



CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL ET DE LA FORMATION SPECIALISEE EN MATIERE DE SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL RATTACHES AU CENTRE DE GESTION DE L'ISERE

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 (C.S.T. - **Titre I**) et de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F.S - **Titre II**) placés auprès du Centre de Gestion de l'Isère pour les collectivités et établissements publics employant moins de 50 agents

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

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE

416, rue des Universités - CS 50097 - 38401 St-Martin-d'Hères
Tél. 04 76 33 20 33 | Fax 04 76 33 20 40 | Email : cdg38@cdg38.fr

www.cdg38.fr

SOMMAIRE

TITRE I – COMITE SOCIAL TERRITORIAL DEPARTEMENTAL	4
I – Composition	4
▪ Article 1 : Composition	4
II – Mandat	4
▪ Article 2 : Durée du mandat	4
▪ Article 3 : Remplacement en cours de mandat et fin du mandat	4
▪ Article 4 : Vacance de sièges	5
▪ Article 5 : Autorisation d'absence	5
▪ Article 6 : Frais de déplacement	5
▪ Article 7 : Indemnisation des employeurs	5
▪ Article 8 : Divers	6
Préparation des séances	6
III – Compétences	6
▪ Article 9 : Les avis	6
▪ Questions soumises à débat :	7
IV – Présidence	8
▪ Article 10 : Désignation du Président	8
▪ Article 11 : Rôle du Président	8
V – Secrétariat	8
▪ Article 12 : Désignation	8
▪ Article 13 : Assistance administrative du secrétaire	8
VI – Périodicité des séances	8
▪ Article 14 : Calendrier des séances	8
VII – Convocations	9
▪ Article 15 : Envoi des convocations	9
▪ Article 16 : Absence d'un membre du CST	9
▪ Article 17 : Participation des suppléants aux séances	9
▪ Article 17bis : Experts	9
VIII – Ordre du jour	9
▪ Article 18 : Etablissement de l'ordre du jour	9
▪ Article 19 : Recevabilité des dossiers	9
IX – Quorum	10
▪ Article 20 : Quorum	10
X - Déroulement de la séance	10
▪ Article 21 : Organisation des séances à distance	10
▪ Article 22	10
▪ Article 23 : Ouverture de la séance	10
▪ Article 24 : Assistance administrative du Président	10
▪ Article 25 : Examen de l'ordre du jour	10
▪ Article 26 : Report de questions inscrites à l'ordre du jour	10
XI – Avis	10
▪ Article 27 : Portée des avis	10
▪ Article 28 : Recueil de l'avis du CST	11
▪ Article 29 : Avis défavorable unanime des représentants du personnel	11
▪ Article 30	11
▪ Article 31 : Communication des avis	11
XII – Vote et procès-verbal	11
▪ Article 32 : Vote	11
▪ Article 33 : Procès-verbal	11

▪ Article 34 : Suivi des avis émis par le CT _____	12
TITRE II – FORMATION SPECIALISEE EN SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL _____	12
I – Préambule _____	12
II – Mandat _____	12
▪ Article 35 : Durée des séances _____	12
▪ Article 36 : Autorisations d’absence spécifiques _____	12
▪ Article 37 : Contingent annuel d’autorisations d’absence des représentants du personnel à la Formation Spécialisée _____	12
▪ Article 38 : Formation des représentants du personnel au CHSCT _____	13
III – Compétences _____	13
▪ Article 39 : Missions _____	13
▪ Article 40 : Consultation obligatoire _____	13
▪ Article 41 : Information de la formation spécialisée _____	14
IV – Secrétariat de la Formation Spécialisée _____	14
▪ Article 42 : Désignation du secrétaire de la Formation Spécialisée _____	14
▪ Article 43 : Rôle du secrétaire de la Formation Spécialisée _____	15
VI – Périodicité des séances _____	15
▪ Article 44 : Calendrier des séances _____	15
VII – Convocations et ordre du jour _____	15
▪ Article 45 : Experts _____	15
▪ Article 46 : Experts certifiés : _____	16
▪ Article 47: Acteurs de la prévention _____	16
▪ Article 48 : Etablissement de l’ordre du jour _____	16
VIII - Déroulement de la séance _____	16
IX – Avis _____	16
X – Procès-verbal _____	16
▪ Article 48 : Procès-verbal _____	16
XI – Visites de locaux, enquêtes et groupes de travail _____	17
▪ Article 49 : Visites de locaux _____	17
▪ Article 50 : Enquêtes _____	17
▪ Article 51. : Délégation _____	17
▪ Article 52 : Groupes de travail _____	17
TITRE III – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR _____	18
▪ Article 53 _____	18
▪ Article 54 _____	18
▪ Article 55 _____	18

TITRE I – COMITE SOCIAL TERRITORIAL DEPARTEMENTAL

I – Composition

▪ Article 1 : Composition

Le CST est composé de :

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

Les membres représentant les collectivités ou les établissements publics forment avec le Président du CST, le collège des représentants des collectivités et établissements publics.

