

# Comité Social Territorial Départemental Formation Spécialisée



**Installation du 30/01/2023**

Janvier 2023

Centre de gestion | 1, rue Pierre et Marie Curie | Eleusis 2 | BP 417 | 22194 Plérin Cedex | 02 96 58 64 00 | [www.cdg22.fr](http://www.cdg22.fr)



# Ordre du jour

- Résultat des élections
- Composition des instances
- Rôles/Compétences du CST et de la Formation Spécialisée (FS)
- Articulation CST / FS
- Fonctionnement
- Droits et obligations des membres
- Désignation du secrétaire de la FS
- Adoption du règlement intérieur
- Bilan de la mandature 2019 - 2022
- Proposition de calendriers 2023

# Résultat des élections



# Résultat des élections – Scrutins CDG

	2018	2022
Electeurs	5 046	4 882
Votes recensés	1 854	1047
Taux participation	36,74%	21,45%
Votes exprimés	1 791	1018
Nbre de sièges titulaires	12	12
CFDT	5 sièges 687 voix	8 sièges 569 voix
CGT	4 sièges 596 voix	3 sièges 256 voix
SNDGCT	1 siège 185 voix	1 siège 97 voix
CFTC	1 siège 129 voix	0 siège 55 voix
FO	1 siège 194 voix	0 siège 41 voix

# Résultat des élections – CST Locaux

- Rappel : 48 CST Locaux (72 collectivités) + 4 CST collectivités non affiliées\* / 22 Formations Spécialisées

## Comités sociaux territoriaux propres

Mairie de BEAUSSAIS-SUR-MER (nouveau CST)	FS
CCAS de BOURBRIAC	
CCAS de CALLAC	FS
CCAS CHATELAUDREN-PLOUAGAT	
CCAS LANVOLLON	
Mairie de LE MENE	
CCAS de LE MENE	
Mairie de LOUDEAC	
CCAS de LOUDEAC	FS
CCAS de MATIGNON (nouveau CST local)	
CCAS de PLANCOET	FS
Mairie de PLESTIN-LES-GREVES	
CCAS de PLESTIN-LES-GREVES	
CCAS de POMMERIT-LE-VICOMTE	
Mairie de QUESSOY	
Mairie de TREBEURDEN	
Mairie d'YFFINIAC	FS
DINAN Agglomération	FS
GUINGAMP PAIMPOL Agglomération	FS
CIAS GUINGAMP PAIMPOL Agglomération (=CIAS PONTRIEUX)	
CIAS SAINT-BRIEUC ARMOR Agglomération	FS
Communauté de Communes du KREIZH-BREIZH (nouveau CST)	
SDIS des COTES D'ARMOR	FS
SMITRED OUEST ARMOR VALORYS	
SDE	

\* Conseil Départemental 22 FS

\* Saint-Brieuc Agglomération FS

## Comités sociaux territoriaux communs

Mairie et CCAS de BEGARD	
Mairie et CCAS de BINIC-ETABLES-SUR-MER	
Mairie et CCAS d'ERQUY	FS
Mairie de DINAN + CCAS (nouveau CST commun)	FS
Mairie et CCAS de GUINGAMP	
Mairie et CCAS de HILLION	
Mairie et CCAS de LANGUEUX	
Mairie et CCAS de PAIMPOL	
Mairie et CCAS de PERROS-GUIREC	FS
Mairie et CCAS de PLEDRAN	
Mairie et CCAS de PLENEUF-VAL-ANDRE	
Mairie et CCAS de PLERIN	FS
Mairie et CCAS de PLOEUC-L'HERMITAGE	
Mairie et CCAS de PLOUFRAGAN	FS
Mairie et CCAS de PLOUHA	
Mairie et CCAS de PORDIC	
Mairie et CCAS de SAINT-CAST-LE-GUILDON	
Mairie et CCAS de SAINT-QUAY-PORTRIEUX	
Mairie et CCAS de TREGUEUX	
Communauté de Communes LAMBALLE TERRE et MER + CIAS LAMBALLE TERRE et MER + LAMBALLE ARMOR (nouveau CST commun)	FS
LOUDEAC Communauté Centre Bretagne et CIAS LOUDEAC Communauté Centre Bretagne	FS
LANNION TREGOR Communauté et CIAS LANNION TREGOR	FS
LEFF ARMOR Communauté et CIAS LEFF ARMOR	FS

\* Mairie et CCAS de Lannion FS

\* Mairie et CCAS de Saint-Brieuc FS

# Résultat des élections – CST Locaux

Electeurs inscrits	suffrages exprimés	Sièges Titulaires à pourvoir	Résultats													
			CFDT		CFTC		CGT		FO		UNSA		SUD		Avenir Secours (Affilié CGC)	
			Suffrages obtenus	sièges obtenus	Suffrages obtenus	sièges obtenus	Suffrages obtenus	sièges obtenus	Suffrages obtenus	sièges obtenus	Suffrages obtenus	sièges obtenus	Suffrages obtenus	sièges obtenus	Suffrages obtenus	sièges obtenus
8 566	4 403	205	2 660	140,5	309	14	1 059	39	237	6	73	3	28	1,5	37	1



À noter...

Une liste commune CFDT / SUD au SMITRED : Répartition 50%-50%

# Composition des instances



**Comité Social Territorial - Formation spécialisée**  
**Collège Elus**

TITULAIRES	SUPPLEANTS
M. Yvon LE MOIGNE Maire de SQUIFFIEC <i>Président délégué du Comité Social Territorial</i>	M. Christian PRIGENT Maire de PLOUGONVER
Mme Nathalie BEAUVY Maire de SAINT-ALBAN	M. Olivier ALLAIN Maire de CORLAY
M. Serge GUINARD Maire de POMMERET	Mme Nathalie COSSE Maire de SAINT-GILLES-LES-BOIS
Mme Evelyne GASPAILLARD Maire de SAINT-VRAN	Mme Annie BRAS-DENIS Maire de PLOUARET
Mme Anne BELLEGOU Adjointe de POMMERIT-LE-VICOMTE	Mme Suzanne LE BRETON Maire de TRELIVAN
M. Philippe LE GOUX Maire de PLEGUIEN	M. Jean-Yves PHILIPPE Maire de SAINT-CONNAN
M. Pierre SALLIOU Maire de PABU	M. Gilles THOMAS Maire de PLUSSULIEN
M. Christian LE RIGUIER Maire de SAINT-MARTIN-DES-PRES	Mme Nicole DROBECQ Maire d'EREAC
Mme Nicole POULAIN Maire d'ANDEL	Mme Marie-Thérèse SCOLAN Maire de PONT-MELVEZ
Mme Marie-Gwénola HOLLEBECQ Maire de LA CHEZE	M. Jean-Claude VITEL Conseiller de KERFOT
M. Pierre HUONNIC Maire de PLOUGUIEL	M. Gilbert LE VAILLANT Maire de QUEMPER-GUEZENNEC
Mme Corinne LE BIHAN Adjointe de BON REPOS SUR BLAVET	M. Jean-Paul LE GOFF Conseiller de PEDERNEC

