

**REGLEMENT INTERIEUR
DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL
(CST)
ET DE SA FORMATION
SPECIALISEE
PLACES AUPRES DU
CENTRE DE GESTION
DE LA MAYENNE**

Version issue du CST du 7 février 2023



SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
PREAMBULE	3
TITRE I - LE COMITE SOCIAL TERRITORIAL	4
CHAPITRE I - LES ATTRIBUTIONS DU CST	4
CHAPITRE II – LA COMPOSITION DU CST	5
CHAPITRE III – LE MANDAT DES MEMBRES DU CST	5
CHAPITRE IV – LA PRESIDENCE DU CST	7
CHAPITRE V – LA SECRETARIAT DU CST	7
CHAPITRE VI – LA PERIODICITE DES SEANCES	7
CHAPITRE VII – LA CONVOCATION DES MEMBRES	8
CHAPITRE VIII – L’ORDRE DU JOUR DE LA SEANCE	9
CHAPITRE IX – LE QUORUM DE LA SEANCE	9
CHAPITRE X – LE DEROULEMENT DE LA SEANCE	10
CHAPITRE XI – L’AVIS DU CST	10
CHAPITRE XII – LE PROCES-VERBAL DE LA SEANCE	11
CHAPITRE XIII – DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DU CST	12
TITRE II – LA FORMATION SPECIALISEE DU COMITE	13
CHAPITRE PRELIMINAIRE – MISE EN PLACE DE LA FORMATION SPECIALISEE AU SEIN DU CST DU CDG	13
CHAPITRE I - LA COMPETENCE, LES MISSIONS ET LES ATTRIBUTIONS DE LA FORMATION SPECIALISEE	13
CHAPITRE II – LA COMPOSITION DE LA FORMATION SPECIALISEE	16
CHAPITRE III – LE MANDAT DES MEMBRES DE LA FORMATION SPECIALISEE	17
CHAPITRE IV – LA PRESIDENCE DE LA FORMATION SPECIALISEE	18
CHAPITRE V – LA SECRETARIAT DE LA FORMATION SPECIALISEE	18
CHAPITRE VI – LA PERIODICITE DES SEANCES	19
CHAPITRE VII – LA CONVOCATION DES MEMBRES	19
CHAPITRE VIII – L’ORDRE DU JOUR DE LA SEANCE	20
CHAPITRE IX – LE QUORUM DE LA SEANCE	21
CHAPITRE X – LE DEROULEMENT DE LA SEANCE	21
CHAPITRE XI – L’AVIS DE LA FORMATION SPECIALISEE	22
CHAPITRE XII – LE PROCES-VERBAL DE LA SEANCE	23
CHAPITRE XIII – DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DE LA FORMATION SPECIALISEE	23
TITRE III – DISPOSITIONS DIVERSES	25
ANNEXE 1 – MEMBRES DU CST	26
ANNEXE 2 – MEMBRES DE LA FORMATION SPECIALISEE DU COMITE	27

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité social territorial (CST) placé auprès du centre de gestion de la Mayenne (CDG) pour les collectivités territoriales et établissements publics affiliés employant moins de cinquante agents. Il fixe également les conditions de fonctionnement de la formation spécialisée placée au sein du CST.

Le présent règlement intérieur est arrêté par le président du CST :

- après avis du CST
- et après avoir reçu les propositions de la formation spécialisée du CST

Ce règlement est transmis aux autorités territoriales employant moins de cinquante agents.

Références juridiques

- **Code général de la fonction publique : articles L. 251-1 à L254-6**
- **Ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial**
- **Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics**
- **Délibération du CDG n°D2022/17 du 17 mai 2022 portant fixation du nombre de représentants du personnel et instituant le paritarisme au sein du comité social territorial placé auprès du Centre de gestion :**
- **Délibération du CDG n° D2022/35 du 6 septembre 2022 portant création d'une formation spécialisée au sein du comité social territorial placé auprès du Centre de gestion**
- **Délibération n° 2023-05 du 24 janvier 2023 portant avis sur la désignation des membres du collège employeur siégeant au comité social territorial placé auprès du Centre de gestion et au sein de sa formation spécialisée**
- **Arrêté du 24 janvier 2023 désignant les membres du collège employeur siégeant au comité social territorial placé auprès du Centre de gestion et au sein de sa formation spécialisée**

TITRE I - LE COMITE SOCIAL TERRITORIAL

CHAPITRE I - LES ATTRIBUTIONS DU CST

Article 1^{er} : Consultation préalable obligatoire du CST pour avis

Le CST est obligatoirement et préalablement consulté pour avis simple sur :

- les projets relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- les projets de lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels, dans les conditions fixées au chapitre II du titre Ier du décret du 29 novembre 2019 ;
- le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes, dans les conditions prévues à l'article 1^{er} du décret du 4 mai 2020 ;
- les orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et aux critères de répartition y afférents ;
- les orientations stratégiques en matière d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire ;
- le rapport social unique dans les conditions prévues à l'article 9 du décret du 30 novembre 2020 ;
- les plans de formations prévus à l'article 7 de la loi du 12 juillet 1984 ;
- la fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle ;
- les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service
- les règles relatives au temps de travail et au compte épargne-temps des agents publics territoriaux ;
- les autres questions pour lesquelles la consultation du comité social territorial est prévue par des dispositions législatives et réglementaires.