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 des collectivités et des établissements publics sont désignés par le président du CDG 38, parmi les élus issus des collectivités ou des établissements ayant moins de 50 agents ou parmi les agents de ces collectivités ou établissements ou parmi les agents du CDG.

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 d'Administration du CDG 38 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 le Conseil d'Administration du CDG 38.

Collège des représentants des collectivités	Collège des représentants du personnel
- 6 titulaires	- 10 titulaires
- 6 suppléants	- 10 suppléants

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 des collectivités et des établissements publics est de 6 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.

Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée par l'organisation syndicale .

▪ 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, le Président du CDG 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 CST éligibles au moment de la désignation.

▪ Article 5 : Autorisation d'absence

Une autorisation d'absence est accordée sur simple présentation de leur convocation aux :

- Représentants titulaires et aux représentants suppléants
- Ainsi qu'aux experts convoqués par le Président.

La durée de cette autorisation comprend :

- Les délais de route depuis le lieu de résidence personnelle de l'agent
- La pause méridienne le cas échéant
- La durée prévisible de la séance et un temps égal à 1 fois ½ cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux soit une journée ½ pour une séance organisée à la journée, et 0.75 jour (5 heures) pour une séance organisée sur la demi-journée.

La durée de la séance est de une journée. Elle pourra être ramenée à une ½ journée en fonction du nombre de dossiers inscrits à l'ordre du jour et de la complexité des dossiers.

Les demandes d'autorisation d'absence doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion.

La convocation reçue est transmise par le représentant du personnel à son employeur pour obtenir son autorisation d'absence. Le calendrier des séances est publié sur le site du centre de gestion.

▪ 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 membres du CST sont indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur adresse administrative. Les présidents et vice-présidents du CDG ne peuvent prétendre au remboursement de leurs frais du fait de leurs indemnités de fonction.

▪ Article 7 : Indemnisation des employeurs

Le Centre de Gestion assure une indemnisation forfaitaire des employeurs au titre de la participation des représentants du personnel élus au CST.

Cette indemnisation s'effectue dans les conditions suivantes :

- Pour les représentants titulaires et suppléants : une journée ½ pour la réunion préparatoire et une journée pour la séance du CST.

▪ Article 8 : Divers

Toute facilité doit être donnée aux membres du CST pour exercer leurs fonctions. En outre, communication leur est donnée avec l'ordre du jour de toutes pièces ou documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions et complétés au plus tard 3 jours francs avant la date de la séance. Au-delà, aucune modification ne sera prise en compte.

Préparation des séances

Les dossiers et l'ordre du jour sont accessibles par voie dématérialisée sur le portail Agirhe, à l'aide des identifiants et codes de connexion individuels.

L'adresse mail communiquée par les membres doit être nominative et ils doivent être les seuls à pouvoir y accéder.

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 comité des éléments relatifs au contenu des dossiers ni la teneur des débats, ni anticiper la notification des avis.

Les identifiants et codes de connexion au portail Agirhe sont confidentiels et ne doivent en aucun cas être communiqués à des tiers.

III – Compétences

▪ Article 9 : 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 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

- 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 ;
- 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 10 : Désignation du Président

Le Président du CST est désigné parmi les membres du Conseil d'Administration du CDG issus des collectivités et établissements ayant moins de 50 agents.

▪ Article 11 : 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 d'une durée maximale de 15 minutes, à la demande de 4 membres du CST ayant voix délibérative.

Il veille à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du CST ainsi qu'à l'application du règlement intérieur.

Il clôt le débat, soumet au vote et lève la séance.

V – Secrétariat

▪ Article 12 : Désignation

Un représentant du collège employeur ayant voix délibérative et désigné par le président assure le secrétariat.

Un représentant du personnel ayant voix délibérative assure les fonctions de secrétaire adjoint.

Les fonctions de secrétaire adjoint sont assurées en alternance par chaque organisation syndicale représentée au CST.