**Comité Social Territorial  
Collège Représentants du personnel**

TITULAIRES	SUPPLEANTS
M. Yannick MEDJIBA (C.F.D.T) Catégorie C – CCAS BON-REPOS-SUR-BLAVET	M. Jean-Yves HAMON (C.F.D.T) Catégorie B - CCAS BON REPOS SUR BLAVET
Mme Nathalie REAUDIN (C.F.D.T.) Catégorie A - GRACES	Mme Marie-Laure UNVOAS (C.F.D.T) Catégorie C - PLOUMAGOAR
M. Claude LE DIOT (C.F.D.T.) Catégorie C – LE FOEIL	Mme Véronique ROLLAND (C.F.D.T) Catégorie C - PLOUBEZRE
Mme Florence ROUAULT-MARELLEC (C.F.D.T.) Catégorie B – CCAS PLESLIN-TRIGAVOU	Mme Béatrice DUVERGER (C.F.D.T) Catégorie C - PLEVENON
En attente de remplacement (ne remplit plus les conditions)	Mme Virginie GUEGAN (C.F.D.T) Catégorie C -GUERLEDAN
Mme Valérie AMELOT (C.F.D.T) Catégorie A – CCAS JUGON-LES-LACS Commune Nouvelle	M Laurent MINSO (C.F.D.T) Catégorie C - CAVAN
Mme Cécile BOMBLED (C.F.D.T) Catégorie C – SAINT-AGATHON	Mme Stéphanie REGNIER (C.F.D.T.) Catégorie B - CCAS BROONS
M. Gérald BOUGET (C.F.D.T) Catégorie C – TADEN	Mme Christelle CHERDO (C.F.D.T.) Catégorie C - PLESTAN
M. Yannick FREMIN (C.G.T.) Catégorie C – PLOURHAN	Mme Christelle RIOU (C.G.T) Catégorie C – TONQUEDEC
Mme Laurence L’HOSTIS (C.G.T) Catégorie C - CHATELAUDREN-PLOUAGAT	Mme Fabienne BRUHAN (C.G.T) Catégorie C - BOURBRIAC
M. Christophe HERAULT (C.G.T) Catégorie C – CDG 22	Mme Sabrina BRIAND (C.G.T) Catégorie C - PLUMAUDAN
M. Yoann LE NEILLON (S.N.D.G.C.T) Catégorie A - ROSTRENEN	Mme Cécile GUILLOUËT (S.N.D.G.C.T) Catégorie A – PLELAN-LE-PETIT

**Formation spécialisée  
Collège Représentants du personnel**

TITULAIRES	SUPPLEANTS
Mme Cécile BOMBLED (C.F.D.T) Catégorie C - SAINT-AGATHON	Mme Catherine MADEC (C.F.D.T.) Catégorie C - PLOUNEVEZ-QUINTIN
M. Gérald BOUGET (C.F.D.T) Catégorie C - TADEN	Mme Delphine LE GOUARD (C.F.D.T.) Catégorie B - SAINT-PEVER
Mme Marie-Laure UNVOAS (C.F.D.T) Catégorie C - PLOUMAGOAR	M. Pascal DESPRES (C.F.D.T.) Catégorie C - BOURSEUL
Mme Béatrice DUVERGER (C.F.D.T) Catégorie C - PLEVENON	Mme GUILLOT Morgane (C.F.D.T.) Catégorie C - BREHAND
Mme Virginie GUEGAN (C.F.D.T) Catégorie C - GUERLEDAN	M. Jean-François BONNAMY (C.F.D.T.) Catégorie C - PLEMET
M. Laurent MINSO (C.F.D.T) Catégorie C - CAVAN	M. Cédric LE GUYADEC (C.F.D.T.) Catégorie B - JUGON-LES-LACS
Mme Stéphanie REGNIER (C.F.D.T.) Catégorie B - CCAS BROONS	M. Eric MAIRESSE (C.F.D.T.) Catégorie C - CCAS PLOUMILLIAU
Mme Christelle CHERDO (C.F.D.T.) Catégorie C - PLESTAN	Mme Marie-Paule ABRAHAM (C.F.D.T.) Catégorie C - CCAS LA ROCHE-JAUDY
M. Yannick FREMIN (C.G.T.) Catégorie C – PLOURHAN	Mme Christelle RIOU (C.G.T) Catégorie C – TONQUEDEC
Mme Laurence L'HOSTIS (C.G.T) Catégorie C - CHATELAUDREN-PLOUAGAT	Mme Fabienne BRUHAN (C.G.T) Catégorie C - BOURBRIAC
M. Christophe HERAULT (C.G.T) Catégorie C – CDG 22	Mme Sabrina BRIAND (C.G.T) Catégorie C - PLUMAUDAN
M. Yoann LE NEILLON (S.N.D.G.C.T) Catégorie A - ROSTRENEN	Mme Cécile GUILLOUËT (S.N.D.G.C.T) Catégorie A – PLELAN-LE-PETIT

# Composition du CST et FS *(Art 1, 1-2 et 2 du RI)*

- Une instance placée auprès du CDG
- CST - Présidence déléguée assurée par M. Yvon LE MOIGNE *(Maire de SQUIFFIEC)*
- FS - Présidence déléguée assurée par Mme Nathalie BEAUVY *(Maire de SAINT-ALBAN)*
- Des instances paritaires : **24 membres titulaires**
  - Collège des élus employeurs (12 membres)
  - Collège des représentants du personnel (12 membres)

☞ Autant de représentants suppléants que de titulaires

# Composition du CTS et FS (Art 4 et 5 du RI)



- **Remplacement des représentants du personnel**

- Remplacement définitif (perte de la qualité d'électeur et d'éligibilité : démission, mise en CLM, CLD, disponibilité, sanction disciplinaire 3<sup>ème</sup> groupe)

**NOUVEAU**

- **Remplacement temporaire pour congé de maternité ou d'adoption**

- Titulaire remplacé par un suppléant même OS
- Suppléant remplacé par le 1<sup>er</sup> candidat non élu de la liste
- En l'absence de nom sur la liste, désignation par l'OS parmi les agents éligibles

