social territorial ou qu'il ne remplit plus les conditions fixées pour être éligible (agents en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie, agents frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions de seize jours à deux ans sans amnistie, ni effacement, ou des agents frappés d'une des incapacités énoncées à l'article L. 6 du code électoral).

Il convient de préciser que les agents bénéficiant d'un départ à la retraite ou d'une mutation dans une collectivité ou établissement public qui a son propre comité social territorial, ne peuvent plus siéger au sein de la formation spécialisée du Centre de Gestion de la Fonction Publique du Puy-de-Dôme.

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.

La cessation des fonctions de représentant du personnel au sein de la formation spécialisée pour quelques motifs que ce soit doit être notifiée par demande écrite signée adressée à l'attention du Président du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme par courrier et/ou par courriel au secrétariat du comité social territorial.

Représentants des collectivités et établissements publics

Pour les centres de gestion, les membres de la formation spécialisée représentant les collectivités territoriales et établissements publics sont désignés par le Président du centre parmi les élus issus des

collectivités et des établissements employant moins de cinquante agents affiliés au Centre de Gestion, 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.

Le mandat des représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements expire en même temps que leur mandat ou fonction ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Les mandats sont renouvelables.

En cas de cessation de leurs fonctions au sein de l'instance, par suite d'une démission, d'une mise en congé de longue maladie ou de longue durée ou de toute autre cause que ce soit, les représentants des collectivités informent le Président du Centre de Gestion et le secrétariat du comité social territorial.

Article 4 : vacance de siège

Représentants du personnel

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant de du personnel, il y est pourvu par la désignation d'un nouveau représentant selon l'article 2.

Représentants des collectivités et établissements publics

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant des collectivités territoriales ou des établissements publics, le Président après avis du Conseil d'administration du Centre de Gestion procède à la désignation d'un nouveau représentant, pour la durée du mandat en cours, au sein des collectivités et établissements publics affiliés au comité social territorial du Centre de Gestion.

Remplacement d'un membre absent temporairement

Lorsqu'un représentant du personnel titulaire bénéficie d'un congé pour maternité ou pour paternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par un représentant suppléant de la même liste. Dès lors, la désignation du nouveau membre suppléant s'effectue en application de l'article 2 du présent règlement intérieur.

Il convient au représentant du personnel bénéficiant des congés cités ci-dessus, d'adresser un courrier écrit Président du Centre de Gestion pour l'informer en précisant la durée éventuelle de l'absence. Le secrétariat du comité social territorial se rapprochera de la collectivité ou de l'établissement public employant l'agent pour connaître les modalités afférentes à ce congé pour procéder à son remplacement.

Article 5 : attribution de la formation spécialisée

La formation spécialisée :

-**Est consultée** sur la teneur de tous documents se rattachant à sa mission, et notamment des règlements et des consignes que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

-Est informée au fil de l'eau par les collectivités des visites et de toutes les observations de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité ainsi que des réponses de l'administration à ces observations.

-Examine le rapport annuel établi par le médecin du travail.

-Prend connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre coté de santé et de sécurité au travail prévu à l'article 3-1 du décret du 10 juin 1985 susvisé.

-Procède à l'analyse des risques et suscite toute initiative qu'elle estime utiles pour appréhender et limiter ce ou ces risques et contribuer à la prévention sur leur périmètre. Elle suggère toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail sur le site ou le service entrant dans leur périmètre.

-Est consultée sur les questions relatives à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes. Elle est notamment consultée sur l'élaboration et la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels.

-Est consultée sur les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, 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.

-Est consultée sur les 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.

-Est consultée sur la mise en œuvre des mesures 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. Elle est également consultée sur les mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

-A accès aux informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail contenues dans le rapport social unique.

-Procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 du code du travail.

-Contribue en outre à la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'elle estime utile. Elle peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles.