Le CST est seul consulté sur toute question ou sur tout projet relevant de ses attributions et qui aurait pu également relever de la formation spécialisée mentionnée au titre II du présent règlement intérieur.

Article 2 – Débats au sein du CST

Le CST 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.

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

CHAPITRE II – LA COMPOSITION DU CST

Article 3 : Les membres du CST

Le CST est composé en nombre égal de représentants du personnel et de représentants des collectivités territoriales et des établissements publics affiliés employant moins de cinquante agents.

a) Le collège des représentants du personnel

Les membres du CST représentant le personnel siégeant au CST sont élus au scrutin de liste dans le cadre des élections professionnelles.

b) Le collège des représentants des collectivités et établissements

Les membres du CST représentant les collectivités territoriales et établissements publics sont désignés par le président du CDG parmi les élus issus des collectivités et des établissements employant moins de cinquante agents affiliés au CDG, après avis des membres du conseil d'administration du CDG.

Les membres du CST représentant les collectivités territoriales et établissements publics forment avec le président du comité le collège des représentants des collectivités et établissements.

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

c) Nombre de membres au sein du CST

Chaque collège est composé en nombre égal de membres titulaires et de membres suppléants.

Le nombre des représentants du personnel au CST a été fixé comme suit par la délibération du CDG n°D2022/17 du 17 mai 2022 portant fixation du nombre de représentants du personnel et instituant le paritarisme au sein du comité social territorial placé auprès du Centre de gestion :

Collège des représentants du personnel	Collège des représentants des collectivités et établissements
7 membres titulaires	7 membres titulaires
7 membres suppléants	7 membres suppléants

CHAPITRE III – LE MANDAT DES MEMBRES DU CST

Article 4 – La durée du mandat

a) Les représentants du personnel

La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à quatre ans.

b) Les représentants des collectivités et établissements

La durée du mandat du collège des représentants des collectivités et des établissements est de six ans.

Article 5 – Le remplacement d’un membre en cours et en fin de mandat

a) Les 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 CST dans lequel il siège ou qu'il ne remplit plus les conditions fixées pour être éligible.

b) Les représentants des collectivités et établissements

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.

Les collectivités territoriales et établissements peuvent procéder à tout moment, et pour la suite du mandat à accomplir, au remplacement de leurs représentants.

Les représentants des collectivités territoriales et des établissements choisis parmi les agents du CDG sont remplacés lorsqu'ils cessent d'exercer leurs fonctions par suite d'une démission, de mise en congé de longue maladie ou de longue durée, de mise en disponibilité ou de toute autre cause que l'avancement ou lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort territorial du CST.

Article 6 – La vacance d'un siège

a) Les représentants du personnel

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel au sein du CST, 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 CST, 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 énoncées ci-dessus 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 CST éligibles au moment de la désignation.

Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée selon les modalités ci-dessus exposées en matière de vacance de siège.

b) Les représentants des collectivités et établissements

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.

CHAPITRE IV – LA PRESIDENCE DU CST

Article 7 – La désignation du président

Le président du CST est le président du CDG ou, à défaut, son représentant désigné parmi les membres du conseil d'administration du CDG.

Article 8 – Les attributions du président

Le président assure la police de l'assemblée. Il dirige et veille au bon déroulement des débats et est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions. Il est aussi chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les avis du CST ainsi qu'à l'application du règlement intérieur.

Il peut décider une suspension de séance, à son initiative ou à la demande d'un membre du CST. Elle est accordée de droit pour une durée fixée par le président.

Il accorde ou retire la parole en laissant s'exprimer la totalité d'un point de vue en relation avec les questions inscrites à l'ordre du jour.

Il clôt le débat et soumet au vote.

CHAPITRE V – LA SECRETARIAT DU CST

Article 9 – Le secrétariat du CST

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

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

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire du CST peut être aidé par un fonctionnaire qui assiste aux séances. Après chacune d'elles, un procès-verbal est établi. Il est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis dans un délai de quinze jours à compter de la date de la séance aux membres du comité. Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

CHAPITRE VI – LA PERIODICITE DES SEANCES

Article 10 – La périodicité des séances

Le CST se réunit au moins deux fois par an :

- sur convocation de son président, à son initiative ;
- ou dans le délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Cette demande est adressée au Président du CST et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

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

Le CST se réunit dans les locaux du CDG de la Mayenne.

CHAPITRE VII – LA CONVOCATION DES MEMBRES

Article 11 – La forme de la convocation

Les convocations sont adressées par voie électronique, ou par tout autre moyen, aux membres titulaires et suppléants du CST.

Article 12 - Les délais de convocation

L'acte portant convocation du CST est adressé aux membres du CST au moins quinze jours avant la séance.

Ce délai peut être ramené à huit jours en cas d'urgence.

Article 13 - Le contenu de la convocation

L'acte portant convocation du CST comporte le jour, l'heure de la séance et en rappelle le lieu.

Cet acte fixe également l'ordre du jour de la séance.

En outre, communication doit être donnée aux membres du CST de leurs fonctions au plus tard huit jours avant la date de la séance.

Article 14 – Recours à une conférence audiovisuelle en cas d'urgence

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, sous réserve que le président soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de séance tout au long de celle-ci, afin que :

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

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions par conférence visuelle 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 répondre pendant le délai prévu pour la réunion, afin d'assurer la participation des représentants du personnel.