**NOUVEAU**

- **Cas particulier de la FS**

**Suppléant remplacé par un électeur éligible désigné par l'OS**

Durée du mandat : 4 ans

# Composition du CTS et FS (art 1 et 3 du RI)

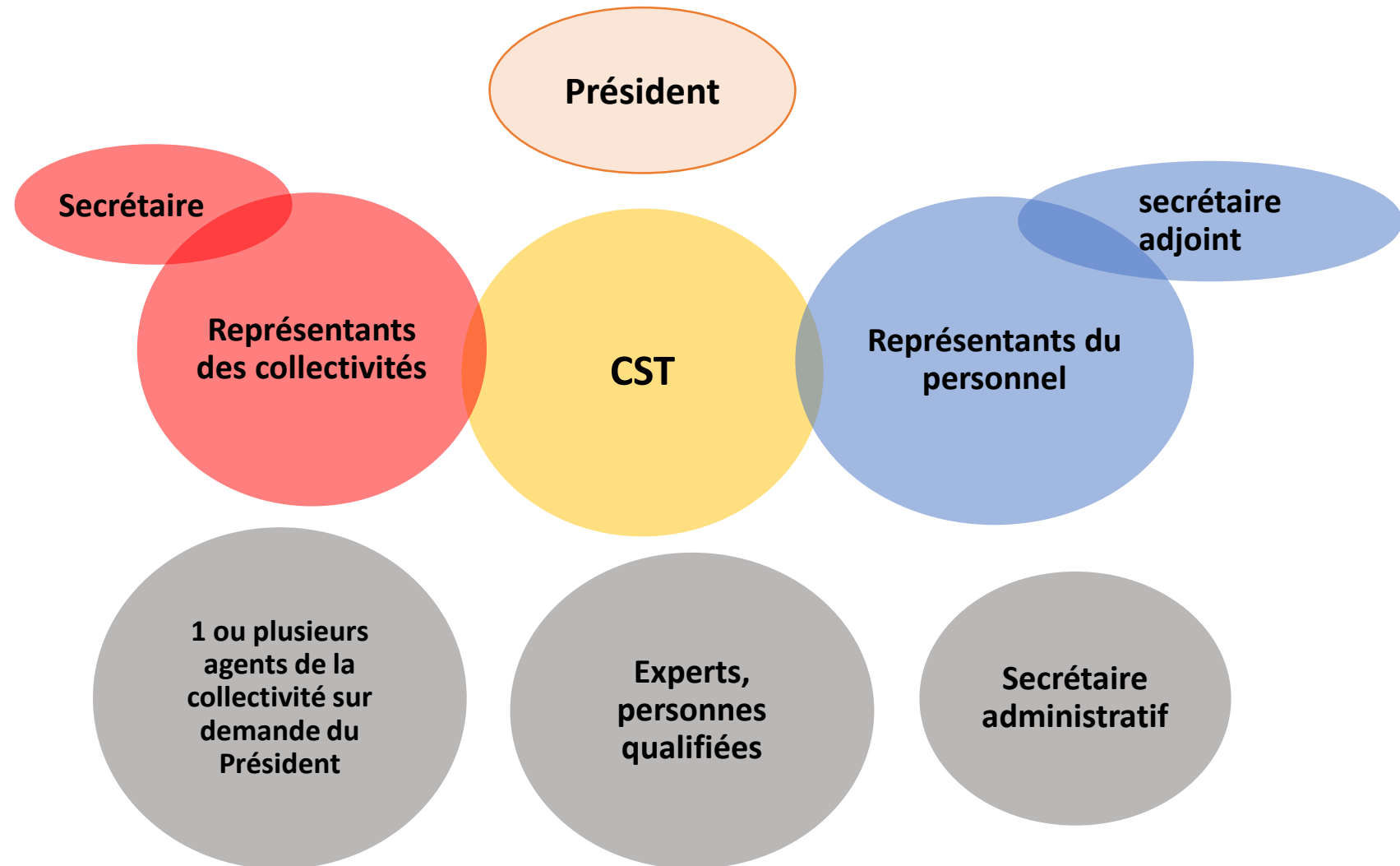
## Remplacement des représentants des élus

Nouvelle désignation du CA du CDG parmi les élus issus des collectivités et des établissements employant moins de cinquante agents affiliés au Centre de Gestion

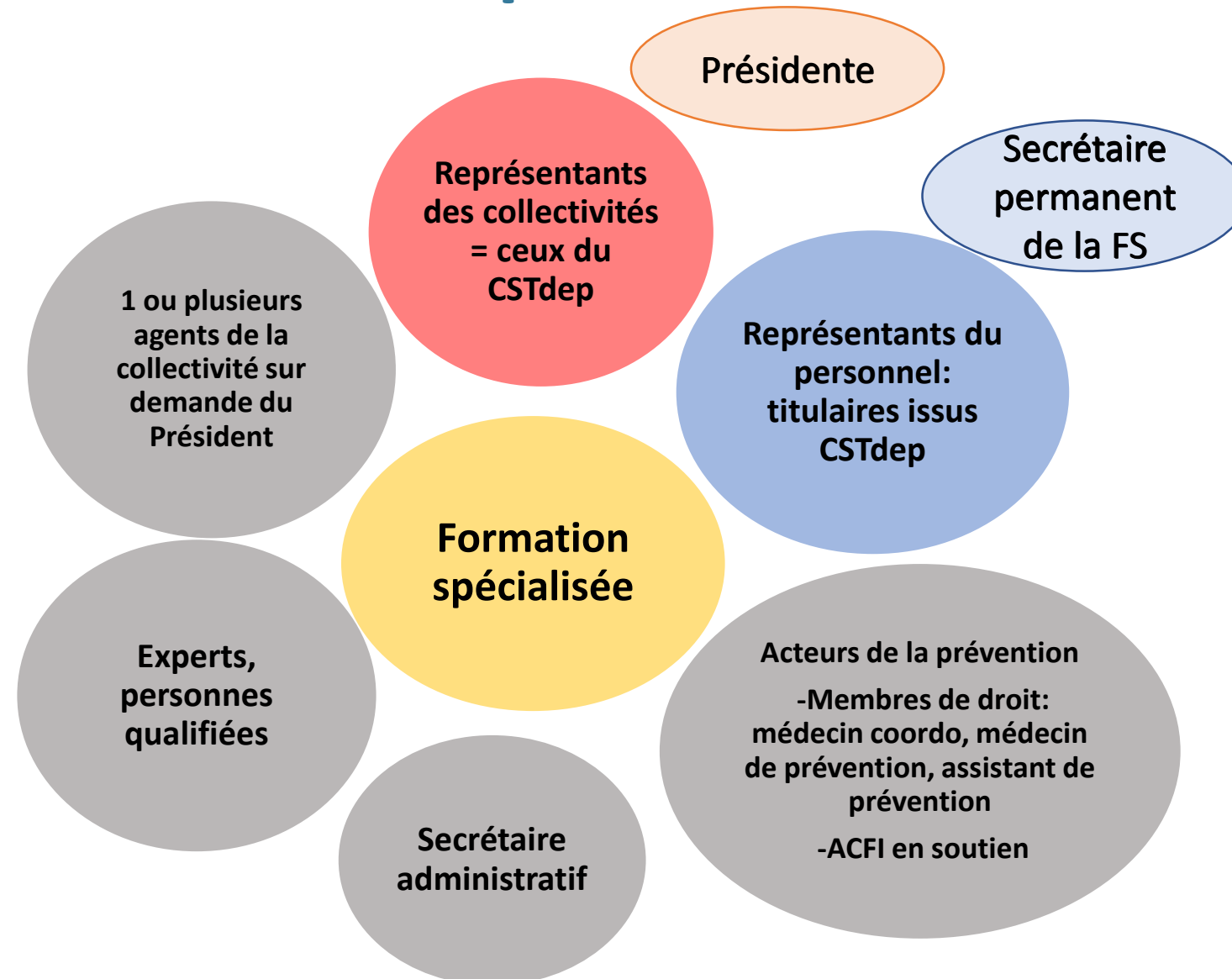
Durée du mandat : 6 ans à compter du début du mandat électif