-Suggère toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail, à assurer la formation des agents dans les domaines de la santé et de la sécurité. Elle coopère à la préparation des actions de formation à la santé et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

Article 6 : visites

Compte-tenu de l'étendue du territoire couvert par la formation spécialisée et des multiples sites à visiter, il n'est pas programmé de visites systématiques des membres de la formation spécialisée. Néanmoins, chaque année lors de la première réunion de la formation spécialisée, l'opportunité de déclencher des visites est étudiée selon l'actualité et les indicateurs d'activité par exemple. Elle peut donner lieu à la rédaction par la formation spécialisée d'un programme annuel de visites soumis au vote de cette dernière.

En cas de mise en œuvre d'une visite, une délibération de la formation spécialisée fixe l'objet, le secteur géographique de la visite et la composition de la délégation chargée de cette visite. Cette délégation comporte à minima le Président de la formation spécialisée ou son représentant et des représentants du personnel, membres de la formation. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine du travail ou son représentant au sein de l'équipe pluridisciplinaire, de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention. Les missions accomplies dans le cadre du présent article donnent lieu à un rapport présenté à la formation spécialisée. La délégation de la formation spécialisée peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Article 7 : analyse d'accidents et d'évènements

La formation spécialisée compétente est réunie dans les plus brefs délais à la suite de tout accident ayant entraîné ou pu entraîner des conséquences graves. Elle procède à une analyse à l'occasion de chaque accident du travail, accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel au sens des 3° et 4° de l'article 6 du décret du 10 juin 1985 susvisé. Les analyses sont réalisées par une délégation comprenant le Président ou son représentant au sein de la collectivité ou de l'établissement et au moins un représentant du personnel de la formation spécialisée. Le médecin du service de médecine du travail, l'assistant ou, le cas échéant, le conseiller de prévention ainsi que l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection 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.

Article 8 : recours à un expert agréé

Le Président de la formation spécialisée peut, à son initiative ou suite à une délibération des membres de la formation, faire appel à un expert certifié conformément aux articles R. 2315-51 et R. 2315-52 du code du travail:

-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 dont relève la formation spécialisée. L'autorité territoriale fournit à l'expert les informations nécessaires à sa mission.

La décision du Président de la formation spécialisée refusant de faire appel à un expert doit être 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 9 du règlement intérieur est mise en œuvre dans le délai mentionné à l'alinéa précédent.

Article 9 : Danger grave et imminent constaté par un représentant du personnel

Tout représentant du personnel membre de la formation spécialisée qui constate directement ou indirectement l'existence d'une cause de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents lors de l'exercice de leurs fonctions, notamment par l'intermédiaire d'un agent, en alerte immédiatement l'autorité territoriale ou son représentant et consigne cet avis dans un registre spécial coté et ouvert au timbre de la formation spécialisée. L'autorité territoriale procède immédiatement à une analyse avec le représentant de la formation spécialisée qui lui a signalé le danger ou un autre membre de la formation spécialisée désigné par les représentants du personnel et prend les dispositions nécessaires pour y remédier. Elle informe la formation spécialisée des décisions prises. En cas de divergence d'appréciation sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, notamment par arrêt du travail, de la machine ou de l'installation, la formation spécialisée compétente est réunie en urgence, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures. L'inspecteur du travail est informé de cette réunion et peut y assister. Après avoir pris connaissance de l'avis émis par la formation spécialisée compétente, l'autorité territoriale arrête les mesures à prendre. A défaut d'accord entre l'autorité territoriale et la formation spécialisée sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, et après intervention du ou des agents chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité, l'inspecteur du travail est obligatoirement saisi. Peuvent être sollicitées, dans les mêmes conditions, l'intervention, dans leurs domaines d'attribution respectifs, d'un membre du corps des vétérinaires inspecteurs ou du corps des médecins inspecteurs de la santé et du corps des médecins inspecteurs régionaux du travail et de la main-d'œuvre ainsi que l'intervention du service de la sécurité civile. L'intervention prévue donne lieu à un rapport adressé conjointement à l'autorité territoriale, à la formation spécialisée et à l'agent chargé de la fonction d'inspection. Ce rapport indique, s'il y a lieu, les manquements en matière d'hygiène et de sécurité et les mesures proposées pour remédier à la situation. L'autorité territoriale adresse dans les quinze jours à l'auteur du rapport une réponse motivée indiquant:

- Les mesures prises immédiatement après l'enquête ;
- Les mesures prises à la suite de l'avis émis par la formation spécialisée réunie en urgence;
- Les mesures prises au vu du rapport;
- Les mesures qu'elle va prendre et le calendrier de leur mise en œuvre.