Le secrétaire et le secrétaire adjoint sont désignés au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci.

▪ Article 13 : Assistance administrative du secrétaire

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

Le Directeur du Centre de Gestion ou son représentant peut assister aux séances du Comité pour aider au bon déroulement des séances.

VI – Périodicité des séances

▪ Article 14 : Calendrier des séances

Le CST tient au moins six 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 d'un mois à compter de la demande.

Un calendrier des réunions est établi en début d'année.

Le CST se réunit habituellement au siège du Centre de Gestion à Saint Martin d'Hères et en cas de besoin à l'antenne de Bourgoin Jallieu.

Des groupes de travail peuvent être créés au sein du CST pour traiter de thèmes spécifiques.

VII – Convocations

- Article 15 : Envoi des convocations

Les convocations sont adressées, par voie électronique aux représentants titulaires, au moins 20 jours avant la date de la réunion, à l'adresse électronique qu'ils ont indiquée au secrétariat. L'adresse mail communiquée par les membres doit être nominative et ils doivent être les seuls à pouvoir y accéder

Les suppléants sont informés de la date de la réunion en même temps que les titulaires.

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

L'ordre du jour de la séance est accessible sur le portail Agirhe.

Les dates de réunion du CST sont consultables sur le site du Centre de Gestion.

La confirmation de participation ou l'information de l'absence sont faites sur le portail Agirhe.

- Article 16 : Absence d'un membre du CST

Tout membre titulaire ou suppléant du CST qui ne peut finalement pas se rendre à la séance en informe immédiatement le CDG par mail à cstfs@cdg38.fr.

Le suppléant du représentant du collègue employeur n'est pas affecté à un titulaire en particulier.

Le suppléant du représentant du personnel appartient à la même liste syndicale. Il est désigné par l'organisation syndicale concernée.

- Article 17 : Participation des suppléants aux séances

Les suppléants assistent aux séances du comité et peuvent prendre part aux débats sous le contrôle du Président. Ils ont voix délibérative en cas d'absence des titulaires qu'ils remplacent.

- Article 17bis : Experts

Le Président peut convoquer des experts à la demande des élus 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 18 : Etablissement de l'ordre du jour

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

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

- Article 19 : Recevabilité des dossiers

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre au CST doivent être réceptionnés au plus tard à la date limite de saisine de la réunion accompagnés de toutes les pièces nécessaires à son examen.

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

IX – Quorum

- Article 20 : Quorum

Le Président du CST ouvre la séance après avoir vérifié que la moitié au moins des représentants du personnel est présente, soit 5 membres.

La moitié au moins des représentants du collège employeur doivent également être présents, 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. Dans ce cas de figure, la nouvelle séance se tiendra dans un délai de 20 jours.

Une liste d'émargement est signée par les membres présents.

X - Déroulement de la séance

- Article 21 : 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 pourra décider que la séance sera organisée par visioconférence, sous réserve qu'il soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de celle-ci.

L'information sera adressée aux membres au moins 15 jours à l'avance, dans la mesure du possible.

- Article 22

Les séances ne sont pas publiques.

- Article 23 : Ouverture de la séance

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

- Article 24 : Assistance administrative du Président

Dans le cas où le nombre de membres du collège des représentants des collectivités et établissements publics est inférieur à celui des représentants du personnel, le président du CST est assisté, en tant que de besoin, par le ou les membres de l'organe délibérant et par le ou les agents de la collectivité ou de l'établissement concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité. Ces derniers ne sont pas membres du CST.

- Article 25 : 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.

- Article 26 : Report de questions inscrites à l'ordre du jour

A titre exceptionnel, une question nécessitant un complément d'informations pourra être reportée au prochain CST.

XI – Avis

- Article 27 : Portée des avis

La mention de l'avis du CST et la date à laquelle celui-ci a été émis doivent figurer dans la délibération de la collectivité ou de l'établissement public.

Si l'avis du CST ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant obligatoire et préalable à la décision sous peine d'annulation de celle-ci par le juge administratif.

- Article 28 : Recueil de l'avis du CST

Chaque collègue 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 29 : 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, ou à défaut lors de la séance suivante.

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 30

Les représentants suppléants sans voix délibérative ne peuvent pas prendre part aux votes. Ils peuvent prendre part aux débats sous le contrôle du Président.

- Article 31 : Communication des avis

L'avis est porté à la connaissance de la collectivité concernée, par courrier écrit ou par voie dématérialisée.