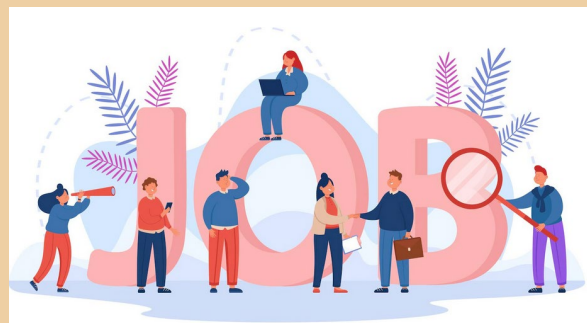
# Composition : CST départemental



# Composition : FS départementale



# Rôles / Compétences



# Rôle du CST et FS

## De manière générale

- ✓ Espace démocratique représentatif : représenter les agents et les élus-employeurs
- ✓ Espace de dialogue social : confronter les points de vue
- ✓ Espace consultatif : éclairer la prise de décision



# Rôle du CST : plusieurs fondements juridiques

- **Défini à l'art. L253-5 du code général de la fonction publique**
- **Décret 2021-571 du 10 mai 2021** relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- **De nombreux textes réglementaires**
- **La jurisprudence**
  - ☛ Difficulté à dresser une liste précise des questions entrant dans son champ de compétence
  - ☛ L'inscription à l'ordre du jour d'une question peut parfois s'apprécier au cas par cas

# Rôle du CST *(art 6 + annexe 1 du RI)*



- **2 grandes missions**

- **Rendre un avis** à la demande des collectivités sur des décisions collectives d'organisation du travail
- **Informé et débattre** sur des thématiques RH et programmation de ses travaux

**NOUVEAU**

# 1 - Avis du CST sur les domaines suivants

(art 6 + annexe 1 du RI)

## 1° - Les projets relatifs au **fonctionnement et à l'organisation des services** :

**Exemples** : Temps partiel ; organigramme ; autorisations spéciales d'absence ; congés ; suppression d'emploi ; transfert de compétences ; communes nouvelles ; règlement intérieur...

## 2° - Les projets de **lignes directrices de gestion**

3° - Le projet de **plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes**, les collectivités territoriales et leurs EPCI de plus de 20000 habitants.

4° - Les orientations stratégiques en matière de **politique indemnitaire et aux critères de répartition y afférents**

**Exemples**: RIFSEEP ; heures supplémentaires et complémentaires ; indemnités liées au travail de nuit, weekend et jours fériés; indemnité forfaitaire pour fonctions itinérantes...

5° - Les orientations stratégiques en matière d'**action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire**

**Exemples** : Protection sociale complémentaire santé et prévoyance ; tickets restaurant ; CNAS...

6° - Le **rapport social unique** (présentation annuelle)

# 1- Avis du CST – Suite *(art 6 + annexe 1 du RI)*

**7°** - Les **plans de formations** annuels ou pluriannuels.

**8°** - La fixation (ou modification) des **critères d'appréciation de la valeur professionnelle**

**9°** - 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** mentionné au 1° du présent article

**Exemples** : Télétravail ; astreintes...

**10°** - Les règles relatives au **temps de travail et au compte épargne-temps**

**Exemples** : 1607h ; journée de solidarité ; CET ; modification des horaires de travail, ARTT, durées hebdomadaires de travail ; équivalences ; horaires décalés...

**11°** - Les autres questions pour lesquelles la consultation du CST est prévue par des dispositions législatives et réglementaires.

**Exemples** : Apprentissage (Art. L6227-4 du code du travail) ; ratios d'avancement de grade; télétravail (décret 2016-151)...

- *Mandat 2019-2022 : Les ratios d'avancement de grade et les critères d'évaluation de l'entretien professionnel peuvent faire l'objet d'un avis favorable de principe sans être examinés en séance*

## 2 - Débat au sein du CST *(art 6 + annexe 1 du RI)*

### Le CST débat chaque année sur :

- 1° Le bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion, sur la base des décisions individuelles
- 2° L'évolution des politiques des ressources humaines, sur la base du **rapport social unique**
- 3° La **création des emplois à temps non complet**
- 4° Le bilan annuel de la mise en œuvre du **télétravail**
- 5° Le bilan annuel des recrutements effectués au titre du **PACTE**
- 6° 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**
- 7° Les questions relatives à **dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthode de travail des services et à leurs incidences sur les agents**

## 2 - Débat au sein du CST (*art 6 + annexe 1 du RI*)

Le CST débat chaque année sur :

8° Le bilan annuel relatif à **l'apprentissage**

9° Le bilan annuel du **plan de formation**

10° La **politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap**

11° Les **évaluations relatives à l'accessibilité des services et à la qualité des services**

12° Les enjeux et politiques en matière **d'égalité professionnelle et de prévention des discriminations**

*Le débat se tiendra lors de la  
présentation du RSU  
— règle interne*

**Le CST sera informé des accords locaux négociés par les collectivités et les organisations syndicales représentatives**

# Rôle de la FS: plusieurs fondements juridiques

- **Défini à l'art. L253-6 du code général de la fonction publique**
- **Décret 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics**
- **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**

# Rôle de la Formation Spécialisée

*(Art 6-1 + annexe 2 du RI)*

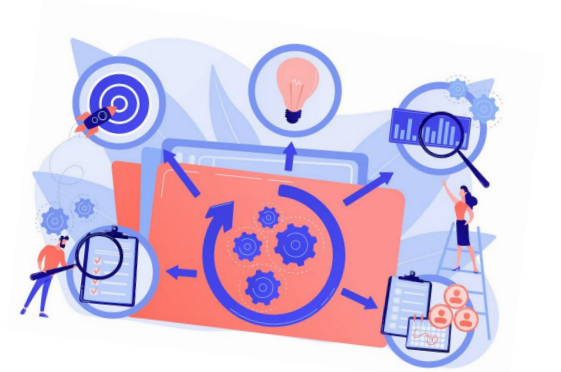
- **4 grandes missions**

- La formation spécialisée **procède à l'analyse des risques professionnels** auxquels peuvent être exposés les agents.

- Elle **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.