Article 10 : Programme de prévention et d'amélioration des conditions de travail

Chaque année, le Président de la formation spécialisée du comité soumet pour avis à celle-ci un programme annuel ou pluriannuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Ce programme fixe la liste détaillée des réalisations ou actions à entreprendre au cours de l'année à venir. Lorsque certaines mesures prévues au programme de prévention n'ont pas été prises, les motifs en sont donnés en annexe à ce programme. Dans un souci de lisibilité et du renforcement des synergies entre actions, ce programme peut être pluriannuel.

Article 11 : secrétariat

Le secrétaire de la formation spécialisée est désigné pour la durée du mandat par les représentants du personnel en leur sein. En cas d'absence ponctuel du secrétaire, le collège des représentants du personnel désigne en son sein par un vote à main levée un secrétaire de séance et ce en début de réunion et une fois le quorum valablement constaté.

Un agent ou des agents, désignés par l'autorité territoriale auprès de laquelle est placé le comité, assiste aux réunions de la formation spécialisée, sans participer aux débats, et en assure le secrétariat administratif. 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 (ou le secrétaire de séance si le secrétaire était absent) 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 12 : fréquence des réunions

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

Un calendrier fixant les dates des séances ordinaires sera distribué aux membres de la formation spécialisée au plus tard à la mi-décembre de l'année N-1.

Article 13 : convocation et ordre du jour

La Formation spécialisée est convoquée par son Président. L'acte portant convocation fixe l'ordre du jour. Les points soumis au vote sont spécifiés dans l'ordre du jour envoyé aux membres de la formation.

La convocation précise le jour, l'heure et le lieu de la réunion, et est accompagnée de l'ordre du jour de la séance. La convocation est envoyée par courriel, toutefois elle peut être envoyée par courrier à la demande des membres.

L'ordre du jour est adressé aux membres de la formation 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.

Concernant les membres de la formation spécialisée, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard huit jours avant la date de la séance. Ces documents font l'objet d'un envoi dématérialisé via une plateforme de stockage sécurisée.

Par ailleurs, à la réception de la convocation puis du courriel contenant le Lien "Nextcloud", les représentants du personnel peuvent compléter via un lien « framaforms » inséré dans le courriel une feuille d'émargement indiquant leur présence ou non à la séance de la formation spécialisée.

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.

Cette consultation intervient 15 jours avant la date d'envoi de la convocation aux membres. Un retour est demandé 7 jours avant l'envoi des convocations. Cette phase de consultation du secrétaire de la formation spécialisée permet aussi le recueil des éventuelles questions diverses.

Il revient au Président de la formation spécialisée de décider de l'ordre du jour après consultation du secrétaire de la formation. Les délais évoqués précédemment ont pour objectif de permettre aux acteurs de se mobiliser quant à l'élaboration et la validation de l'ordre du jour de la séance.

Le président peut convoquer des experts à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel (délai de prévenance de 48h) ou faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée.

Article 14 : participation

A la réception de la convocation et afin d'assurer le bon déroulement de la séance, tout membre titulaire informe immédiatement le Président, par l'intermédiaire du service du comité social territorial, de sa participation ou non à la séance de la formation spécialisée pour laquelle il a reçu une convocation.

Les suppléants des représentants des collectivités et établissements publics ne sont pas affectés à un titulaire en particulier, toutefois ils sont appelés à siéger dans l'ordre successif prévu dans la délibération désignant les représentants des collectivités et des établissements publics.

Les suppléants ne remplaçant pas des titulaires peuvent assister aux séances sans pouvoir prendre part aux débats. Toutefois, le Président qui assure la police des séances pourra donner la parole aux suppléants qui en font la demande.

