

## REGLEMENT INTERIEUR

**Préambule :** Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement du Comité Social Territorial (CST) et de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (formation spécialisée) placés auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Doubs (CDG 25).

Il complète les dispositions législatives et réglementaires qui figurent notamment dans le code général de la fonction publique, le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, le décret n°85-397 du 03 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale, le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, ainsi que la circulaire du 20 janvier 2016 relative au droit syndical dans la fonction publique territoriale (Articles L251-1 à L254-6 du code général de la fonction publique)

## SOMMAIRE

<b>1<sup>ère</sup> PARTIE : LE COMITE SOCIAL TERRITORIAL</b> .....	<b>4</b>
<b>Chapitre 1 – Composition du CST</b> .....	<b>4</b>
Article 1 - Composition.....	4
<b>Chapitre 2 - Mandat</b> .....	<b>4</b>
Article 2 - Durée et date d'expiration du mandat.....	4
Article 3 - Vacance de sièges .....	5
Article 4 - Autorisation d'absence .....	5
Article 5 - Frais de déplacement .....	5
Article 6 - Prerogatives et obligations des membres .....	5
Article 7 - Confidentialité et protection des données personnelles .....	6
<b>Chapitre 3 - Compétences</b> .....	<b>6</b>
Article 8 - Compétences du CST.....	6
<b>Chapitre 4 - Fonctionnement</b> .....	<b>9</b>
<b>A - Présidence</b> .....	<b>9</b>
Article 9 - Désignation du Président .....	9
Article 10 - Rôle du Président.....	9
<b>B - Secrétariat</b> .....	<b>9</b>
Article 11 - Les secrétaires .....	9
Article 12 - Tâches administratives .....	9
<b>C - Périodicité et lieu de déroulement des séances</b> .....	<b>9</b>
Article 13 - Lieu .....	9
Article 14 - Périodicité.....	9
<b>D - Convocations, Ordre du jour et Dossiers de séance</b> .....	<b>10</b>
Article 15 - Convocations .....	10
Article 16 - Ordre du jour .....	10
Article 17 - Date limite de dépôt des dossiers .....	10
Article 18 - Dossier de séance.....	10
<b>E - Participation aux séances</b> .....	<b>10</b>
Article 19 - Personnes autorisées à participer aux séances .....	10
Article 20 - Titulaire temporairement empêché .....	11
<b>F - Déroulement de la séance</b> .....	<b>11</b>
Article 21 - Mode d'organisation des séances .....	11
Article 22 - Modalités d'enregistrement et de conservation des débats et échanges .....	11
Article 23 - Règle de Quorum .....	11
Article 24 - Déroulement de la séance .....	11
<b>G - Avis</b> .....	<b>12</b>
Article 25 - Avis obligatoire et consultatif .....	12
Article 26 - Formalisation des avis .....	12
Article 27 - Transmission des avis.....	12
<b>H - Vote et procès-verbal</b> .....	<b>12</b>
Article 28 - Vote .....	12
Article 29 - Procès-Verbal .....	12

<b>2<sup>ème</sup> PARTIE : LA FORMATION SPECIALISEE .....</b>	<b>13</b>
<b>Chapitre 1 - Composition .....</b>	<b>13</b>
Article 30 - Composition .....	13
<b>Chapitre 2 - Mandat .....</b>	<b>13</b>
Article 31 - Durée et date d'expiration du mandat .....	13
Article 32 - Vacance de sièges .....	13
Article 33 - Autorisation d'absence .....	14
Article 34 - Frais de déplacement .....	14
Article 35 - Prerogatives et obligations des membres .....	14
Article 36 - Confidentialité et protection des données personnelles .....	14
<b>Chapitre 3 - Compétences .....</b>	<b>15</b>
Article 37 - Compétences de la formation spécialisée .....	15
Article 38 - Délégation .....	17
<b>Chapitre 4 - Fonctionnement .....</b>	<b>17</b>
<b>A - Présidence .....</b>	<b>17</b>
Article 39 - Désignation du Président .....	17
Article 40 - Rôle du Président .....	17
<b>B - Secrétariat .....</b>	<b>17</b>
Article 41 - Le secrétariat .....	17
Article 42 - Tâches administratives .....	18
<b>C - Périodicité et lieu de déroulement des séances .....</b>	<b>18</b>
Article 43 - Lieu .....	18
Article 44 - Périodicité .....	18
<b>D - Convocations, Ordre du jour et Dossiers de séance .....</b>	<b>18</b>
Article 45 - Convocations .....	18
Article 46 - Ordre du jour .....	18
Article 47 - Date limite de dépôt des dossiers .....	18
Article 48 - Dossier de séance .....	19
<b>E - Participation aux séances .....</b>	<b>19</b>
Article 49 - Personnes autorisées à participer aux séances .....	19
Article 50 - Titulaire temporairement empêché .....	20
<b>F - Déroulement de la séance .....</b>	<b>20</b>
Article 51 - Mode d'organisation des séances .....	20
Article 52 - Modalités d'enregistrement et de conservation des débats et échanges .....	20
Article 53 - Règle de Quorum .....	20
Article 54 - Déroulement de la séance .....	21
<b>G - Avis .....</b>	<b>21</b>
Article 55 - Avis obligatoire et consultatif .....	21
Article 56 - Formalisation des avis .....	21
Article 57 - Transmission des avis .....	21
<b>H - Vote et procès-verbal .....</b>	<b>21</b>
Article 58 - Vote .....	21
Article 59 - Procès-Verbal .....	21
<b>3<sup>ème</sup> PARTIE - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR .....</b>	<b>22</b>
Article 60 - Adoption du règlement .....	22
Article 61 - Modification du règlement .....	22
Article 62 - Publicité du règlement .....	22

## **1<sup>ERE</sup> PARTIE : LE COMITE SOCIAL TERRITORIAL**

### **CHAPITRE 1 – COMPOSITION DU CST**

#### **Article 1 - Composition**

*(articles 5, 6 et 8 du décret n°2021-571)*

Le nombre de membres siégeant au sein du CST a été fixé par les délibérations du 25 mai et du 14 septembre 2022 du conseil d'administration du CDG 25 à 8 titulaires et 8 suppléants pour chaque collège.

- **Le collège des représentants des collectivités et établissements publics** : Ils sont désignés par le Président du CDG 25 parmi les élus issus des collectivités ou établissements ayant moins de 50 agents affiliés au CDG 25, après avis des membres du conseil d'administration du CDG 25, et parmi les agents de ces collectivités et établissements ou les agents du centre de gestion.