- **Missions de terrain**



# Compétences de la Formation Spécialisée

*(art 6-1 et annexe 2 du RI)*

## La Formation Spécialisée est consultée sur :

1° - La teneur de tous documents se rattachant à sa mission, et notamment des règlements et consignes que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

2° - Les questions, autres que celles mentionnées à l'article 54, 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.

3° - L'élaboration et la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels.

# Compétences de la Formation Spécialisée

(art 6-1 et annexe 2 du RI)

## La Formation Spécialisée est consultée sur :

4° - Sur les projets d'aménagement importants, **hors projet de réorganisation de service**, 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.

5° - 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.

# Compétences de la Formation Spécialisée

*(art 6-1 et annexe 2 du RI)*

Art 70/71/72  
décret n°2021-571

## La Formation Spécialisée est consultée sur :

6° - Les mesures générales prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail et accidentés de service, des invalides de guerre, des invalides civils et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail.

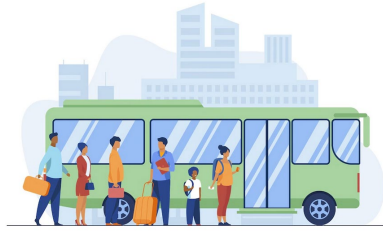
7° - Les mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

8° - 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 établi à partir de l'analyse des risques professionnels et des informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail contenues dans le rapport social unique.

# Information Formation Spécialisée

## (art 20 et annexe 2 du RI)

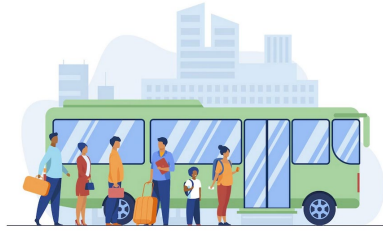
- Observations et suggestions mentionnées dans les registres de santé et de sécurité;
- Visites et observations faites par les ACFI + réponses apportées;
- Rapport annuel du médecin de prévention;
- Résultats des analyses et mesures effectuées dans les services;
- Documents relatifs aux ICPE;
- Audition d'un employeur exposant les agents à des nuisances particulières;
- Conditions d'accueil des apprentis mineurs.



# Les missions de terrain (art 20 du RI)

- **Visite des services par la délégation**

- Services relevant du champ de compétence de la FS
- Délibération de la FS fixant l'objet, le secteur géographique de la visite et la composition de la délégation chargée de cette visite
- Possibilité d'une visite sur le lieu de télétravail sous réserve de l'accord écrit de l'agent s'il s'agit de son domicile
- Présentation d'un rapport à la formation spécialisée.
- Garantie du droit d'accès aux locaux et de toutes facilités dans le respect du bon fonctionnement du service
- *Information préalable de l'autorité territoriale concernée*
- Possibilité de planification annuelle



# Les missions de terrain (art 20 du RI)

Art 64  
décret n°2021-571

- **Composition de la délégation pour la visite des services:**

Président ou son représentant

+

des représentants du personnel de la FS

- Assistance possible du médecin de prévention ou de son représentant au sein de l'équipe pluridisciplinaire, de l'ACFI, de l'assistant ou du conseiller de prévention de la collectivité.



# Les missions de terrain (art 21 du RI)

Art 65 décret n°2021-571 / art. 6  
décret n°85-603 mod.

- **Enquête accident par la délégation**

**Conditions minimales: Accident de travail ou maladie professionnelle grave ou répété**

Grave :

- ayant entraîné mort d'homme ou incapacité permanente;
- *ayant nécessité l'intervention des services de secours;*
- ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées.

Répété:

- *Au moins 3 fois* sur un même poste de travail, à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.



# Les missions de terrain (art 21 du RI)

Le Président ou son représentant au sein de la collectivité

+

Au-moins 1 représentant du personnel de la formation spécialisée

- Participation possible du médecin de prévention, de l'ACFI, de l'assistant ou du conseiller de prévention de la collectivité.
- *L'autorité territoriale concernée est prévenue préalablement au déplacement.*

# Articulation CST-FS

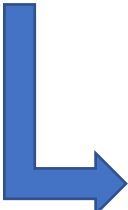


# Articulation CST + FS (art 7 + annexe 1 du RI)

**NOUVEAU**

- **Principe de subsidiarité du CST sur la FS**

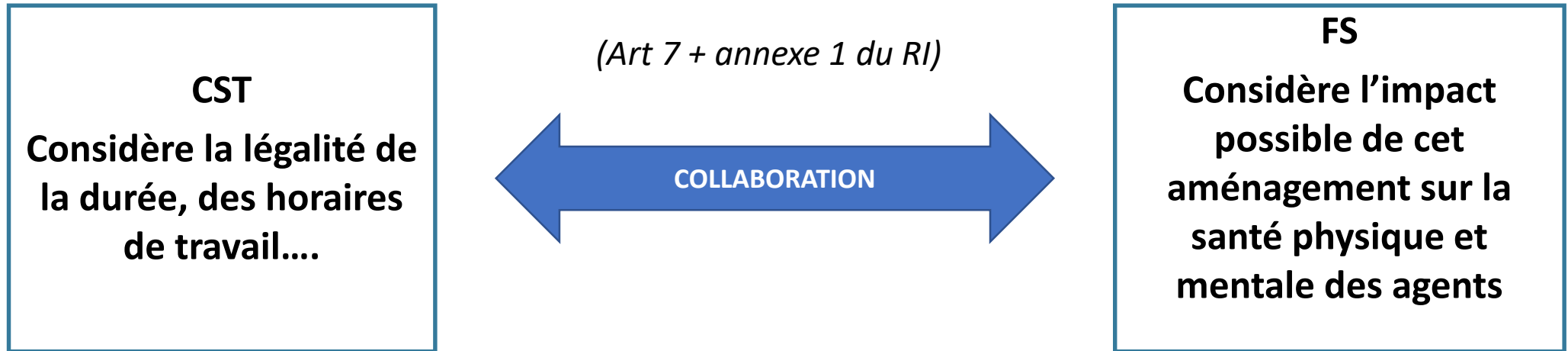
Le comité social territorial **est seul consulté sur toute question ou sur tout projet relevant de ses attributions et qui aurait pu également relever de la formation spécialisée** au titre du présent décret.

 Signifie que le CST peut se prononcer à la place de la FS sur des thématiques communes : télétravail, apprentis mineurs, règlement intérieur comportant un règlement Hygiène et Sécurité...

