

DÉLIBÉRATION N° DEL-24-004

Fonctionnement du Comité Social Territorial

EXTRAIT DU REGISTRE des délibérations du Conseil d'administration.
Séance du 7 février 2024

Le 7 février de l'an deux mille vingt-quatre, à quatorze heures trente, le Conseil d'administration de l'Etablissement public du Capitole, régulièrement convoqué le 1^{er} février 2024, s'est réuni en visioconférence.

PARTICIPANTS :

Afférents au conseil : 9
Présents : 9
Absent : 0
Procuration : 0
Date de convocation : 1^{er} février 2024

Présents :

Représentants de Toulouse Métropole :

- M. Francis Grass
- Mme Ida Russo
- M. Gérard André
- Mme Brigitte Bec
- M. Henri de Lagoutine
- Mme Sophie Lamant
- Mme Nicole Yardéni

Représentant de l'Etat :

- M. Frédéric Bourdin

Personnalité qualifiée :

- M. Olivier Mantéi, personnalité qualifiée, a donné pouvoir à M. Francis Grass

Assistent à la séance :

Mme Claire Roserot de Melin, directrice générale de l'Etablissement public du Capitole.
Mme Isabelle Arnaud-Roy, directrice générale adjointe en charge des ressources de l'Etablissement public du Capitole

M. Francis Grass, Président du Conseil d'administration, préside la séance.
Mme Claire Roserot de Melin, Directrice générale de l'Etablissement public du Capitole, assure le secrétariat.

EXPOSÉ

Suite aux élections professionnelles du 7 décembre 2023, il est nécessaire de régir les modalités d'exercice des relations sociales, pour cela un protocole d'accord d'exercice du droit syndical et un règlement intérieur du Comité Social Territorial et de la formation spécialisée en santé sécurité et conditions de travail ont été discutés et rédigés.

Dans un objectif de partage du dialogue social, vu l'avis favorable du Comité Social Territorial lors de la session du 30 janvier 2024, il est proposé de présenter ces 2 documents (en annexe) au Conseil d'administration.

D'autre part, cette délibération a également pour objet de préciser la délibération DEL-23-025 du 17 mai 2023 notamment quant au choix du maintien de principe de parité, en tenant compte du recueil de l'avis du collège employeur au même titre que celui du collège des représentants du personnel.

Dans ce contexte, il est proposé d'adopter la délibération suivante :

DÉLIBÉRATION

Le Conseil d'administration de l'Etablissement public du Capitole,

Vu le Code Général de la Fonction Publique notamment ses articles L251-5 et L251-7,

Vu le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Vu la Délibération DEL-23-025 du 17 mai 2023 du Conseil d'administration de l'Etablissement public du Capitole,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 30 janvier 2024,

Entendu l'exposé de M. le Président, après en avoir délibéré,

Décide :

Article 1 :

D'approuver le protocole d'exercice du droit syndical et le règlement intérieur du Comité Social Territorial ci-annexés.

Article 2 :

De modifier l'article 3 de la délibération DEL-23-025 du 17 mai 2023 de la façon suivante :

“De maintenir le paritarisme numérique au sein des instances de dialogue social et de fixer le nombre de représentants de l'établissement formant le collège « élus-administration » au sein du Comité Social Territorial, comme au sein de la formation spécialisée qui lui est attachée, à 6 titulaires (avec un nombre égal de représentants suppléants), et de recueillir l'avis de ce collège au même titre que celui du collège des représentants du personnel au sein de ces deux instances”.

Envoyé en préfecture le 09/02/2024

Reçu en préfecture le 09/02/2024

Publié le 09/02/2024

ID : 031-200099042-20240207-DEL24004-DE

Résultat du vote :

POUR : 9

CONTRE :

ABSTENTIONS :

ABSENT :

NON PARTICIPATION AU VOTE :

Reçu en Préfecture le : 09/02/2024

Publié par affichage le : 09/02/2024

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures,
Pour extrait conforme,