Le Président du CST est désigné parmi les membres du CA du CDG 25.

- **Le collège des représentants du personnel** : Ils sont élus, conformément aux dispositions prévues à l'article 8 du décret n°2021-571

La liste des représentants des collectivités territoriales et des établissements publics d'une part et des représentants du personnel élus lors du scrutin du 08 décembre 2022 d'autre part est reprise en annexe.

### **CHAPITRE 2 - MANDAT**

#### **Article 2 - Durée et date d'expiration du mandat**

*(articles 8 et 17 du décret n° 2021-571)*

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

Le mandat des représentants des collectivités et établissements publics choisis parmi les élus de ces collectivités et établissements expire en même temps que leur mandat ou fonction ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant.

Le mandat des représentants des collectivités et établissements publics choisis parmi les agents de ces collectivités et établissements ou parmi les agents du CDG 25 expire dans les cas suivants : démission, mise en congé de longue maladie ou de longue durée, mise en disponibilité, ou rétrogradation ou exclusion temporaire de 6 mois à 2 ans (sauf amnistie) ou toute autre cause que l'avancement ou lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort du CST. Leur siège est alors déclaré vacant.

Le CDG 25 peut à tout moment, et pour la suite du mandat à accomplir, procéder au remplacement de ses représentants.

Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel :

- lorsqu'il démissionne de son mandat,
- lorsqu'il ne remplit plus les conditions pour être électeur au CST dans lequel il siège,
- lorsqu'il ne remplit plus les conditions pour être éligible

En cas de remplacement en cours de mandat d'un membre titulaire ou suppléant, 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,
- jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant pour les représentants des collectivités territoriales et établissements publics.

## Article 3 - Vacance de sièges

(articles 18 et 83 du décret n°2021-571)

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant des collectivités territoriales et établissements publics, le Président du CDG 25 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 au sein du CST, le siège est attribué à un représentant suppléant de la même liste. En cas de vacance d'un siège d'un représentant suppléant du personnel, le siège est attribué au 1er 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.

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 de droit commun prévues pour la désignation des représentants du personnel :

- en cas de vacance du siège d'un titulaire, ce siège est attribué à un suppléant de la même liste,
- en cas de vacance du siège d'un suppléant, ce siège est attribué au premier candidat non élu de la même liste.

## Article 4 - Autorisation d'absence

(article 95, 96 du décret n°2021-571; article L.622-5 du code général de la fonction publique)

Les représentants du personnel, titulaires ou suppléants (y compris ceux qui siègent sans voix délibérative) et les experts appelés à prendre part aux séances, bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation.

La durée de l'autorisation d'absence 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 des réunions et le compte-rendu des travaux.

## Article 5 - Frais de déplacement

(article 99 du décret n°2021-571, CE 13 oct. 1995 n°108595)

Les membres du CST ainsi que les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leur fonction dans cette instance.

Les participants siégeant avec voix délibérative sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 et selon le barème règlementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur adresse administrative.

Seuls les représentants du personnel suppléants appelés à remplacer des titulaires défaillants peuvent bénéficier du remboursement des frais de déplacement.

## Article 6 - Prérogatives et obligations des membres

(articles 86 et 94 du décret n°2021-571 )

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

Ils sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle ; ils ne doivent en **aucun cas** communiquer, à des personnes extérieures au CST, des éléments relatifs au contenu des dossiers et/ou aux débats, ni anticiper la notification des avis. Ils ne peuvent davantage délivrer de copie ou extrait de procès-verbal.

Il n'est pas interdit aux membres du CST d'avoir communication de documents à caractère nominatif sous réserve que la connaissance de ceux-ci soit nécessaire à l'exercice de leurs fonctions et sous réserve du strict respect du devoir de discrétion.

## Article 7 - Confidentialité et protection des données personnelles

Chaque membre du CST est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions ; La réglementation sur la protection des données personnelles impose que chaque information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne puisse être utilisée que de manière transparente et en respectant les droits des personnes concernées et le respect de leur vie privée.

Tout usage, publication ou utilisation illicite de ces données constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles et serait passible de sanctions. Il convient donc aux membres, d'apporter toute précaution et sécurité à ces informations, en empêchant leur divulgation ou accès non autorisé ». Ils ne doivent pas en particulier utiliser les données auxquelles ils peuvent accéder, à des fins autres que celles prévues par leurs attributions ; ni faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de leurs fonctions.

De même, en fin de mandat, ils doivent pouvoir restituer intégralement les données personnelles, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données. Ces obligations, en vigueur pendant toute la durée du mandat demeurent effectives, sans limitation de durée après la cessation du mandat, quelle qu'en soit la cause, dès lors qu'elles concernent l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

Pour plus d'informations : <https://www.cnil.fr/fr/rgpd-de-quoi-parle-t-on>

Pour des questions plus précises, le Délégué à la Protection des Données peut être contacté à l'adresse électronique suivante : [rgpd@cdg25.org](mailto:rgpd@cdg25.org)

## **CHAPITRE 3 - COMPETENCES**

### Article 8 - Compétences du CST

*(article L253-5 du code général de la fonction publique; article 54 du décret n°2021-571)*

Le CST est chargé d'émettre des avis sur des questions d'ordre collectif sur les thématiques suivantes (pour des facilités de compréhension, chaque partie comprend différents cas de saisine sans être toutefois exhaustifs) :

1 – ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DES SERVICES ET EVOLUTION DES ADMINISTRATIONS	
Objet	Références
Règlement intérieur	Article L 253-5 CGFP Article 54 décret 2021-571
Modification de l'organisation générale des services (modification organigramme, des attributions d'un service, ...)	Article L 253-5 CGFP Article 54 décret 2021-571 CE 18 novembre 1998 n°136098
Suppression de poste	Article L313-1 et L542-2 CGFP
Transfert de personnel et de compétences	Article L 5211-4-1, I CGCT
Création d'une commune nouvelle	Article L2113-2 CGCT
Délégation de service public	Article 54 décret 2021-571 CE 11 mars 1998 n°168403
Charte de télétravail	Article 7 décret 2016-151
Accueil d'un apprenti	Décret 92-1258 Article L6227-4 code du travail

# COMITE SOCIAL TERRITORIAL

## 2- PROJETS DE LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVES A LA STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES ET A LA PROMOTION ET A LA VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

Objet	Références
Lignes directrices de gestion	Article 54 décret 2021-571 Décret 2019-1265
Ratios d'avancement de grade	Article L522-27 CGFP