# Articulation CST + FS – Méthode de travail

Art 76  
décret n°2021-571

**NOUVEAU**



*Elaboration par la FS d'une fiche cadre avec le référentiel attendu*

*+*

*Recommandations de l'ACFI (ou renvoi devant la FS si nécessaire)*

### 3 thématiques vont nécessiter une collaboration :

- Télétravail
- Règlement Intérieur général
- Apprentissage

# Consultation pour avis – articulation CST + FS

(art 7 du RI)

**NOUVEAU**

## Principe de subsidiarité du CST sur la FS

- Inscription possible à l'ordre du jour du CST d'une question\* faisant l'objet d'une consultation obligatoire de la FS qui n'a pas encore été examinée par cette dernière.
- Il s'agit de compétences propres à la FS qui pourront être examinées par le CST et se substituer à l'avis de la FS
  - à la demande du Président sous réserve accord de la moitié des représentants du personnel
  - à l'initiative de la moitié des représentants du personnel

*\*sont concernées les compétences relevant des art. 69, 70, 71 et 72 (exemples : géolocalisation, vidéo surveillance)*

# Articulation des compétences - exemples

Dossiers habituels	Avant	Désormais
Télétravail	Avis CT et CHSCTdep	<b>Avis CST</b> se basant sur fiche recommandations générales FS + avis ACFI spécifique sur dossier
RI général	Avis CT et CHSCTdep	<b>Avis CST</b> se basant sur fiches recommandations générales FS + avis ACFI spécifique sur dossier
RI santé sécurité	Avis CHSCTdep	<b>Avis FS</b>
Vidéosurveillance	Avis CT et CHSCTdep	<b>Avis FS</b>
Géolocalisation	Avis CT et CHSCTdep	<b>Avis FS</b>
Apprentissage	Avis CT tutorat + Info/reco CHSCTdep sur mineurs	- <b>Avis CST</b> tutorat se basant sur fiche recommandations générales FS apprentis + avis spécifique ACFI si dossier mineur - <b>Info/reco FS</b> sur dossier mineurs
Désignation d'assistants de prévention	Info/reco CHSCTdep	<b>Info/reco FS</b>
Désaccord sur droit de retrait	Avis CHSCTdep	<b>Avis FS</b>
Missions de délégation : enquête accident, visite de site	CHSCT	<b>FS</b>

# Fonctionnement



# Les participants

Secrétariat

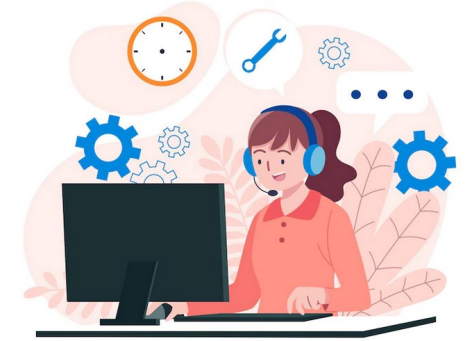
Les Experts

Autres

Les personnes  
qualifiées

Acteurs de la  
préventions

# Le secrétariat du CST (art 12 du RI)



## Sont désignés au début de chaque séance :

- Un secrétaire parmi les représentants de la collectivité
- Un secrétaire adjoint parmi les représentants du personnel

Le secrétaire est assisté par un ou plusieurs fonctionnaires  
du CDG qui assistent aux séances

# Le secrétariat de la Formation Spécialisée (art 12 du RI)

- **Désigné par les représentants du personnel parmi ces représentants pour une durée définie**
- **Interlocuteur privilégié du Président et des autres partenaires :**
  - contribue au bon fonctionnement de l'instance
  - préparation des réunions : consulté sur l'ordre du jour - peut faire des propositions d'inscription
  - veille entre les réunions, communication, collecte d'informations
  - signature du procès-verbal

Le secrétaire est assisté par un ou plusieurs fonctionnaires du CDG qui assistent aux séances

# Convocation des Experts (art 11 du RI)

- **Le président peut convoquer des experts ou toute personne qui lui paraîtrait qualifiée**
  - à la demande des représentants des élus
  - à la demande des représentants du personnel



*Information des membres au moins 5 jours francs avant la séance – règle interne*

- Absence de voix délibérative
- Assiste à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence est nécessaire

# Convocation des Experts certifiés FS (art 11 du RI)

- 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 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 ;
  - 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.

**Refus de faire appel = décision motivée**  
**Désaccord entre les représentants du personnel et le président = inspecteur du travail saisi**

**Le délai ne doit pas excéder 1 mois**  
**Frais d'expertise à la charge du CDG**

# Personnes qualifiées CST et FS (art 15 du RI)

- Lors de chaque réunion, le Président du CST ou de la FS peut être 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.

**NOUVEAU**

**Absence de voix délibérative  
Non pris en compte dans le quorum**

# Acteurs de la prévention (art 10-2 du RI)

- Médecin du travail coordonnateur
- Médecin du travail du secteur
- Agent chargé de la fonction d'inspection sur son champ d'intervention ( secteur concerné)
- Assistant de prévention de la collectivité concernée

La présidente leur transmet les documents préparatoires.

Absence de voix délibérative

# Périodicité des réunions (art 8, 8-1, 13 du RI)

	CST	FS
Réglementation	2 séances dans l'année	3 séances dans l'année
Pratique	5 séances dans l'année	4 à 5 séances dans l'année
Durée	½ journée ou 1 journée en fonction de l'ordre du jour	½ journée
Règles spécifiques	le Président est tenu de convoquer le Comité dans le délai maximum de <b>2 mois</b> , sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel <i>ou d'une organisation syndicale</i> sur appréciation du Président	Est réunie dans les plus brefs délais par son président, à la suite de tout accident grave ou ayant pu entraîner des conséquences graves. Elle est réunie dans les 24h maximum en cas d'application de la procédure relative au droit d'alerte et de retrait. L'inspecteur du travail est informé de cette réunion et peut y assister.

*Les instances peuvent constituer des groupes de travail permanents ou ponctuels ou se voir charger par le CA du CDG d'une étude spécifique.*

— règle interne

# Modalités de réunion (art 9 du RI)

- Lieu : Siège du CDG
  - Exceptionnellement (notamment indisponibilité de salle), elles pourront avoir lieu sur un site extérieur au Centre de Gestion.
- Enregistrement : conservation 6 mois
- Conservation des documents : mandature + archive électronique
  - règles internes

NOUVEAU

- Urgence ou en cas de circonstances exceptionnelles : conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique (les modalités de réunion, d'échange, d'enregistrement et de conservation des débats seront fixées en début de séance)

➤ sauf opposition de la majorité des représentants du personnel

NOUVEAU

- Dernière modalité : le président peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique en cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités ci-dessus

# Convocation et ordre du jour (art 10, 10-1, 10-2 du RI)

- ODJ, convocation, bulletin de participation : *adressés par mail* aux membres titulaires *et aux membres suppléants dès que le CDG est tenu informé d'une indisponibilité d'un titulaire*
- Délai : 15 jours au moins avant la date de la séance.