Les modalités de réunions, d'enregistrement et de conservation des débats et échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par le comité sont fixées par le comité, en premier point de l'ordre du jour de la réunion. Un compte rendu écrit détaille les règles déterminées applicables pour la tenue de la réunion.

Article 15 - Le recours à un expert

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

Les experts et les personnes qualifiées n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister, à l'exclusion du vote, qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

Article 16 – Le remplacement d'un membre titulaire empêché avant la séance

Tout membre titulaire du CST empêché qui ne peut se rendre à la séance en informe sans délai le président du CST par voie électronique, afin d'en être excusé.

Tout représentant titulaire du personnel au sein du comité social territorial qui se trouve empêché de prendre part à une séance peut se faire remplacer par un représentant suppléant élu sur la même liste de candidats ou désigné par la même organisation syndicale.

Tout représentant titulaire d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public au sein du CST qui se trouve empêché de prendre part à une séance peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants appartenant au même collège.

CHAPITRE VIII – L'ORDRE DU JOUR DE LA SEANCE

Article 17 - La saisine du CST par les collectivités et établissements

Le président fixe avant chaque séance une date limite de saisine du CST.

Les dossiers que les collectivités et établissement soumettent au CST doivent être transmis avant la date limite de saisine de la séance, accompagnés de toutes les pièces nécessaires à son examen.

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

Article 18 - La fixation de l'ordre du jour par le président

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

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

Le président du CST peut, à son initiative, sous réserve de l'accord de la moitié des membres représentants du personnel, ou à celle de la moitié des membres représentants du personnel du CST, inscrire directement à l'ordre du jour de celui-ci une question faisant l'objet d'une consultation obligatoire de la formation spécialisée mentionnée au titre II du présent règlement qui n'a pas encore été examinée par cette dernière. L'avis du CST se substitue alors à celui de la formation spécialisée.

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

CHAPITRE IX – LE QUORUM DE LA SEANCE

Article 19 – Le quorum de la séance

Lors de l'ouverture de la séance par le président, la moitié au moins des représentants de chaque collège doit être présente, à savoir quatre représentants du personnel et quatre représentants des collectivités et établissements.

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

CHAPITRE X – LE DEROULEMENT DE LA SEANCE

Article 20 - L'ouverture de la séance

Les séances ne sont pas publiques.

Le président ouvre la séance en communiquant aux membres du CST la liste des participants et excusés et vérifie le respect du quorum.

Ensuite, le président préside et appelle les questions inscrites à l'ordre du jour selon l'ordre prévu par cet ordre du jour.

Des documents complémentaires peuvent le cas échéant être communiqués en séance.

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

Le président clôt la séance.

Article 21 - Membre du comité quittant la séance en cours

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

CHAPITRE XI – L'AVIS DU CST

Article 22 - La portée de l'avis

L'avis préalable du CST est un avis simple. Si son recueil est obligatoire dans les cas prévus par la réglementation, il ne lie toutefois pas l'autorité territoriale qui peut s'en affranchir par la suite.

L'avis du CST est exprimé après recueil du vote de ses membres.

Article 23 - Les modalités de vote des membres du CST

Seuls les représentants titulaires participent au vote.

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

L'avis du CST est rendu lorsqu'ont été recueillis l'avis :

- des représentants du personnel ;
- des représentants de la collectivité ou de l'établissement si une délibération le prévoit.

Les modalités de vote doivent être arrêtées au préalable par le président :

- vote à main levée et possiblement par collègue si la délibération prévoit le recueil des votes des deux collègues ;
- vote à bulletin secret sur demande de la majorité des membres présents ayant voix délibérative.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

Article 24 – La détermination de l’avis du CST

a) Avis donné à la majorité

L'avis du CST est émis à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, l'avis du CST est réputé avoir été donné.

b) Réexamen en cas de vote unanimement défavorable

Lorsqu'une question soumise au CST recueille un vote unanimement défavorable du CST (en cas d'abstention ou de vote favorable de l'un des membres du CST ayant voix délibérative, il n'y a pas unanimité du vote défavorable), cette question fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle séance est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours.

La nouvelle convocation est adressée dans un délai de huit jours au moins aux membres du CST. Le CST siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

c) Recours à l’avis des deux collègues

Dans le cas où une délibération de la collectivité territoriale ou de l'établissement public a prévu le recueil par le CST de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement sur un point à l'ordre du jour, 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 25 - Communication de l’avis du CST

Les avis émis par le CST sont portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents concernés par l'intermédiaire de la collectivité ou de l'établissement qui a saisi le CST.

Article 26 - Information sur les suites données à l’avis du CST

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

CHAPITRE XII – LE PROCES-VERBAL DE LA SEANCE

Article 27 – Etablissement du procès-verbal

Le secrétaire, assisté du secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion.

Le procès-verbal de séance est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis aux membres du CST dans un délai de quinze jours à compter de la date de la séance.

Article 28 – Approbation du procès-verbal

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

CHAPITRE XIII – DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DU CST

Article 29 – L'obligation de discrétion

Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux du CST 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.

Article 30 - L'exercice des fonctions

Toutes facilités doivent être données aux membres CST pour exercer leurs fonctions.

Article 31 – Le droit à la formation

Les représentants du personnel, membres du CST, qui ne siègent pas en formation spécialisée, bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'une durée minimale de trois jours au cours de leur mandat.

Le contenu de cette formation répond à l'objet défini aux articles R. 23159 et R. 2315-11 du code du travail.