## 3 – PROJET DE PLAN D'ACTION RELATIF A L'EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES HOMMES ET LES FEMMES

Objet	Références
Plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes	Article L132-1 CGFP Article 1 décret 2020-528

## 4 – ORIENTATIONS STRATEGIQUES EN MATIERE DE POLITIQUE INDEMNITAIRE ET AUX CRITERES DE REPARTITION Y AFFECTE

Objet	Références
Critères d'attribution du régime indemnitaire (RIFSEEP notamment)	Décret 2014-513
Instauration d'une indemnité de départ volontaire	Article 2 du décret 2009-1594
Prime d'intéressement collectif	Article L714-7 CGFP

## 5 – ACTION SOCIALE ET AIDES A LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE

Objet	Références
Attribution de prestations d'action sociale (titres restaurant, aide aux vacances des enfants.)	Article L731-4 CGFP Article 54 décret 2021-571
Aide à la protection sociale complémentaire	Article L 827-1 à 3 CGFP Article 54 décret 2021-571

## 6 – RAPPORT SOCIAL UNIQUE

Objet	Références
Rapport social unique	Article L231-1 CGFP Article 54 décret 2021-571

## 7 – FORMATION

Objet	Références
Plan de formation	Article L423-3 CGFP
Règlement de formation	Article L423-1 à 10 CGFP
Plafonnement des frais liés à la mise en œuvre du CPF	Article 9 décret 2017-928

# COMITE SOCIAL TERRITORIAL

8 – CRITERES D'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE	
Objet	Références
Critères du compte-rendu de l'entretien professionnel	Article 4 décret 2014-1526

9 – TEMPS DE TRAVAIL	
Objet	Références
Protocole du temps de travail (aménagement et de réduction du temps de Travail, modification des cycles de travail...)	Article 54 décret 2021-571 Décret 2001-623
Autorisations spéciales d'absence	Article L 253-5 CGFP Article L 214-3 CGFP
Mise en place d'astreintes	Article 5 décret 2001-623
Mise en place de permanences	Article 3 décret 2000-815 Article 5 décret 2001-623
Journée de solidarité	Article L621-12 CGFP
Compte épargne temps	Article 54 décret 2021-571 Décret 2004-878
Instauration temps partiel	Article L612-12 CGFP Décret 2004-777 Décret 88-145

Le CST débat chaque année sur les points suivants :

10 – QUESTIONS SOUMISES AU DEBAT DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL
Objet
Bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion, sur la base des décisions individuelles
Evolution des politiques des ressources humaines, sur la base du rapport social unique
Création des emplois à temps non complet
Bilan annuel de la mise en œuvre du télétravail
Bilan annuel des recrutements effectués au titre du PACTE
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
Questions relatives à dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthode de travail des services et à leurs incidences sur les agents
Bilan annuel relatif à l'apprentissage
Bilan annuel du plan de formation
Politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap
Evaluations relatives à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus
Enjeux et politiques en matière d'égalité professionnelle et de prévention des discriminations

## **CHAPITRE 4 - FONCTIONNEMENT**

### **A - PRESIDENCE**

#### **Article 9 - Désignation du Président**

*( article 7 du décret n°2021-571)*

Le CST est présidé par le Président du CDG 25 ou par un membre du Conseil d'Administration désigné en qualité de Président.

#### **Article 10 - Rôle du Président**

Le Président ouvre la séance, vérifie le quorum et rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le Président assure l'ordre et veille au bon déroulement des séances en :

- . organisant les débats et notamment la prise de parole des membres (laisse la possibilité aux membres de s'exprimer sur les dossiers présentés ; clôt les débats)
- . soumettant au vote chaque point inscrit à l'ordre du jour.
- . levant la séance.

### **B - SECRETARIAT**

#### **Article 11 - Les secrétaires**

*( article 81 du décret n°2021-571)*

Pour chaque séance, le secrétariat est assuré par un représentant de l'autorité territoriale.

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

#### **Article 12 - Tâches administratives**

*(article 81 du décret n° 2021-571)*

Pour l'exécution des tâches matérielles, le Président se fait aider par un agent du CDG 25, non membre du CST, qui assiste aux réunions.

Les tâches d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux, ...) sont effectuées par les services administratifs du CDG 25.

### **C - PERIODICITE ET LIEU DE DEROULEMENT DES SEANCES**

#### **Article 13 - Lieu**

*(articles 53, 85 du décret n°2021-571 ;; articles 5-2 et 58 du décret n° 85-603)*

Le CST se réunit dans les locaux du CDG 25 sur convocation du Président. Il peut cependant se réunir en un autre endroit en cas de force majeure.

#### **Article 14 - Périodicité**

Le CST se réunit tous les mois (sauf en août) sur convocation de son Président.

Des réunions extraordinaires peuvent être organisées :

- . soit à l'initiative du Président,
- . soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel ; cette dernière est adressée au Président du CST et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans ce cas, le CST se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter de la demande.

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 8 et 30 jours. Une nouvelle convocation est adressée dans un délai de 8 jours ouvrés aux membres du CST.

En cas d'avis défavorable unanime, les membres indiquent expressément dans ledit avis les motifs ayant conduit à cette position afin d'éclairer la collectivité ou l'établissement concernés sur les éventuels besoins d'informations complémentaires ou les propositions de modification du projet, ...

La collectivité ou l'établissement qui a soumis la question qui doit faire l'objet d'un réexamen est alors invité à fournir les éventuelles modifications ou les pièces complémentaires qu'il (elle) souhaite apporter dans un délai de 8 jours à compter de la réception de l'avis initial 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.

## D - CONVOCATIONS, ORDRE DU JOUR ET DOSSIERS DE SEANCE

### Article 15 - Convocations

*(articles 85, 86 du décret n°2021-571)*

Les convocations sont adressées prioritairement par voie électronique ou à défaut par tout autre moyen aux représentants titulaires et suppléants, au moins 15 jours ouvrés avant la date de la réunion. Ce délai peut être ramené à 8 jours en cas d'urgence. Elles comportent des informations relatives à l'organisation de la séance (indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion) et les invitent à prendre connaissance de l'ordre du jour.

### Article 16 - Ordre du jour

*(article 86 du décret n°2021-571)*

L'ordre du jour de chaque réunion est arrêté par le Président. Les points soumis au vote sont spécifiés dans l'ordre du jour.