**NOUVEAU** En cas d'urgence, l'envoi de l'ordre du jour pourra être réduit à 8 jours.

Ordre du jour	
CST	FS
Arrêté par le président	Arrêté par le président après consultation du secrétaire de la FS
Les questions dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel sont obligatoirement inscrites à l'ODJ	Le secrétaire peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour

# Documents de travail (art 10 du RI)

- Communication est donnée à tous les membres de toutes pièces et documents nécessaires à la préparation de la réunion *sur l'espace collaboratif au plus tard 10 jours avant la réunion*
- *Espace collaboratif disponible sur le site du CDG pour récupération des documents*



- *Dématérialisation → suppression du papier*

# Déroulement des séances (art 14 du RI)

- Président : ouvre, dirige et veille au bon déroulement des débats
  - Les séances ne sont pas publiques
- *Des suspensions de séance sont prévues après avis du président*
  - *En cas d'absence du Président, la séance est présidée par un représentant volontaire des collectivités affiliées, ou à défaut par le plus âgé de ces mêmes représentants.*
  - *Avec l'accord de tous les membres, les questions peuvent être examinées dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.*
  - *Des informations et documents complémentaires peuvent, le cas échéant, être communiqués pendant la séance.*

*- Règles internes*

# Quorum (art 15 + annexe 4 du RI)

- Vérification en début de séance
- Calculé en fonction du nombre de voix délibératives
- Seuls les représentants titulaires participent au vote (suppléants en l'absence des titulaires qu'ils remplacent)
- **Pour délibérer : dès lors qu'ils ont voix délibérative**
  - 1/2 au moins des représentants du personnel
  - 1/2 au moins des représentants des élus

*Lorsque le quorum n'est pas encore atteint à l'heure prévue de la réunion, un délai de 30 minutes d'attente est fixé  
- Règle interne*

# Quorum (art 15 du RI)

- Départ ou arrivée en cours de séance : sans incidence
- 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***.

**NOUVEAU**

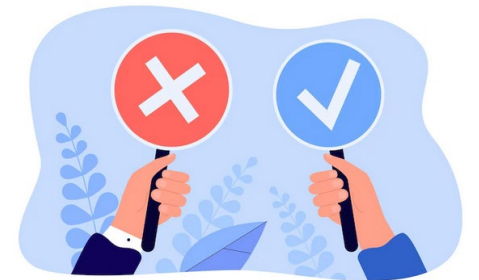
# Avis (art 16 du RI)



- **Avis obligatoire**
  - Préalable à la mesure
  - Régularisation acceptée dans certains cas à titre exceptionnel
  - Avis transmis aux collectivités qui doivent les porter par tous moyens à la connaissance de leurs agents
- Mais reste un **avis simple**,
  - L'autorité conserve son pouvoir de décision
  - Elle doit en informer le CST dans les deux mois suivant la réunion

# Avis ( art 16, annexe 4 du RI)

- Les votes :
  - Les 2 collèges votent séparément :
    - Chaque collège émet son avis à **la majorité des membres présents**
      - **Favorable**
      - **Défavorable**
      - **Abstention**
  - ⇒ **2 avis rendus sur un même dossier :**
    - D'une part, l'avis du collège employeur
    - D'autre part, l'avis du collège personnel



En cas de partage au sein d'un collège, l'avis de ce collège est réputé avoir été donné

# Avis ( art 16,17 du RI)

- **Cas du report** : réglementairement n'existe pas

- *Dans la pratique:*

- *limiter à 1 report de manière **exceptionnelle***

- Intérêt limité du report :

- La collectivité peut prendre sa décision sans attendre l'avis du CST

👉 **Privilégier l'avis défavorable et la recherche d'information en amont par les membres (dossiers disponibles 10 jours à l'avance)**

# Avis défavorable unanime CST ( art 16 du RI)

- *Si le collège du personnel* émet un **avis défavorable à l'unanimité** sur une question devant faire l'objet d'une délibération

⇒ nouvelle consultation du CST entre 8 et 30 jours suivant ce 1er avis

- Convocation adressée dans un délai de 8 jours aux membres du CST
- Le CST siège alors valablement quel que soit le nombre de membres présents (quorum non nécessaire)



**Un seul réexamen possible selon cette procédure**  
*quel que soit l'avis rendu en 2<sup>e</sup> séance*

*La possibilité de réexaminer ces dossiers lors de la séance plénière suivante sera proposée aux membres afin de faciliter l'organisation. – règle interne*



**Cette disposition n'est plus applicable en FS**

# Vote ( art 18 du RI)

- *Vote à main levée*
- *Préalable: il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.*
- *Un vote à bulletin secret pourra avoir lieu de manière exceptionnelle lorsqu'un tiers d'un collège le demande*

*- Règles internes*

## **Formation Spécialisée**

**Le président, 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, autres que celles pour lesquelles l'ordre du jour le prévoit.**

**NOUVEAU**

# PV - CST (art 19 du RI)

- **Etablissement d'un procès-verbal :**

- Réglementairement :
  - Rédaction d'un PV
  - Signature par les Président, Secrétaire et Secrétaire Adjoint
  - Transmission à tous les membres dans un délai de 15 jours suivant la séance

- *Dans la pratique :*

- *Insertion d'un PV restreint sur le site extranet à l'issue de la séance (accessible à tous)*
- *Signature par les Président, Secrétaire et Secrétaire Adjoint*
- *PV intégral (rédigé dans les 3 mois suivant la réunion, faisant apparaître l'avis et le commentaire de chaque organisation syndicale et des collègues)*
- *Transmission aux membres présents par le biais de l'espace collaboratif*
- *Approbaton à la séance suivante*

*- Règles internes*

# PV - Formation Spécialisée (art 19 du RI)

- Les avis rendus sont portés à connaissance des collectivités sur le site du CDG
- L'agent désigné établit un procès-verbal comprenant:
  - le compte rendu des débats
  - 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.

# Suivi d'avis (art 17 du RI)

## CST

- Le secrétariat est informé des suites données aux avis dans un délai de 2 mois

- *Les suites données aux avis seront transmises aux membres par voie informatique (espace collaboratif) dans le cadre d'une réunion ultérieure.  
- Règle interne*

## Formation spécialisée

Les suivis d'avis seront communiqués aux membres soit à la séance suivante soit par le biais de l'espace collaboratif

# Droits et obligations des membres



# Droits et obligations des membres (art 23, 24, 25, 28 du RI)

- **Obligation de réserve, de discrétion professionnelle et de confidentialité** des documents de travail
- **Absence de rémunération** – seule prise en charge des frais de déplacements et de repas (le cas échéant) selon la durée de la réunion
- **Autorisation d'absence** accordée aux représentants du personnel convoqués + la délégation FS (enquêtes accident, situation de danger grave et imminent)
  - *Elle comprend la durée prévisible de la réunion + temps égal de préparation (minimum une ½ journée)*
    - Les suppléants souhaitant assister aux séances en qualité d'observateur peuvent solliciter une telle autorisation sur présentation du document les informant de la réunion (sans indemnisation de la collectivité).