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

Article 32 – L'octroi d'autorisations d'absence

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel, titulaires ou suppléants, ainsi qu'aux experts appelés à prendre part aux séances du CST pour leur permettre de participer aux réunions du comité 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.

Article 33 – Le remboursement des frais de déplacement des membres du CST

Les membres du CST et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ce comité. Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par la réglementation applicable aux frais de déplacement des agents des collectivités territoriales.

Le représentant du personnel suppléant qui ne siège pas avec voix délibérative, ne peut pas être remboursé de ses frais de déplacement.

TITRE II – LA FORMATION SPECIALISEE DU COMITE

CHAPITRE PRELIMINAIRE – MISE EN PLACE DE LA FORMATION SPECIALISEE AU SEIN DU CST DU CDG

Article 34 – Mise en place de la formation spécialisée

Une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail a été instituée par délibération du CDG n° D2022/35 du 6 septembre 2022 portant création d'une formation spécialisée au sein du comité social territorial placé auprès du Centre de gestion.

CHAPITRE I - LA COMPETENCE, LES MISSIONS ET LES ATTRIBUTIONS DE LA FORMATION SPECIALISEE

Article 35 - La consultation obligatoire pour avis simple de la formation spécialisée

De manière globale, la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail est consultée pour avis simple 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.

Plus particulièrement, la formation spécialisée est consultée pour avis simple :

- sur l'élaboration et la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- sur les mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Chaque année, le président de la formation spécialisée du comité soumet pour avis à celle-ci un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail et des informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail contenues dans le rapport social unique. Ce programme fixe la liste détaillée des réalisations ou actions à entreprendre au cours de l'année à venir. Il précise, pour chaque réalisation ou action, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût. La formation spécialisée peut proposer un ordre de priorité et des

mesures supplémentaires au programme annuel de prévention. Lorsque certaines mesures prévues au programme de prévention n'ont pas été prises, les motifs en sont donnés en annexe à ce programme.

Article 36 - L'analyse des risques professionnels

La formation spécialisée est compétente pour procéder 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.

Article 37 - La prévention des risques professionnels

La formation spécialisée 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.

La formation spécialisée 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 38 – L'Information de la formation spécialisée

La formation spécialisée est informée 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. Elle examine le rapport annuel établi par le médecin du travail.

La formation spécialisée 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.

Article 39 - L'accès aux informations

La formation spécialisée a accès aux informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail contenues dans le rapport social unique.

Article 40 - Les visites de services

Les membres de la formation spécialisée procèdent, à intervalles réguliers, à la visite des services relevant de leur champ de compétence. 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 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 préventive 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.

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.

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 conditions d'exercice de ce droit d'accès peuvent faire l'objet

d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

Ces visites donnent lieu à un rapport présenté en séance à la formation spécialisée.

Article 41 - Les enquêtes en cas d'accident

La formation spécialisée 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 enquête 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.

Les enquêtes 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 préventive, 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 42 - Les demandes d'audition ou d'observation en cas d'exposition d'agents à des nuisances particulières

La formation spécialisée peut demander au président du CDG de solliciter une audition ou des observations de l'employeur d'un établissement dont l'activité expose les agents de son ressort à des nuisances particulières.

La formation spécialisée est informée des suites réservées à ses observations.

Article 43 - Le recours à un expert

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 concernée fournit à l'expert les informations nécessaires à sa mission. Ce dernier est soumis à une obligation de discrétion.

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

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

En cas de désaccord sérieux et persistant entre les représentants du personnel et le président de la formation spécialisée sur le recours à l'expert certifié, la procédure prévue à l'article 68 du décret n°2021-571 est mise en œuvre.

CHAPITRE II – LA COMPOSITION DE LA FORMATION SPECIALISEE

Article 44 - Les membres de la formation spécialisée

La formation spécialisée est composée en nombre égal de représentants du personnel et de représentants des collectivités territoriales et des établissements publics affiliés employant moins de cinquante agents.

a) Le collège des représentants du personnel

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

A cet effet, chaque organisation syndicale siégeant au CST 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.

Les suppléants de la formation spécialisée sont désignés librement par les organisations syndicales siégeant au CST. Ces représentants suppléants, que chaque organisation syndicale désigne librement, doivent satisfaire aux conditions d'éligibilité au CST placé auprès du CDG au moment de leur désignation.

Ces désignations interviennent dans un délai d'un mois à compter de la proclamation des résultats.

b) Le collège des représentants des collectivités et établissements

Les membres de la formation spécialisée représentant les collectivités territoriales et établissements publics sont désignés par le président du CDG parmi les élus issus des collectivités et des établissements employant moins de cinquante agents affiliés au CDG, après avis des membres du conseil d'administration issus de ces collectivités et établissements.

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

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

c) Nombre de membres au sein du CST

Chaque collège est composé en nombre égal de membres titulaires et de membres suppléants.

Le nombre des représentants du personnel au sein de la formation spécialisée a été fixé comme suit par la délibération du CDG n° D2022/35 du 6 septembre 2022 portant création d'une formation spécialisée au sein du comité social territorial placé auprès du Centre de gestion :

Collège des représentants du personnel	Collège des représentants des collectivités et établissements
7 membres titulaires	7 membres titulaires
7 membres suppléants	7 membres suppléants

CHAPITRE III – LE MANDAT DES MEMBRES DE LA FORMATION SPECIALISEE

Article 45 – La durée du mandat

a) Les représentants du personnel

La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à quatre ans.

b) Les représentants des collectivités et établissements

La durée du mandat du collège des représentants des collectivités et des établissements est de 6 ans.