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. Ces demandes d'inscriptions devront être adressées au secrétariat au moins 15 jours ouvrés avant la date de la réunion.

### Article 17 - Date limite de dépôt des dossiers

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre au CST doivent être réceptionnés au plus tard à la date limite de saisine, accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur examen. Passé ce délai, les dossiers sont présentés à une séance ultérieure. Cependant, des dossiers arrivés après la date limite de saisine peuvent être examinés lors de la séance, sous réserve de l'accord de l'unanimité des membres présents.

### Article 18 - Dossier de séance

Chaque représentant a accès à une interface sécurisée accessible avec une connexion internet lui permettant de consulter à distance les dossiers présentés devant l'instance.

L'accès à l'interface s'effectue à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe personnels qu'il est interdit de communiquer.

Les dossiers sont consultables dès validation de l'instruction par le secrétariat de l'instance et au plus tard 8 jours ouvrés avant la date de réunion.

## E - PARTICIPATION AUX SEANCES

### Article 19 - Personnes autorisées à participer aux séances

*(articles 81, 86, 92 du décret n°2021-571 et articles 29, 42 et 60 du décret 85-603)*

Les séances ne sont pas publiques.

Assistent à la séance, l'agent désigné par le président pour assurer le secrétariat administratif du CST ainsi que, en tant que de besoin, un ou plusieurs agents du CDG 25.

Les suppléants peuvent assister aux séances mais ne peuvent pas prendre part aux débats et aux votes. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Le président peut convoquer des experts, à la demande de l'administration ou des représentants du personnel ou faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée. Ceux-ci ne peuvent assister, à l'exclusion du vote, qu'à la partie des débats relative aux questions sur lesquelles il a été fait appel à eux ; ils n'ont pas voix délibérative.

Des tiers peuvent être entendus par l'instance sur proposition du Président en fonction des différents points à l'ordre du jour.

## Article 20 - Titulaire temporairement empêché

(article 88 du décret n°2021-571)

Si un titulaire ne peut assister à une séance du CST, il se fait représenter par un membre suppléant. Ce dernier a alors voix délibérative.

Le nom du suppléant est communiqué, par le titulaire empêché, au secrétariat administratif du CST dans les plus brefs délais.

Il s'agira, selon le cas :

- . d'un suppléant du collège employeur, étant précisé qu'un suppléant n'est pas affecté à un titulaire en particulier ;
- . d'un suppléant du représentant du personnel appartenant à la même liste syndicale ou désigné par l'organisation syndicale concernée.

## F - DEROULEMENT DE LA SEANCE

### Article 21 - Mode d'organisation des séances

(article 82 du décret n°2021-571)

Afin de garantir la qualité du dialogue social, le Président s'engage autant que possible à organiser les séances en présentiel. La participation à ces séances est également ouverte par conférence audiovisuelle pour les membres qui le souhaitent.

Toutefois, en cas d'urgence ou de circonstances particulières, et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, le Président peut décider qu'une réunion sera organisée exclusivement par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique.

Lorsque la réunion est organisée par conférence audiovisuelle ou téléphonique, le Président veille techniquement, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début 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 selon les modalités fixées ci-dessus, 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 répondre dans le délai prévu pour la réunion.

### Article 22 - Modalités d'enregistrement et de conservation des débats et échanges

Les débats ou les échanges seront conservés sur l'un des serveurs du CDG 25 dans un format inaliénable et non modifiable ou dans tout autre application qui s'y substituerait.

### Article 23 - Règle de Quorum

(article 87 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021)

Le Président ouvre la séance après avoir vérifié que la moitié au moins des représentants des collectivités territoriales et établissements publics et la moitié au moins des représentants du personnel sont présents.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation (avec le même ordre du jour) est adressée dans un délai de 8 jours ouvrés aux membres. Ce dernier, siége alors valablement dans un délai d'un mois quel que soit le nombre des présents.

Dérogation : Lorsque le CST est convoqué afin de réexaminer, dans un délai compris entre 8 et 30 jours, une question dont la mise en œuvre nécessite une délibération et qui a recueilli, lors d'une précédente séance, un avis défavorable unanime du CST, il siège valablement quel que soit le nombre de membres présents.

### Article 24 - Déroulement de la séance

Le Président ouvre la séance et procède à l'appel des membres afin de vérifier que les conditions de quorum sont bien remplies.

Le Président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

Des documents complémentaires peuvent le cas échéant être communiqués avec accord préalable du Président. Dans ce cas, la communication se fera à l'ouverture de la séance.

Pour la consultation des dossiers en séance, le CDG 25 met à disposition des représentants une tablette numérique.

A la demande d'un représentant ayant voix délibérative, une suspension de séance peut être accordée par le Président pour un temps déterminé.

## **G - Avis**

### **Article 25 - Avis obligatoire et consultatif**

L'autorité territoriale n'est pas liée par l'avis rendu.

### **Article 26 - Formalisation des avis**

*(article L. 254-4 du code général de la fonction publique, articles 90 et 93 du décret n°2021-571)*

L'avis est rendu lorsqu'ont été recueillis, d'une part, l'avis du collège des représentants des collectivités territoriales et des établissements publics et, d'autre part, l'avis du collège des représentants du personnel.

Chaque collège émet son avis ou ses propositions 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.

Afin d'éclairer l'autorité territoriale sur la teneur des avis défavorables, chaque collège précise les motifs ayant conduit à cette position. Les membres peuvent également les assortir de propositions.

Des avis de principe pourront être rendus sur des questions identifiées par l'unanimité des membres du CST (exemple : les ratios d'avancement de grade).

### **Article 27 - Transmission des avis**

*(article 93 du décret n°2021-571)*

Les propositions et les avis sont transmis à l'autorité territoriale concernée par les services administratifs du CDG 25.

Les avis émis sont portés à la connaissance des agents par tout moyen approprié. Le CDG 25 publiera les avis sur son site internet.

En outre, le Président doit informer chaque membre par écrit, dans un délai de deux mois, des suites données aux avis.

## **H - VOTE ET PROCES-VERBAL**

### **Article 28 - Vote**

*(article 89 décret n°2021-571)*

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative n'ait eu l'occasion de prendre la parole.

Le vote se fait à main levée et par collège.

Les abstentions sont admises.

Seul le vote des membres présents ayant voix délibérative est accepté. 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.

La répartition des votes entre les organisations syndicales est portée sur le procès-verbal.