# Jurisprudences (art 23 du RI)



- Les agents qui participent aux réunions des CST pendant leurs jours de congés, ne peuvent ni bénéficier d'autorisations d'absence, ni prétendre à une compensation en temps de travail, dès lors qu'ils n'ont pas à solliciter de telles autorisations (Question écrite à l'Assemblée Nationale n°91259 publiée au JO le 14 juin 2016).
- Lorsque l'agent, membre du CST se trouve en congé de maladie ordinaire à la date d'une séance, il doit être convoqué mais ne pourra y participer que s'il a été préalablement autorisé par son médecin traitant (Cass. mixte, 21 mars 2014, n° 12-20.002 et n° 12-20.003)

# Formation des membres (art 26 du RI)

Art 98 décret  
n°2021-571

- **5 jours (3+2)** pour les membres de la FS
  - *formation 1<sup>er</sup> semestre mandat*
- **3 jours pour membres CST ne siégeant pas en FS**
  - *au cours du mandat*

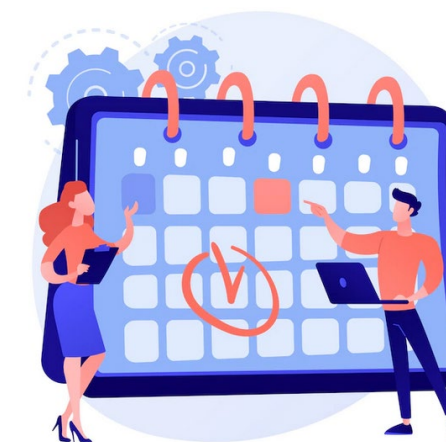


# Autorisations d'absence (art 27 du RI)

Art 96 décret n°2021-571  
+ décret n°2016-1626

- **Nouveauté** : Contingent d'autorisations d'absence pour les représentants du personnel de la FS
  - 12,5 jours pour le secrétaire FS
  - 10 jours pour chacun des membres représentants le personnel en FS

Utilisable uniquement pour les groupes de travail par ex.

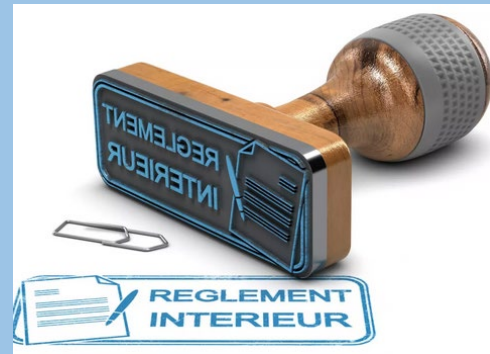


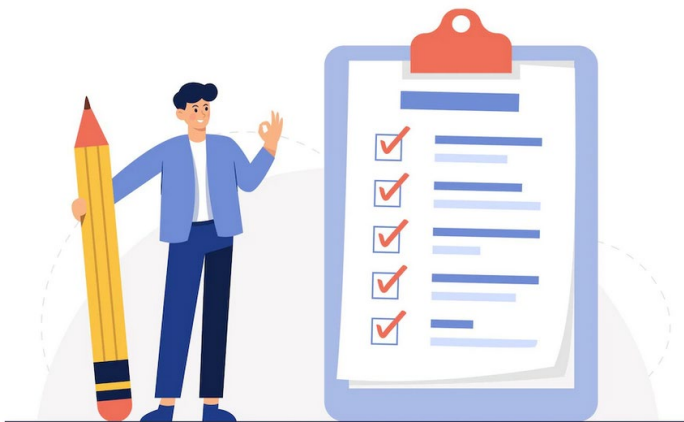
# Désignation du secrétaire de la FS

## Suspension de séance



# Adoption du règlement intérieur





- Le règlement intérieur doit être **adopté à la majorité absolue** des membres et approuvé par le Président du Centre de Gestion
- Il pourra faire l'objet de **modifications ultérieures** à la demande de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel ou des collectivités.
- Après adoption, **il est communiqué** aux membres du CST et de la FS et diffusé sur le site du CDG.

# Bilan de la mandature



# Bilan Comité Technique départemental 2019 - 2022

## ➤ Séances et dossiers étudiés :

Année	Nombre de séances	Nombre de dossiers étudiés
2019	11	295
2020	11	207
2021	11	502
2022	9	410

# Bilan Comité Technique départemental 2019 - 2022

## ➤ Zoom thématiques :

Thématique	Nombre de nouveaux dossiers étudiés
1607h	213
RIFSEEP	168
Lignes Directrices de Gestion (2020-2022)	241
Télétravail	31
Apprentissage	43
Plan de formation	5

# Principales missions réalisées par la CHSCT départementale 2019-2022

Réunions/missions de délégation	
Réunions ordinaires - avis	25 réunions – 101 avis
Enquêtes accident – suivi d'accident	5
Visites de site – suivi de dossiers collectifs	7
Courriers de sensibilisation	3
Groupes de travail	3

- Thématiques principales :
- règlements intérieurs volet santé-sécurité, projets de télétravail, projets de vidéosurveillance ou géolocalisation, désignation d'assistants de prévention, accueil d'apprentis mineurs
- accidents graves/mortels liés à des chutes de hauteur, dossiers collectifs de souffrance au travail, travaux dangereux réalisés par des apprentis mineurs

# Calendriers prévisionnels



# CST : Calendrier proposé

## Calendrier prévisionnel des séances – Année 2023

<b>Date de la séance</b>	<i>Date limite de réception des saisines</i>
<b>Vendredi 31 mars 2023</b>	<i>Jeudi 23 février 2023</i>
<b>Jeudi 25 mai 2023</b>	<i>Mardi 25 avril 2023</i>
<b>Jeudi 29 juin 2023</b>	<i>Vendredi 26 mai 2023</i>
<b>Jeudi 21 septembre 2023</b>	<i>Vendredi 18 août 2023</i>
<b>Jeudi 30 novembre 2023</b>	<i>Vendredi 20 octobre 2023</i>

# CST : Calendrier proposé

**Calendrier prévisionnel des séances avis défavorables à l'unanimité du collège des personnels – Année 2023**

<b>Date de la séance</b>
<b>Jeudi 16 février 2023</b>
<b>Vendredi 21 avril 2023</b>
<b>Jeudi 29 juin 2023 (avec la séance plénière)</b>
<b>Jeudi 27 juillet 2023</b>
<b>Jeudi 19 octobre 2023</b>
<b>Jeudi 14 décembre 2023</b>

# Formation Spécialisée : Calendrier proposé

<b>Date de la séance</b>	<i>Date limite de réception des saisines</i>
<b>Jeudi 2 mars 2023</b>	<i>Jeudi 2 février 2023</i>
<b>Jeudi 15 Juin 2023</b>	<i>Lundi 15 mai 2023</i>
<b>Jeudi 05 octobre 2023</b>	<i>Mardi 5 septembre 2023</i>
<b>Jeudi 7 décembre 2023</b>	<i>Mardi 7 novembre 2023</i>

Merci d'avoir suivi cette séance