Article 46 – Le remplacement d'un membre en cours et en fin de mandat

a) Les 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 dans lequel il siège ou qu'il ne remplit plus les conditions fixées pour être éligible.

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 le président du CDG.

b) Les représentants des collectivités et établissements

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.

Les collectivités territoriales et établissements peuvent procéder à tout moment, et pour la suite du mandat à accomplir, au remplacement de leurs représentants.

Les représentants des collectivités territoriales et des établissements choisis parmi les agents du CDG sont remplacés lorsqu'ils cessent d'exercer leurs fonctions par suite d'une démission, de mise en congé de longue maladie ou de longue durée, de mise en disponibilité ou de toute autre cause que l'avancement ou lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort territorial du comité social territorial.

Article 47 – La vacance d'un siège

a) Les représentants du personnel

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire ou suppléant du personnel au sein de la formation spécialisée, son remplaçant est désigné l'organisation syndicale, pour la durée du mandat restant à courir, dans les conditions suivantes :

- en cas de vacance du siège du représentant titulaire : par la désignation d'un nouveau membre titulaire parmi ses représentants au sein du CST ;
- en cas de vacance du siège du représentant suppléant : par la désignation d'un nouveau membre qui doit satisfaire aux conditions d'éligibilité CST au moment de sa désignation.

Ces désignations interviennent dans un délai d'un mois à compter de la vacance du siège.

Lorsqu'une organisation syndicale n'a pas désigné, dans un délai d'un mois, tout ou partie des représentants du personnel au sein de la formation spécialisée sur le ou les sièges auxquels elle a droit, le président du CDG procède à un tirage au sort pour les sièges non pourvus, parmi les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilité au CST placé auprès du CDG.

Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée selon les modalités ci-dessus exposées en matière de vacance de siège.

b) Les représentants des collectivités et établissements

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.

CHAPITRE IV – LA PRESIDENCE DE LA FORMATION SPECIALISEE

Article 48 – La désignation du président de la formation spécialisée

Le président de la formation spécialisée est désigné par le président du CDG parmi les membres du conseil d'administration du CDG.

Article 49 – Les attributions du président

Le président assure la police de l'assemblée. Il dirige et veille au bon déroulement des débats et est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions. Il est aussi chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les avis de la formation spécialisée ainsi qu'à l'application du règlement intérieur.

Il peut décider une suspension de séance, à son initiative ou à la demande d'un membre de la formation spécialisée. Elle est accordée de droit pour une durée fixée par le président.

Il accorde ou retire la parole en laissant s'exprimer la totalité d'un point de vue en relation avec les questions inscrites à l'ordre du jour.

Il clôt le débat et soumet au vote.

CHAPITRE V – LA SECRETARIAT DE LA FORMATION SPECIALISEE

Article 50 – La désignation du secrétaire

Le secrétaire de la formation spécialisée est désigné par les représentants du personnel en leur sein, pour une durée de quatre ans.

Les modalités de cette désignation sont les suivantes :

- Le représentant du personnel candidat aux fonctions de secrétaire présente par écrit sa candidature au président de la formation spécialisée préalablement à la première séance, et au plus tard à l'ouverture de la séance.
- Le scrutin a ensuite lieu à bulletin secret lors de la séance. Seuls les représentants du personnel participent au vote
- Le secrétaire est ensuite élu au scrutin uninominal majoritaire à deux tours.

Article 51 – Le secrétariat administratif

Un agent, désigné par le président du CDG, 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 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.

CHAPITRE VI – LA PERIODICITE DES SEANCES

Article 52 – La périodicité des séances

La formation spécialisée se réunit au moins trois fois par an.

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 sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Dans ce cas de figure, sur demande de l'agent chargé des fonctions d'inspection, le président du CDG 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. Sur demande de l'agent chargé des fonctions d'inspection, 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.

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

La formation spécialisée se réunit dans les locaux du CDG de la Mayenne.

CHAPITRE VII – LA CONVOCATION DES MEMBRES

Article 53 – La forme de la convocation

Les convocations sont adressées par voie électronique, ou par tout autre moyen, aux membres titulaires et suppléants de la formation spécialisée.

Article 54 - Les délais de convocation

L'acte portant convocation de la formation spécialisée est adressé aux membres de la formation spécialisée au moins quinze jours avant la séance.

Ce délai peut être ramené à huit jours en cas d'urgence.

Article 55 - Le contenu de la convocation

L'acte portant convocation de la formation spécialisée comporte le jour, l'heure de la séance et en rappelle le lieu.

Cet acte fixe également l'ordre du jour de la séance.

En outre, communication doit être donnée aux membres de la formation spécialisée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard huit jours avant la date de la séance.

Article 56 - Le recours à un expert

Le président de la formation spécialisée peut convoquer des experts à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel ou faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée.

Les experts et les personnes qualifiées n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister, à l'exclusion du vote, qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

Article 57 - Les agents participant de plein droit aux séances de la formation spécialisée

Le médecin du service de médecine préventive et les assistants ou conseillers de prévention assistent de plein droit aux réunions de la formation spécialisée.

Ils n'ont pas voix délibérative et ne participent pas au vote.