### **Article 29 - Procès-Verbal**

*(article 81 du décret n°2021-571)*

Un procès-verbal est établi après chaque séance comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes. Il est approuvé lors de la séance suivante. En cas d'observations, celles-ci sont inscrites au procès-verbal de cette séance suivante.

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 15 jours à compter de la date de la séance.

## 2<sup>EME</sup> PARTIE : LA FORMATION SPECIALISEE

### CHAPITRE 1 - COMPOSITION

#### **Article 30 - Composition**

*(articles 5, 6 et 8 du décret n°2021-571)*

Le nombre de membres siégeant au sein de la formation spécialisée a été fixé par les délibérations du 25 mai et du 14 septembre 2022 du conseil d'administration du CDG 25 à 8 titulaires et 8 suppléants pour chaque collège.

- . Le collège des représentants des collectivités et établissements publics : Ils sont désignés par le Président du CDG 25 parmi les élus issus des collectivités ou établissements ayant moins de 50 agents affiliés au CDG 25, après avis des membres du conseil d'administration du CDG 25, et parmi les agents de ces collectivités et établissements ou les agents du centre de gestion.
- . Le Président du CST est désigné parmi les membres du CA du CDG 25.
- . Le collège des représentants du personnel : Ils sont désignés par les organisations syndicales siégeant au CST conformément aux dispositions prévues à l'article 20 du décret n°2021-571

La liste des représentants des collectivités territoriales et des établissements publics d'une part et des représentants du personnel élus lors du scrutin du 08 décembre 2022 d'autre part est reprise en annexe.

### CHAPITRE 2 - MANDAT

#### **Article 31 - Durée et date d'expiration du mandat**

*(articles 8 et 17 du décret n° 2021-571)*

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

Le mandat des représentants des collectivités et établissements publics choisis parmi les élus de ces collectivités et établissements expire en même temps que leur mandat ou fonction ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant.

Le mandat des représentants des collectivités et établissements publics choisis parmi les agents de ces collectivités et établissements ou parmi les agents du CDG 25 expire dans les cas suivants : démission, mise en congé de longue maladie ou de longue durée, mise en disponibilité, ou rétrogradation ou exclusion temporaire de 6 mois à 2 ans (sauf amnistie) ou toute autre cause que l'avancement ou lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort du CST. Leur siège est alors déclaré vacant.

Le CDG 25 peut à tout moment, et pour la suite du mandat à accomplir, procéder au remplacement de ses représentants.

Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel :

- . lorsqu'il démissionne de son mandat,
- . lorsqu'il ne remplit plus les conditions pour être électeur au CST dans lequel il siège,
- . lorsqu'il ne remplit plus les conditions pour être éligible
- . ou pour les représentants du personnel siégeant au sein de la formation spécialisée, en cas de demande de l'organisation syndicale qui l'a désigné, la cessation des fonctions prenant effet à la réception de cette demande par l'autorité territoriale.

En cas de remplacement en cours de mandat d'un membre titulaire ou suppléant, 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,
- . jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant pour les représentants des collectivités territoriales et établissements publics.

#### **Article 32 - Vacance de sièges**

*(articles 18 et 83 du décret n°2021-571)*

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant des collectivités territoriales et établissements publics, le Président du CDG 25 procède à la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant du personnel titulaire ou suppléant, un nouveau représentant est désigné pour la durée du mandat restant à courir, dans les mêmes conditions que son prédécesseur.

## Article 33 - Autorisation d'absence

(article 95, 96 du décret n°2021-571; article L.622-5 du code général de la fonction publique)

Les représentants du personnel, titulaires ou suppléants (y compris ceux qui siègent sans voix délibérative) et les experts appelés à prendre part aux séances, bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation.

La durée de l'autorisation d'absence 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 des réunions et le compte-rendu des travaux.

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel siégeant au sein de la formation spécialisée réalisant les enquêtes prévues en cas d'accident de travail :

- . dans toute situation d'urgence,
- . pour le temps passé à la recherche de mesures préventives
- . pour les temps de trajets afférents aux visites de services.

Les membres de la formation spécialisée bénéficient d'un contingent annuel d'autorisations d'absence permettant l'exercice des missions de représentant de cette formation. Compte tenu de l'effectif couvert par la formation, compris entre 1500 et 4999 agents, ce contingent est fixé comme suit :

- . pour les membres titulaires et suppléants : 10 jours par an ;
- . pour le secrétaire : 12,5 jours par an.

Ce crédit 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 au membre de la formation sous réserve des nécessités du service.

## Article 34 - Frais de déplacement

(article 99 du décret n°2021-571, CE 13 oct. 1995 n°108595)

Les membres de la formation spécialisée ainsi que les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leur fonction dans cette instance.

Les participants siégeant avec voix délibérative sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 et selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur adresse administrative.

Seuls les représentants du personnel suppléants appelés à remplacer des titulaires défailants peuvent bénéficier du remboursement des frais de déplacement.

## Article 35 - Prérogatives et obligations des membres

(articles 86 et 94 du décret n°2021-571 )

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

Ils sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle ; ils ne doivent en **aucun cas** communiquer, à des personnes extérieures à la formation spécialisée, des éléments relatifs au contenu des dossiers et/ou aux débats, ni anticiper la notification des avis. Ils ne peuvent davantage délivrer de copie ou extrait de procès-verbal.

Il n'est pas interdit aux membres de la formation spécialisée d'avoir communication de documents à caractère nominatif sous réserve que la connaissance de ceux-ci soit nécessaire à l'exercice de leurs fonctions et sous réserve du strict respect du devoir de discrétion.

## Article 36 - Confidentialité et protection des données personnelles

Chaque membre de la formation spécialisée est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions ; La réglementation sur la protection des données personnelles impose que chaque information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne puisse être utilisée que de manière transparente et en respectant les droits des personnes concernées et le respect de leur vie privée.

Tout usage, publication ou utilisation illicite de ces données constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles et serait passible de sanctions. Il convient donc aux membres,

# COMITE SOCIAL TERRITORIAL

d'apporter toute précaution et sécurité à ces informations, en empêchant leur divulgation ou accès non autorisé ». Ils ne doivent pas en particulier utiliser les données auxquelles ils peuvent accéder, à des fins autres que celles prévues par leurs attributions ; ni faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de leurs fonctions.