Les représentants du personnel titulaires qui ne peuvent pas siéger à la séance informent également leurs suppléants appartenant à la même liste syndicale. Les suppléants doivent alors informer le service du comité social territorial de leur présence à la réunion en indiquant le nom du titulaire qu'ils vont remplacer.

Ces informations pourront notamment être transmises via un lien « framaforms » inséré dans le courriel donnant accès aux différents rapports prévus à l'ordre du jour ou par courriel ou téléphone au service du comité social territorial.

Article 15 : experts

Les experts et les personnes qualifiées n'ont pas voix délibérative. Ils peuvent assister et participer à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

Les experts et personnes qualifiées sont notamment :

- Les assistants de prévention/conseillers de prévention des structures (n'assistent pas aux éventuels votes) ;
- L'encadrement des structures dont les dossiers sont évoqués (n'assiste pas aux éventuels vote) ;
- Les agents du Pôle santé sécurité et qualité de vie au travail (assistent aux éventuels vote) ;
- La direction générale du Centre de gestion du Puy de Dôme (assiste aux éventuels vote).

Le médecin du travail et l'agent chargé de la fonction d'inspection sont invités à la formation spécialisée. Ils peuvent participer aux débats sans prendre part au vote.

Article 16 : recevabilité des dossiers

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre à la formation spécialisée doivent être réceptionnés au plus tard à la date limite de saisine de la réunion, accompagnés de toutes les pièces nécessaires à son examen (y compris les documents de saisine prévus à cet effet). Passé ce délai, les dossiers seront présentés à la prochaine séance.

Article 17 : quorum

Le Président de la formation spécialisée ouvre la séance après avoir vérifié que :

- la moitié au moins des représentants du personnel est présent d'une part ;
- la moitié au moins des représentants des collectivités et établissements publics et présent d'autre part.

La validité du quorum est justifiée au début de la séance.

Aucune procuration n'est possible.

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

Article 18 : police des séances

Le Président assure la police de l'assemblée, il ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats et maintien de l'ordre. Il décide de la suspension de la séance. Il clôt le débat, il soumet au vote et lève la séance.

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

Les séances ne sont pas publiques et chaque participant est tenu de respecter un devoir de discrétion sur les échanges, les dossiers et documents.

En début de réunion, le Président communique aux membres la liste des présents et excusés et rappelle les points inscrits à l'ordre du jour.

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.

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 collège. Les éventuelles demandes de suspension suivantes sont appréciées par le Président.

Article 19 : vote

Les votes se font à main levée et par collège. Le vote à bulletin secret est possible sur demande d'une majorité des membres présents ayant voix délibérative.

Article 20 : dossiers soumis pour avis/dossier soumis pour information

L'ordre du jour distingue les dossiers :

-soumis pour information et pour lesquels aucun vote n'est nécessaire. Les participants prennent acte de l'information transmise.

- soumis pour avis : chaque collège émet son avis à la majorité de ses membres présent ayant voix délibérative. En cas de partage des voix au sein d'un collège, l'avis de celui-ci est réputé avoir été donné. L'avis est consultatif et ne lie pas l'autorité territoriale.

Article 21 : formation des membres

Les membres de la formation spécialisée bénéficient au cours du premier semestre de leur mandat, d'une formation d'une durée minimale de 5 jours. La formation se déroule pendant les heures de service et le temps passé à cette formation est considéré comme du temps de service.

Pour deux des cinq jours de formation, les représentants du personnel membres des formations spécialisées bénéficient du congé pour formation en matière d'hygiène et de sécurité au travail prévu au 7° bis de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 dans les conditions prévues au III de l'article cité.

Article 22 : autorisation d'absence

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

Ces autorisations spéciales d'absence sont de droit, toutefois elles sont accordées au regard des nécessités de service.

Lorsque les représentants du personnel sont uniquement membres de la formation spécialisée la durée de préparation est fixée à une demi-journée.

Lorsque les représentants du personnel siègent à la fois en CST et dans la formation spécialisée la durée de préparation est identique à celle prévue pour le CST soit une journée et demi sans que ces durées soient cumulables entre elles.