Article 58 - Les agents pouvant participer aux séances 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 formation spécialisée sur son champ de compétence et de leur ordre du jour.

Ils n'ont pas voix délibérative et ne participent pas au vote.

Article 59 - Le remplacement d'un membre titulaire empêché avant la séance

Tout membre titulaire de la formation spécialisée empêché qui ne peut se rendre à la séance en informe sans délai le président de la formation spécialisée par voie électronique, afin d'en être excusé.

Tout représentant titulaire du personnel au sein de la formation spécialisée qui se trouve empêché de prendre part à une séance peut se faire remplacer par un représentant du personnel suppléant appartenant à la même organisation syndicale.

Tout représentant titulaire d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public au sein du CST qui se trouve empêché de prendre part à une séance peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants appartenant au même collège.

CHAPITRE VIII – L'ORDRE DU JOUR DE LA SEANCE

Article 60 - La saisine de de la formation spécialisée par les collectivités et établissements

Le président fixe avant chaque séance une date limite de saisine de la formation spécialisée.

Les dossiers que les collectivités et établissement soumettent à la formation spécialisée doivent être transmis avant la date limite de saisine de la séance, accompagnés de toutes les pièces nécessaires à son examen.

Passé ce délai, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure de la formation spécialisée.

Article 61 - La fixation de l'ordre du jour par le président

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

L'ordre du jour de chaque réunion de la formation spécialisée est ensuite arrêté par le président de la formation spécialisée

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

CHAPITRE IX – LE QUORUM DE LA SEANCE

Article 62 – Le quorum de la séance

Lors de l'ouverture de la séance par le président, la moitié au moins des représentants de chaque collège doit être présente, à savoir quatre représentants du personnel et quatre représentants des collectivités et établissements.

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

CHAPITRE X – LE DEROULEMENT DE LA SEANCE

Article 63 - L'ouverture de la séance

Les séances ne sont pas publiques.

Le président ouvre la séance en communiquant aux membres de la formation spécialisée la liste des participants et excusés et vérifie le respect du quorum.

Ensuite, le président préside et rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour. Le président de la formation spécialisée, à son initiative ou à la demande de la moitié des représentants du personnel et après avis du secrétaire de la formation spécialisée, peut décider, en cours de séance, de soumettre au vote toute question ou partie de ces questions autre que celles pour lesquelles l'ordre du jour le prévoit

Des documents complémentaires peuvent le cas échéant être communiqués en séance.

Lors de chaque séance 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 la formation spécialisée est consultée. Ces derniers ne sont toutefois pas membres de la formation spécialisée et ne prennent pas part au vote.

Le président clôt la séance.

Article 64 - Membre du comité quittant la séance en cours

Un membre quittant la séance est remplacé de plein droit par un suppléant. A défaut, il peut donner délégation à un autre membre de la formation spécialisée pour voter en son nom, dans la limite d'une délégation par membre.

Article 65 – Recours à une conférence audiovisuelle en cas d'urgence

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, sous réserve que le président soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de séance tout au long de celle-ci, afin que :

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

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions par conférence visuelle 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 répondre pendant le délai prévu pour la réunion, afin d'assurer la participation des représentants du personnel.

Les modalités de réunions, d'enregistrement et de conservation des débats et échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par la formation spécialisée sont fixées par la formation spécialisée, en premier point de l'ordre du jour de la réunion. Un compte rendu écrit détaille les règles déterminées applicables pour la tenue de la réunion.

CHAPITRE XI – L'AVIS DE LA FORMATION SPECIALISEE

Article 66 - La portée de l'avis

L'avis préalable de la formation spécialisée est un avis simple. Si son recueil est obligatoire dans les cas prévus à l'article 35 du présent règlement intérieur, il ne lie toutefois pas l'autorité territoriale qui peut s'en affranchir par la suite.

L'avis de la formation spécialisée est exprimé après recueil du vote de ses membres.

Article 67 - Les modalités de vote des membres de la formation spécialisée

Seuls les représentants titulaires participent au vote.

Les suppléants peuvent assister aux séances de la formation spécialisée sans pouvoir prendre part aux débats. Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent expressément.

L'avis de la formation spécialisée est rendu lorsqu'ont été recueillis l'avis :

- des représentants du personnel ;
- des représentants de la collectivité ou de l'établissement si une délibération le prévoit.

Les modalités de vote doivent être arrêtées au préalable par le président :

- vote à main levée et possiblement par collègue si la délibération prévoit le recueil des votes des deux collègues ;
- vote à bulletin secret sur demande de la majorité des membres présents ayant voix délibérative.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

Article 68 – La détermination de l'avis de la formation spécialisée

a) Avis donné à la majorité

L'avis de la formation spécialisée est émis à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, l'avis de la formation spécialisée est réputé avoir été donné.

b) Réexamen en cas de vote unanimement défavorable

Lorsqu'une question, soumise à la formation spécialisée en application du a) de l'article 16 du présent règlement intérieur recueille un vote unanimement défavorable de la formation spécialisée (en cas d'abstention ou de vote favorable de l'un des membres de la formation spécialisée ayant voix délibérative, il n'y a pas unanimité du vote défavorable), cette question fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle séance est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours.

La nouvelle convocation est adressée dans un délai de huit jours au moins aux membres de la formation spécialisée.