De même, en fin de mandat, ils doivent pouvoir restituer intégralement les données personnelles, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données. Ces obligations, en vigueur pendant toute la durée du mandat demeurent effectives, sans limitation de durée après la cessation du mandat, quelle qu'en soit la cause, dès lors qu'elles concernent l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

Pour plus d'informations : <https://www.cnil.fr/fr/rgpd-de-quoi-parle-t-on>

Pour des questions plus précises, le Délégué à la Protection des Données peut être contacté à l'adresse électronique suivante : [rgpd@cdg25.org](mailto:rgpd@cdg25.org)

## **CHAPITRE 3 - COMPETENCES**

### **Article 37 - Compétences de la formation spécialisée**

*(articles L253-5, L253-6, L254-3 du code général de la fonction publique; décret n°2021-571)*

La formation spécialisée exerce des attributions 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 ,
- . aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques,
- . à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes.

La formation spécialisée est réunie par son président à la suite de tout accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité ou qui aurait pu entraîner des conséquences graves.

1 – CONSULTATION	
Objet	Références
Rapport et programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail	Article 72 décret 2021-571
Formations à la sécurité : conditions générales d'organisation, programmes et modalités d'exécution	Article L.4143-1 Code du travail Article 75 décret 021-571
Règlements et consignes en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail	Article 58 décret 2021-571
Projet important d'aménagement, de restructuration ou d'acquisition d'équipement	Article 70 décret 2021-571
Elaboration et mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)	Article 69 décret 2021-571
Projets importants d'introduction de nouvelles technologies	Article 70 décret 2021-571
Mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail	Article 71 décret 2021-571
Modèle de fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques (Fiches d'exposition)	Article 14-1 décret 85-603
Entreprises extérieures : inspection commune préalable, réunions périodiques de coordination et avis sur les mesures de prévention	Articles R.4514.3 et R.4514-6 du code du travail

# COMITE SOCIAL TERRITORIAL

1 – CONSULTATION	
Objet	Références
Mesures prises par l'employeurs dans les domaines suivants : Aération et assainissement, boissons non alcoolisées, éclairage, froid et intempéries, nettoyage des locaux, restauration	Articles R.4222-17 et R.4222-21 ; R.4225-3 ; R.4223-11 ; R.4223-15 ; R.4224-18 ; R.4228-22 du code du travail
Amiante	Articles R.4412-103, R.4412-107, R.4412-123 et R.4412-141 du code du travail
Bruit	Article R.4433-6 du code du travail
Produits chimiques	Articles R.4412-9, R.4412-24, R.4412-30 et R.4412-38 du code du travail
Produits cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques	Articles R.4412-76, R.4412-79, R.4412-87 et R.4412-92
Travailleurs handicapés : mesures prises en vue de faciliter la mise, remise ou le maintien dans l'emploi	Article 71 décret 85-603

2 – INFORMATION	
Objet	Références
Rapport de médecine préventive	Article 59 décret 2021-571
Lettre de mission de l'ACFI	Article 5 décret 85-603
Visites et observations faites par l'ACFI	Article 59 décret 2021-571
Lettre de mission des agents de prévention (assistant et/ou conseiller)	Article 4 décret 85-603
Situations de droit de retrait	Article 68 décret 2021-571
Accidents de service et maladie professionnelles	Article 65 décret 2021-571
Décision de ne pas suivre l'avis d'aménagement de poste de travail préconisé par le médecin de prévention	Article 24 décret 85-603
Registre de santé et sécurité : observations notées dans ces registres	Article 60 décret 2021-571
Contenu des fiches d'exposition	Article 14-1 décret 85-603
Documents établis à l'intention des autorités publiques chargées de la protection de l'environnement dans les collectivités comportant des installations classées	Article 63 décret 2021-571
Mesures prises par l'employeurs dans les domaines suivants : Aération et assainissement, boissons non alcoolisées, éclairage, froid et intempéries, nettoyage des locaux, restauration	Articles R.4222-17 et R.4222-21 ; R.4225-3 ; R.4223-11 ; R.4223-15 ; R.4224-18 ; R.4228-22 du code du travail

# COMITE SOCIAL TERRITORIAL

2 – INFORMATION	
Objet	Références
Produits chimiques	Articles R.4412-9, R.4412-24, R.4412-30 et R.4412-38 du code du travail
Produits cancérogènes, mutagènes et reprotoxiques	Articles R.4412-76, R.4412-79, R.4412-87 et R.4412-92
Jeunes travailleurs : dérogation travaux interdits	Article 5-5 décret 85-603
Visites de site	Article 64 décret 2021-571

4 – AUTRES	
Objet	Références
Accidents de service et maladie professionnelles	Article 65 décret 2021-571
Visites de site	Article 64 décret 2021-571

## Article 38 - Délégation

Pour l'exercice de certaines de ses missions (visite de site, enquête en matière d'accident ou maladie imputables au service), en sus des dispositions obligatoires, les membres décident d'instaurer une délégation de la formation spécialisée.

La délégation comprend au moins un représentant des collectivités territoriales ou établissements publics et au moins un représentant du personnel par secteur géographique. Les secteurs géographiques sont définis en début de mandat.

La délégation peut être assistée d'un médecin du travail, de l'agent chargé de la fonction d'inspection et de l'assistant ou du conseiller de prévention de la collectivité ou établissement concernés.

## CHAPITRE 4 - FONCTIONNEMENT

### A - PRESIDENCE

#### Article 39 - Désignation du Président

*( article 7 du décret n°2021-571)*

La formation spécialisée est présidée par le Président du CDG 25 ou par un membre du Conseil d'Administration désigné en qualité de Président.

#### Article 40 - Rôle du Président

Le Président ouvre la séance, vérifie le quorum et rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le Président assure l'ordre et veille au bon déroulement des séances en :

- organisant les débats et notamment la prise de parole des membres (laisse la possibilité aux membres de s'exprimer sur les dossiers présentés ; clôt les débats).
- soumettant au vote chaque point inscrit à l'ordre du jour.
- levant la séance.

### B - SECRETARIAT

#### Article 41 - Le secrétariat

*( article 81 du décret n°2021-571)*

Le secrétaire de la formation spécialisée est désigné par les représentants du personnel en son sein.

Au moment de sa désignation, la durée de son mandat est également fixée.

## **Article 42 - Tâches administratives**

*(article 81 du décret n° 2021-571)*

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire se fait aider par un agent du CDG 25, non membre de la formation spécialisée, qui assiste aux réunions.

Les tâches d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux, ...) sont effectuées par les services administratifs du CDG 25.