A réception des avis, la collectivité informe l'ensemble des agents par tout moyen approprié dans un délai de 15 jours.

XII – Vote et procès-verbal

- Article 32 : 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, 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.

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

- Article 33 : Procès-verbal

Il est établi un procès-verbal de chaque réunion. Le document indique pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le résultat du vote et la répartition des suffrages.

Les propos des représentants du personnel sont retranscrits sous la formulation suivante : « Un représentant du personnel (nom de l'organisation syndicale) indique ... »

Le procès-verbal de la séance est transmis pour approbation par voie électronique au secrétaire ainsi qu'au secrétaire adjoint.

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

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour d'une prochaine réunion

▪ Article 34 : 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 aux membres du comité social territorial.

TITRE II – FORMATION SPECIALISEE EN SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

I – Préambule

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

II – Mandat

▪ Article 35 : Durée des séances

La durée de la séance est de une ½ journée. Elle pourra être portée à une journée sur demande du secrétaire de la Formation Spécialisée lors de l'examen de l'ordre du jour prévisionnel. Le Président statuera sur cette demande en fonction du nombre de dossiers inscrits à l'ordre du jour et de la complexité des dossiers.

▪ Article 36 : Autorisations d'absence spécifiques

Les représentants du personnel bénéficient d'autorisation d'absence pour la préparation et la participation aux séances du comité, dans les conditions prévues au Titre I, 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

Ces autorisations d'absence sont accordées par l'employeur sur présentation de la convocation du Centre de Gestion.

▪ Article 37 : 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.

Ce contingent est proportionnel aux effectifs couverts par la Formation Spécialisée. Pour la Formation Spécialisée placée auprès du Centre de Gestion de l'Isère, le contingent est établi comme suit :

Effectifs couverts : 5 000 à 9 999 agents

Membres titulaires et suppléants	11 jours / an
Secrétaire de la Formation Spécialisée	14 jours / an

Le contingent est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum.

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

La demande d'autorisation d'absence doit être formulée au moins 3 jours ouvrés avant la date.

Le contingent annuel est converti en heures pour tenir compte des conditions d'exercice particulières des fonctions de certains membres du comité, selon le barème suivant : 1 journée = 7 heures au prorata du temps de travail

Chaque membre du comité a la possibilité de renoncer à tout ou partie du contingent d'autorisations d'absence dont il bénéficie au profit d'un autre membre du comité ayant épuisé son contingent de temps en cours d'année, selon la procédure suivante : le report devra être demandé avant le 1^{er} juillet et le contingent reporté devra être utilisé avant le 31 décembre de l'année n.

▪ Article 38 : Formation des représentants du personnel à la formation spécialisée

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

Les 3 premiers jours, dits « tronc commun », sont organisés en intra par le Centre de Gestion. Les 2 jours suivants peuvent être suivis par les membres représentants du personnel :

- Soit en participant à la formation intra organisée par le Centre de Gestion
- Soit auprès de l'organisme de leur choix, dans le respect des dispositions des articles 8 et 8-1 du décret n°85-603

Ils peuvent bénéficier également d'une formation spécifique de 2 jours sur les risques psychosociaux, organisée par le CDG.

La formation est soumise à l'octroi d'une demande d'autorisation d'absence auprès de l'employeur.

Le Centre de Gestion prend en charge le coût de la formation, les frais de déplacement et de séjour des agents en formation dans les conditions prévues par les dispositions des articles 8 et 8-1 du décret n°85-603 et par la réglementation applicable aux frais de déplacement des agents des collectivités territoriales.

III – Compétences

▪ Article 39 : 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 40 : 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 41 : 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
- 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.

IV – Secrétariat de la Formation Spécialisée

- Article 42 : Désignation du secrétaire de la Formation Spécialisée

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

- Durée du mandat : alternance syndicale de 12 mois
- En cas d'absence du secrétaire de la formation spécialisée, son suppléant sera désigné par l'organisation syndicale parmi ses représentants à l'instance.
- Une période de travail conjointe de deux mois sera organisée en fin de période pour la passation de mandat entre le secrétaire et son successeur.

▪ Article 43 : Rôle du secrétaire de la Formation Spécialisée

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

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

Une réunion est organisée avec le secrétaire de la formation spécialisée et les services du Centre de Gestion avant la séance. Le temps consacré à cette réunion n'entre pas dans le temps de préparation mentionné à l'article 36, mais sera défalqué sur le contingent annuel prévu à l'article 37 (contingent spécifique du secrétaire de la formation spécialisée de 14 jours par an).