Article 23 : frais de déplacement

Les membres 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 sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur résidence administrative. Si cette dernière est à Clermont-Ferrand, les frais de transport peuvent être pris en charge sur la base du tarif du service régulier de transport public de voyageurs de la ville.

Article 24 : facilité d'accès et discrétion professionnelle

Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux des formations spécialisées 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 à la formation spécialisée c'est dans le respect de l'obligation rappelée ci-dessus.

Toutes facilités doivent être données aux membres titulaires et suppléants de la formation spécialisée pour exercer leurs fonctions.

Article 25 : procès-verbal et enregistrements des séances

Après chaque réunion de la formation spécialisée, il est établi un procès-verbal comprenant le compte-rendu des débats et le détail des votes. Afin de faciliter la rédaction des comptes rendus et d'assurer l'exhaustivité des débats, les réunions de la formation spécialisée peuvent être enregistrées. Les membres en seront informés dès l'ouverture de séance. L'enregistrement de la séance est consulté uniquement par les conseillers en hygiène et sécurité. Ces derniers s'engagent à ne pas diffuser cette enregistrement en interne. De plus, il ne pourra en aucun cas être diffusé sur le site internet du Centre de Gestion du Puy de Dôme ou sur tout autre canal de communication. Les enregistrements sont conservés jusqu'à l'adoption du procès-verbal de la réunion. Ils sont ensuite automatiquement détruits par le service du comité social territorial. L'enregistrement des séances est réalisé en audio.

Article 26 : organisation distancielle

Les membres peuvent assister aux réunions de la formation spécialisée à distance par conférence audiovisuelle. Toutefois, ils doivent indiquer préalablement au secrétariat du comité social territorial s'ils assistent à la réunion en présentiel ou à distance afin d'assurer le bon déroulement de la séance.

Pour ce faire, un mode-opératoire de connexion à distance leur est adressé par courriel. Le mode-opératoire contient le lien de connexion ainsi que le mot de passe nécessaire pour rejoindre la réunion. La connexion à distance est réalisée via « Lifesize », chaque membre se connectant à distance doit rentrer son nom et son prénom. L'usage de la caméra est proposé aux fins de vérifier l'identité des membres et de s'assurer de la confidentialité des échanges.

En cas de difficultés pour rejoindre la réunion à distance, le service informatique du Centre de Gestion ainsi que le service du comité social territorial peuvent être contactés afin de résoudre les éventuels problèmes rencontrés.

Article 27 : diffusion

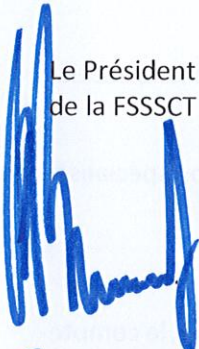
Le présent règlement intérieur est à adopter à la majorité des représentants du personnel et des représentants des collectivités et des établissements publics.

Il peut faire l'objet de modifications dans la mesure où les modifications ont été approuvées par la majorité des membres. Toute demande de modification doit être adressée au Président par l'intermédiaire du secrétariat du comité social territorial. Une fois modifié le règlement fait l'objet d'une adoption en séance.

Le présent règlement intérieur est transmis aux autorités territoriales employant moins de 50 agents. Il est accessible sur le site internet du Centre de Gestion.

Le règlement intérieur prend effet à compter du 21 mars 2023.

Le Président
de la FSSCT



Tony BERNARD

Pour la CGT



**Stéphanie
PETELET**

Pour la CFDT



**Aurélie
LAVIGNE**

Pour la FSU

**Delphine
Christophe**

Pour l'UNSA



**Elvée
BACHELARD**

Pour la
SNDGCT





P/O Sylvie NOUZY



Corinne DECHÈRE



Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale du Puy-de-Dôme

 7 rue Condorcet CS 70007 - 63 063 Clermont-Ferrand Cedex 1
 04 73 28 59 80  accueil@cdg63.fr  cdg63.fr

Mars 2023