## **C - PERIODICITE ET LIEU DE DEROULEMENT DES SEANCES**

### **Article 43 - Lieu**

*(articles 53, 85 du décret n°2021-571 ;; articles 5-2 et 58 du décret n° 85-603)*

La formation spécialisée se réunissent dans les locaux du CDG 25 sur convocation du Président. Ils peuvent cependant se réunir en un autre endroit en cas de force majeure.

### **Article 44 - Périodicité**

La formation spécialisée donne lieu à des réunions distinctes, qui peuvent néanmoins se tenir à la même date.

La formation spécialisée se réunit :

- . au minimum trois fois par an :
- . en l'absence de réunion pendant une période d'au moins neuf mois et sur demande écrite d'au moins la moitié des représentants titulaires du personnel : elle est saisie par l'ACFI. Le Président du CDG 25 convoque une réunion dans un délai de huit jours à compter de la réception de la demande de l'ACFI. Cette réunion doit avoir lieu dans le délai d'un mois à compter de la réception de cette demande.
- . à la suite d'un accident du travail, en présence d'un danger grave et imminent ou pour des raisons exceptionnelles,
- . à la suite de tout accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité ou ayant pu entraîner des conséquences graves,
- . en urgence dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures en cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de la faire cesser dans le cas d'une situation de travail où il existe une cause de danger grave et imminent.
- . dans les plus brefs délais à la suite de tout accident ayant entraîné ou pu entraîner des conséquences graves.

## **D - CONVOCATIONS, ORDRE DU JOUR ET DOSSIERS DE SEANCE**

### **Article 45 - Convocations**

*(articles 85, 86 du décret n°2021-571)*

Les convocations sont adressées prioritairement par voie électronique ou à défaut par tout autre moyen aux représentants titulaires et suppléants, au moins 15 jours ouvrés avant la date de la réunion. Ce délai peut être ramené à 8 jours en cas d'urgence. Elles comportent des informations relatives à l'organisation de la séance (indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion) et les invitent à prendre connaissance de l'ordre du jour.

### **Article 46 - Ordre du jour**

*(article 86 du décret n°2021-571)*

L'ordre du jour de chaque réunion est arrêté par le Président. Les points soumis au vote sont spécifiés dans l'ordre du jour.

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

### **Article 47 - Date limite de dépôt des dossiers**

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre à la formation spécialisée doivent être réceptionnés au plus tard à la date limite de saisine, accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur examen. Passé ce délai, les dossiers sont présentés à une séance ultérieure. Cependant, des dossiers arrivés après la date limite de saisine peuvent être examinés lors de la séance, sous réserve de l'accord de l'unanimité des membres présents.

## Article 48 - Dossier de séance

Chaque représentant a accès à une interface sécurisée accessible avec une connexion internet lui permettant de consulter à distance les dossiers présentés devant l'instance.

L'accès à l'interface s'effectue à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe personnels qu'il est interdit de communiquer.

Les dossiers sont consultables dès validation de l'instruction par le secrétariat de l'instance et au plus tard 8 jours ouvrés avant la date de réunion.

## E - PARTICIPATION AUX SEANCES

### Article 49 - Personnes autorisées à participer aux séances

*(articles 81, 86,92 du décret n°2021-571 et articles 29, 42 et 60 du décret 85-603)*

Les séances ne sont pas publiques.

Assistent à la séance, l'agent désigné par le président pour assurer le secrétariat administratif de la formation spécialisée ainsi que, en tant que de besoin, un ou plusieurs agents du CDG 25.

Les suppléants peuvent assister aux séances mais ne peuvent pas prendre part aux débats et aux votes. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Le président peut convoquer des experts, à la demande de l'administration ou des représentants du personnel ou faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée. Ceux-ci ne peuvent assister, à l'exclusion du vote, qu'à la partie des débats relative aux questions sur lesquelles il a été fait appel à eux ; ils n'ont pas voix délibérative.

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 :

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 la formation spécialisée.

L'autorité territoriale fournit à l'expert les informations nécessaires à sa mission. Ce dernier est soumis à l'obligation de discrétion définie à l'article 92.

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 est mise en œuvre dans le délai mentionné à l'alinéa précédent.

Des tiers peuvent être entendus par l'instance sur proposition du Président en fonction des différents points à l'ordre du jour.

Le médecin du travail et les conseillers ou à défaut les assistants de prévention (lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée) assistent de plein droit aux réunions de la formation spécialisée.

Les agents chargés d'une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité peuvent assister aux travaux de la formation spécialisée. Ils sont informés des réunions de la ou des formations spécialisées de son champ de compétence et de leur ordre du jour.

## **Article 50 - Titulaire temporairement empêché**

*(article 88 du décret n°2021-571)*

Si un titulaire ne peut assister à une séance de la formation spécialisée, il se fait représenter par un membre suppléant. Ce dernier a alors voix délibérative.

Le nom du suppléant est communiqué, par le titulaire empêché, au secrétariat administratif de la formation spécialisée dans les plus brefs délais.

Il s'agira, selon le cas :

- . d'un suppléant du collège employeur, étant précisé qu'un suppléant n'est pas affecté à un titulaire en particulier ;
- . d'un suppléant du représentant du personnel appartenant à la même liste syndicale ou désigné par l'organisation syndicale concernée.
- .

## **F - DEROULEMENT DE LA SEANCE**

### **Article 51 - Mode d'organisation des séances**

*(article 82 du décret n°2021-571)*

Afin de garantir la qualité du dialogue social, le Président s'engage autant que possible à organiser les séances en présentiel. La participation à ces séances est également ouverte par conférence audiovisuelle pour les membres qui le souhaitent.

Toutefois, en cas d'urgence ou de circonstances particulières, et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, le Président peut décider qu'une réunion sera organisée exclusivement par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique.

Lorsque la réunion est organisée par conférence audiovisuelle ou téléphonique, le Président veille techniquement, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début 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 selon les modalités fixées ci-dessus, 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 répondre dans le délai prévu pour la réunion.

### **Article 52 - Modalités d'enregistrement et de conservation des débats et échanges**

Les débats ou des échanges seront conservés sur l'un des serveurs du CDG 25 dans un format non modifiable...ou dans tout autre application qui s'y substituerait.

### **Article 53 - Règle de Quorum**

*(article 87 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021)*

Le Président ouvre la séance après avoir vérifié que la moitié au moins des représentants des collectivités territoriales et établissements publics et la moitié au moins des représentants du personnel sont présents.

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. Il ne peut alors être fait application des dispositions prévues par l'article 91 du décret n°2021-571.