VI – Périodicité des séances

▪ Article 44 : Calendrier des séances

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

- A l'initiative de ce dernier, selon le calendrier établi en début d'année
- Ou à la demande écrite de 3 représentants titulaires du personnel au moins. Cette dernière est adressée au Président de la formation spécialisée, et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans ce cas, la formation spécialisée se réunit dans le délai maximal d'un mois à compter de la demande.
- A la suite de tout accident grave ou ayant pu entraîner des conséquences graves, dans les plus brefs délais.

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.

Elle est réunie dans les 24h en cas d'application de la procédure relative au droit d'alerte et de retrait.

Le calendrier des séances pourra être adapté en fonction du nombre et de la complexité des dossiers à traiter.

VII – Convocations et ordre du jour

▪ Article 45 : 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 46 : Experts certifiés :

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

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 47: Acteurs de la prévention

En fonction de la complexité et du type de dossier, le président peut informer le médecin de prévention de la collectivité ou établissement concerné-e, l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection ainsi que le conseiller de prévention, ou à défaut les assistants de prévention, des réunions de la formation, de l'ordre du jour et leur transmet les documents préparatoires. Ils peuvent participer aux débats, sans voix délibérative.

- Article 48 : Etablissement de l'ordre du jour

L'ordre du jour de chaque réunion est arrêté par le Président de la formation spécialisée, après consultation du secrétaire de la formation. Ce dernier peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour.

VIII - Déroulement de la séance

Il convient de se reporter aux dispositions prévues au Titre I

IX – Avis

Il convient de se reporter aux dispositions prévues au Titre I

X – Procès-verbal

- Article 48 : Procès-verbal

Il est établi un procès-verbal de chaque réunion. Le document indique pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le résultat du vote et la répartition des suffrages.

Les propos des représentants du personnel sont retranscrits sous la formulation suivante : « Un représentant du personnel (nom de l'organisation syndicale) indique ... »

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

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

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

XI – Visites de locaux, enquêtes et groupes de travail

▪ Article 49 : Visites de locaux

Dans le cadre des missions de la formation spécialisée les membres procèdent à intervalles réguliers à des visites de locaux, **par délégation** (cf article 51 du règlement) dans les collectivités qui relèvent de sa compétence.

Les visites de locaux donnent lieu à des rapports présentés en comité puis transmis aux collectivités concernées.

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

▪ Article 50 : 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 51. : Délégation

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.

Les modalités pratiques de visite de la délégation font l'objet d'une information et d'une concertation préalable avec la collectivité ou l'établissement concerné-e.

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

La délégation comprend au moins :

- Un représentant du collège employeur et dans la mesure du possible un représentant du personnel de chaque organisation syndicale à la formation spécialisée (y compris le secrétaire)
- Le secrétaire de la formation spécialisée
- L'ACFI de la collectivité ou de l'établissement ou éventuellement un préventeur du Centre de Gestion
- La délégation peut être assistée du médecin de prévention, de l'assistant ou du conseiller de prévention de la collectivité ou de l'établissement.
- La délégation est assistée d'un agent du centre de gestion

▪ Article 52 : Groupes de travail

Des groupes de travail permanents ou ponctuels peuvent être constitués sur décision des membres de la formation spécialisée. Les modalités de fonctionnement du groupe de travail sont établies par la formation spécialisée.

Le temps consacré à ces groupes de travail sera défalqué sur le contingent annuel prévu à l'article 37.

TITRE III – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

- Article 53

La modification du présent règlement pourra être décidée par le Président du CST, après consultation des membres.

- Article 54

Le présent règlement intérieur est adopté..... Il est approuvé par le Président et porté à la connaissance des collectivités intéressées comptant moins de 50 agents (publication sur le site internet et mailing).

Le règlement intérieur sera transmis aux membres du CST et aux organisations syndicales départementales.

- Article 55

Pour tout ce qui n'est pas prévu par le présent règlement intérieur, il convient de se référer aux dispositions légales et réglementaires relatives au comité social territorial et à la formation spécialisée.

Si des dispositions réglementaires contenues dans le présent règlement intérieur sont modifiées, elles s'appliqueront de fait. Le règlement intérieur sera alors actualisé.

Le règlement intérieur pourra être modifié à l'occasion du renouvellement des membres du conseil d'administration du CDG,

Le présent règlement intérieur continuera de s'appliquer suite au renouvellement des représentants du personnel prévu en 2026, en attendant l'adoption du nouveau règlement intérieur.