La formation spécialisée siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

c) Recours à l'avis des deux collèges

Dans le cas où une délibération de la collectivité territoriale ou de l'établissement public a prévu le recueil par la formation spécialisée de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement sur un point à l'ordre du jour, chaque collège émet son avis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix au sein d'un collège, l'avis de celle-ci est réputé avoir été donné.

Article 69 - Communication de l'avis de la formation spécialisée

Les avis émis par la formation spécialisée sont portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents concernés par l'intermédiaire de la collectivité ou de l'établissement qui a saisi la formation spécialisée.

Article 70 - Information sur les suites données à l'avis de la formation spécialisée

La formation spécialisée doit, dans un délai de deux mois, être informé, par une communication écrite du président à chacun des membres, des suites données à leurs avis.

CHAPITRE XII – LE PROCES-VERBAL DE LA SEANCE

Article 71 – Etablissement du procès-verbal

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.

Article 72 – Approbation du procès-verbal

Le procès-verbal est soumis à l'approbation des membres de la formation spécialisée lors de la séance suivante.

CHAPITRE XIII – DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DE LA FORMATION SPECIALISEE

Article 73 - L'obligation de discrétion

Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux de la formation spécialisée 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.

Article 74 - L'exercice des fonctions

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

Article 75 – L'octroi d'autorisations d'absence

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres de la formation spécialisée bénéficient, pour l'exercice de leurs missions mentionnées au chapitre II du titre III du décret n°2021-571, d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé par décret, en jours, proportionnellement aux effectifs couverts par la formation spécialisée et à ses compétences. Ce contingent annuel d'autorisations d'absence peut être majoré pour tenir compte

de critères géographiques ou de risques professionnels particuliers. Cette majoration est fixée par arrêté du président du CDG, après avis du CST.

Ce contingent annuel d'autorisations d'absence est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum qui peuvent être programmées. L'autorisation d'absence utilisée au titre de ce contingent annuel est accordée sous réserve des nécessités du service.

Le président du CDG peut déterminer par arrêté un barème de conversion en heures de ce contingent annuel d'autorisations d'absence pour tenir compte des conditions d'exercice particulières des fonctions de certains membres de la formation spécialisée. Cet arrêté peut également prévoir la possibilité pour chaque membre de renoncer à tout ou partie du contingent d'autorisations d'absence dont il bénéficie au profit d'un autre membre ayant épuisé son contingent de temps en cours d'année.

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation de la formation spécialisée réalisant les enquêtes prévues par l'article 41 du présent règlement intérieur.

Les temps de trajets afférents aux visites de services prévues par l'article 40 du présent règlement intérieur font l'objet d'autorisations d'absence.

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel, dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives prévues à l'article 37 du présent règlement intérieur.

Article 76 – Le remboursement des frais de déplacement des membres de la formation spécialisée

Les membres de la formation spécialisée et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ce comité. Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par la réglementation applicable aux frais de déplacement des agents des collectivités territoriales.

Le représentant du personnel suppléant qui ne siège pas avec voix délibérative, ne peut pas être remboursé de ses frais de déplacement.

Article 77 - Le droit à la formation des membres de la formation spécialisée

Les représentants du personnel, membres titulaires et suppléants de la formation spécialisée bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'une durée minimale de cinq jours au cours du premier semestre de leur mandat. Cette formation est renouvelée à chaque mandat.

Cette formation est organisée dans les conditions définies par le décret du 26 décembre 2007. Le contenu de cette formation répond à l'objet défini aux articles R. 23159 et R. 2315-11 du code du travail.

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

Pour deux des cinq jours de formation, les représentants du personnel membres de la formation 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.

TITRE III – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 78 - L'adoption de règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est arrêté par le président du CST :

- après avis du CST
- et après avoir reçu les propositions de la formation spécialisée du CST

Article 79 - La modification de règlement intérieur

A l'initiative du président du CST, ou à la demande de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel au sein du CST, le présent règlement intérieur pourra être modifié, après avis du CST et après avoir reçu, le cas échéant, les propositions de la formation spécialisée.

Article 80 - La publicité du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est publié sur le site internet du CDG de la Mayenne.

Le
A Changé,
Le Président du CST

Monsieur Pierre FERANDIN

ANNEXE 1 – MEMBRES DU CST

COLLEGE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

TITULAIRES (7)	SUPPLEANTS (7)
<p>M. Stéphane HOUDOU Technicien principal de 1ère classe, MARTIGNE-SUR-MAYENNE</p> <p>Mme Catherine MASSON Agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles, MESLAY-DU-MAINE</p> <p>Mme Nadia LECHEVALLIER Agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles, COSSE-LE-VIVIEN</p> <p>Mme Agnès HESL Adjoint technique territorial principal de 2ème classe, CCAS de SAULGES</p> <p>M. Ludovic DUVAL Adjoint technique territorial principal de 1ère classe, AMBRIERES-LÈS-VALLEES</p> <p>Mme Lysiane COUENNE Agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles, AVERTON</p> <p>Monsieur Yann ROUE Rédacteur principal de 1ère classe, SAINT-JEAN-SUR-MAYENNE</p>	<p>Mme Delphine PLUMAIL Aide-soignante de classe supérieure, EHPAD SAINT PIERRE DES NIDS</p> <p>Mme Agnès BARBIN Rédacteur, COUESMES-VAUCE</p> <p>M. Patrick VENDREDI Technicien principal de 1ère classe, Syndicat mixte Aéroport Laval-Mayenne</p> <p>Mme Carine OGER Rédacteur, ANDOUILLE</p> <p>Mme Séverine BRINDEAU Adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe, MARCILLE-LA-VILLE</p> <p>M. Denis CIVET Agent de maîtrise principal, CONGRIER</p> <p>M. Jean Noël PELTIER Technicien principal de 2ème classe, SAINT OUEN DES TOITS</p>