## **Article 54 - Déroulement de la séance**

Le Président ouvre la séance et procède à l'appel des membres afin de vérifier que les conditions de quorum sont bien remplies.

Le Président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

Des documents complémentaires peuvent le cas échéant être communiqués avec accord préalable du Président. Dans ce cas, la communication se fera à l'ouverture de la séance.

Pour la consultation des dossiers en séance, le CDG 25 met à disposition des représentants une tablette numérique.

A la demande d'un représentant ayant voix délibérative, une suspension de séance peut être accordée par le Président pour un temps déterminé.

## **G - Avis**

### **Article 55 - Avis obligatoire et consultatif**

L'autorité territoriale n'est pas liée par l'avis rendu.

### **Article 56 - Formalisation des avis**

*(article L. 254-4 du code général de la fonction publique, articles 90 et 93 du décret n°2021-571)*

L'avis est rendu lorsqu'ont été recueillis, d'une part, l'avis du collège des représentants des collectivités territoriales et des établissements publics et, d'autre part, l'avis du collège des représentants du personnel.

Chaque collège émet son avis ou ses propositions 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.

Afin d'éclairer l'autorité territoriale sur la teneur des avis défavorables, chaque collège précise les motifs ayant conduit à cette position. Les membres peuvent également les assortir de propositions.

Des avis de principe pourront être rendus sur des questions identifiées par l'unanimité des membres du CST (exemple : les ratios d'avancement de grade).

### **Article 57 - Transmission des avis**

*(article 93 du décret n°2021-571)*

Les propositions et les avis sont transmis à l'autorité territoriale concernée par les services administratifs du CDG 25.

Les avis émis sont portés à la connaissance des agents par tout moyen approprié.

En outre, le Président doit informer chaque membre par écrit, dans un délai de deux mois, des suites données aux avis.

## **H - VOTE ET PROCES-VERBAL**

### **Article 58 - Vote**

*(articles 89 du décret n°2021-571)*

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative n'ait eu l'occasion de prendre la parole.

Le vote se fait à main levée et par collège.

Les abstentions sont admises.

Seul le vote des membres présents ayant voix délibérative est accepté. 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.

La répartition des votes entre les organisations syndicales est portée sur le procès-verbal.

### **Article 59 - Procès-Verbal**

*(article 81 du décret n°2021-571)*

Un procès-verbal est établi après chaque séance comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes. Il est approuvé lors de la séance suivante. En cas d'observations, celles-ci sont inscrites au procès-verbal de cette séance suivante.

Le procès-verbal est signé par le Président et le secrétaire de la formation spécialisée et transmis aux membres dans un délai d'un mois.

# COMITE SOCIAL TERRITORIAL

---

## **3<sup>EME</sup> PARTIE - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

---

### **Article 60 - Adoption du règlement**

Le présent règlement intérieur est arrêté par le Président du CST, après avis de ses membres et après avoir reçu les propositions de la formation spécialisée.

Le Président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires et du présent règlement intérieur.

### **Article 61 - Modification du règlement**

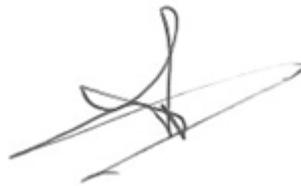
Le règlement peut être modifié ou complété dans les conditions prévues à l'article 60.

### **Article 62 - Publicité du règlement**

Le présent règlement intérieur est publié sur le site internet du CDG 25.

Fait à Montbéliard, le 02 février 2023

Le Président



Jacques PRINCE

# COMITE SOCIAL TERRITORIAL

## ANNEXE

LES REPRESENTANTS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES OU DES ETABLISSEMENTS PUBLICS	
TITULAIRES	SUPPLEANTS
<b>M. Jacques PRINCE</b> Administrateur du CDG 25	<b>Mme Dominique MOLLIER</b> Maire de Villers le Lac
<b>M. Patrick FROEHLY</b> Maire de Lougres	<b>M. Philippe MATHIEU</b> Maire de Présentevillers
<b>Mme Marie-Line LEBRUN-TREMBLIN</b> Maire de Noirefontaine	<b>M. Charles PIQUARD</b> Maire de Osse
<b>Mme Catherine MEUNIER</b> Maire de Pierrefontaine-lès-Blamont	<b>Mme Françoise BARTHOULOT</b> Maire de Terres de Chaux
<b>M. Damien CHARLET</b> Administrateur du CDG 25	<b>M. Frédéric CARTIER</b> Maire de Sancey
<b>Mme Marie-France BOTTARLINI-CAPUTO</b> Maire d'Hérimoncourt	<b>M. François CUCHEROUSSET</b> Président de la communauté de communes des Portes du Haut-Doubs
<b>M. Alain SYLVANT</b> Maire d'Ecot	<b>M. Pierre CONTOZ</b> Maire de Montfaucon
<b>Mme Martine VOIDEY</b> Administrateur du CDG 25	<b>Mme Magali DUVERNOIS</b> Maire d'Exincourt

LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL	
TITULAIRES	SUPPLEANTS
<b>Mme Brigitte TOURNOUX (CFDT)</b> Mairie d'Ornans	<b>Mme Sandrine COLLARDE (CFDT)</b> Mairie de Montenois
<b>M. Olivier ZOLLINGER (CFDT)</b> Mairie de Badevel	<b>Mme Gulsen YAMAN (CFDT)</b> Mairie d'HERIMONCOURT
<b>M. Rémi DELACROIX (CFDT)</b> Mairie de Voujeaucourt	<b>Mme Christelle HUMBERT (CFDT)</b> Syndicat mixte des maisons comtoises
<b>Mme Emilie LOCATELLI (CFDT)</b> Mairie des Fins	<b>Mme Sophie HIRN (CFDT)</b> Mairie de Serre les Sapins
<b>M. Sébastien BRUNNER (CFDT)</b> Mairie de Bians les Usiers	<b>M. Christophe DETOUILLON (CFDT)</b> Mairie de Saône
<b>M. Richard OBERON (FO)</b> Mairie de L'Isle sur le Doubs	<b>M. Guy PASCAL (FO)</b> Mairie de Thise
<b>Mme Marie-Christine CAPPI (FO)</b> Mairie de Thise	<b>Mme Laurence BRUN (FO)</b> Mairie de Bavans
<b>M. Vincent ADAMI (CGT)</b> Syndicat mixte orchestre Victor Hugo Franche-Comte	<b>M. Thierry HERRGOTT (CGT)</b> Mairie d'Exincourt