COLLEGE DES REPRESENTANTS DES COLLECTIVITES ET ETABLISSEMENTS

TITULAIRES (7)	SUPPLEANTS (7)
<p>M. Pierre FERANDIN <i>Adjoint au maire de Saint-Pierre-La Cour</i></p> <p>Mme Dominique DE VALICOURT <i>Maire de Saint-Denis-d'Anjou</i></p> <p>Mme Marie-Antoinette GUESDON <i>Maire de Pontmain</i></p> <p>M. Jean-Luc LANDELLE <i>Maire de Chémeré-le-Roi</i></p> <p>M. Jean-Noël RAVÉ <i>Maire-délégué de Montsûrs</i></p> <p>Mme Marie-France THELIER <i>Adjointe au maire de Lassay-les-Châteaux</i></p> <p>M. Jean-Louis DEULOFEU <i>Maire de la Brûlatte</i></p>	<p>Mme Christelle BEAUDOUIN <i>Adjointe au maire de Commer</i></p> <p>M. José DARD <i>Maire de Neau</i></p> <p>Mme Françoise DUCHEMIN <i>Maire de Chantrigné</i></p> <p>M. Pascal RIBOT <i>Maire de La Chapelle-Rainsouin</i></p> <p>M. Serge GUILAUMÉ <i>Maire de Prée-d'Anjou</i></p> <p>M. Loïc DUPLAINE <i>Adjoint au maire de Pré-en-Pail-Saint-Samson</i></p> <p>M. François BERROU <i>Maire de le Bourgneuf-la-Forêt</i></p>

Arrêté du 24 janvier 2023 désignant les membres du collège employeur siégeant au comité social territorial placé auprès du Centre de gestion et au sein de sa formation spécialisée

ANNEXE 2 – MEMBRES DE LA FORMATION SPECIALISEE DU COMITE

COLLEGE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

TITULAIRES (7)	SUPPLEANTS (7)
<p>M. Stéphane HOUDOU Technicien principal de 1ère classe, MARTIGNE-SUR-MAYENNE</p> <p>Mme Catherine MASSON Agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles, MESLAY-DU-MAINE</p> <p>Mme Agnès HESL Adjoint technique territorial principal de 2ème classe, CCAS de SAULGES</p> <p>M. Ludovic DUVAL Adjoint technique territorial principal de 1ère classe, AMBRIERES-LÈS-VALLEES</p> <p>Mme Nadia LECHEVALLIER Agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles, COSSE-LE-VIVIEN</p> <p>Mme Lysiane COUENNE Agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles, AVERTON</p> <p>Monsieur Yann ROUE Rédacteur principal de 1ère classe, SAINT-JEAN-SUR-MAYENNE</p>	<p>Mme Agnès BARBIN Rédacteur, COUESMES-VAUCE</p> <p>Mme Carine OGER Rédacteur, ANDOUILLE</p> <p>Mme Nelly GADBIN Animateur, CCAS de RENAZE</p> <p>Mme Séverine BRINDEAU Adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe, MARCILLE-LA-VILLE</p> <p>M. Eric LEVIEUX Technicien, LANDIVY</p> <p>M. Denis CIVET Agent de maîtrise principal, CONGRIER</p> <p>M. Jean Noël PELTIER Technicien principal de 2ème classe, SAINT OUEN DES TOITS</p>

COLLEGE DES REPRESENTANTS DES COLLECTIVITES ET ETABLISSEMENTS

TITULAIRES (7)	SUPPLEANTS (7)
<p>M. Pierre FERANDIN <i>Adjoint au maire de Saint-Pierre-La Cour</i></p> <p>Mme Dominique DE VALICOURT <i>Maire de Saint-Denis-d'Anjou</i></p> <p>Mme Marie-Antoinette GUESDON <i>Maire de Pontmain</i></p> <p>M. Jean-Luc LANDELLE <i>Maire de Chéméré-le-Roi</i></p> <p>M. Jean-Noël RAVÉ <i>Maire-délégué de Montsûrs</i></p> <p>Mme Marie-France THELIER <i>Adjointe au maire de Lassay-les-Châteaux</i></p> <p>M. Jean-Louis DEULOFEU <i>Maire de la Brûlatte</i></p>	<p>Mme Christelle BEAUDOUIN <i>Adjointe au maire de Commer</i></p> <p>M. José DARD <i>Maire de Neu</i></p> <p>Mme Françoise DUCHEMIN <i>Maire de Chantrigné</i></p> <p>M. Pascal RIBOT <i>Maire de La Chapelle-Rainsouin</i></p> <p>M. Serge GUILAUMÉ <i>Maire de Prée-d'Anjou</i></p> <p>M. Loïc DUPLAINE <i>Adjoint au maire de Pré-en-Pail-Saint-Samson</i></p> <p>M. François BERROU <i>Maire de le Bourgneuf-la-Forêt</i></p>

Arrêté du 24 janvier 2023 désignant les membres du collège employeur siégeant au comité social territorial placé auprès du Centre de gestion et au sein de sa formation spécialisée