Le Président de séance,
Francis Grass

**REGLEMENT INTERIEUR
DU COMITE SOCIAL
TERRITORIAL**

2023-2026

**ETABLISSEMENT PUBLIC DU
CAPITOLE**

Contenu

PREAMBULE.....	4
ORGANISATION DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL (CST).....	4
Article 1 : Composition du CST.....	4
Article 2 : Composition de la formation spécialisée.....	5
Article 3 : Mandat.....	7
Article 3-1 : Remplacement en cours de mandat et fin du mandat.....	7
Article 3-2 : Vacance de sièges.....	7
COMPETENCES DU CST.....	8
Article 4 : Compétences du CST.....	8
Article 5 : Compétences de la FSSSCT.....	9
Article 6 : Articulation des compétences entre le CST et la FSSSCT.....	10
FONCTIONNEMENT DU CST ET DE LA FORMATION SPECIALISEE.....	10
Article 7 : Présidence.....	10
Article 8 : Secrétariat.....	10
Article 8-1 : Secrétariat du CST.....	10
Article 8-2 : Secrétariat de la FSSSCT.....	11
Article 9 : Modalités de réunion.....	11
Article 10 : Périodicité des séances.....	12
Article 11 : Convocation des membres.....	12
Article 12 : Convocation et rôle des experts.....	13
Article 13 : Discretion professionnelle et secret professionnel.....	13
Article 14 : Quorum.....	13
Article 15 : Ordre du Jour du CST.....	14
Article 16 : Ordre du Jour de la FSSSCT.....	14
Article 17 : Déroulement de la séance.....	14
Article 18 : Intervention des membres.....	15
Article 19 : Interruption de séance.....	15
Article 20 : Vote des avis.....	15
Article 21 : Procès-verbal.....	16
DISPOSITIONS PROPRES AU FONCTIONNEMENT DE LA FSSSCT.....	16
Article 22 : Visites des lieux et postes de travail.....	16
Article 23 : Enquête en cas d'accident du travail.....	17
Article 24 : Procédure« <i>Danger Grave et Imminent</i> » (DGI).....	17
DISPOSITIONS DIVERSES.....	19
Article 25 : Autorisations d'absence.....	19
Article 26 : Indemnités.....	19

Article 27 : Formation..... 19

- a) Formation des membres du CST 19**
- b) Formation des membres de la FSSSCT 19**

Article 28 : Modification du règlement 20

SIGNATURES DES ORGANISATIONS SYNDICALES 21

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du Comité Social Territorial (CST) et de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de travail (FSSSCT) de l'Etablissement public du Capitole.

Il est arrêté après avis du CST.

Textes de référence :

Ce règlement est rédigé dans le cadre des textes législatifs et réglementaires en vigueur notamment :

- Articles L.251-5 à L.251-7, L.252-8 à L.252-10, L.253-5 et L.253-6, L.254-2 à L.254-4 du Code Général de la Fonction Publique
- Décret n°85-397 du 03.04.85 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale
- Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- Circulaire ministérielle du 25.11.85 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale
- Décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- La délibération du 17 mai 2023 relative à la mise en place du CST au sein de l'Etablissement public du Capitole

ORGANISATION DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL (CST)

Article 1 : Composition du CST

Le CST est composé de :

- Un président et un collège des représentants de l'Etablissement public du Capitole
- Un collège des représentants du personnel

Le CST est composé en nombre égal de représentants de l'Etablissement, dont le Président, et de représentants du personnel, à raison de **6 membres titulaires et de 6 membres suppléants** pour chaque collège.

La composition du CST de l'Etablissement public du Capitole est la suivante :

Représentants de l'établissement :

Titulaires :

Nom-Prénom	Fonction
Francis GRASS	Président
Sophie LAMANT	Elue
Gérard ANDRE	Elu
Claire ROSEROT DE MELIN	Directrice Générale
Isabelle ARNAUD ROY	Directrice Générale Adjointe Délégués aux Ressources
Cyril SLAMA	Directeur Technique

Suppléants:

Nom-Prénom	Fonction
Sonia DABLANC	Administratrice de l'Orchestre
Aurore DE BOTTON	Directrice de production
Jean Baptiste FRA	Délégué général
Thierry TALARD	Directeur Marketing & Relations Publiques
Brigitte BEC	Elue
Henri DE LAGOUTINE	Elu

Représentants du personnel

Titulaires:

Nom-Prénom	Organisation syndicale
Jean Baptiste JOURDIN	CGT
Sophie GUILLET	CGT
Jean Paul VALENTIN	CGT
Fabrice MIRALLES	UNSA
Anae GREGORIEFF	UNSA
Yanick DOST	FO

Suppléants:

Nom-Prénom	Organisation syndicale
Muriel CHAUVIN	CGT
Bertrand GIRERD	CGT
Fanny SPANGARO	CGT
David FARGEOT	UNSA
Catherine ALCOVERRO	UNSA
Jeremy LEYDIER	FO

Tout suppléant peut suppléer n'importe quel membre titulaire au sein de la même liste syndicale élue.

Article 2 : Composition de la formation spécialisée

La formation spécialisée en santé sécurité et conditions de travail (FSSSCT) est composée en nombre égal de représentants de la collectivité et de l'Etablissement public du Capitole, dont le Président, et de représentants du personnel.

Le nombre de représentants du personnel titulaires dans la formation spécialisée du comité est égal au nombre de représentants du personnel titulaires dans le comité social territorial soit 6. Le nombre de représentants suppléants du collège employeur est en nombre égal à celui des titulaires, soit 6.

Les représentants titulaires du personnel de la FSSSCT sont désignés par les organisations syndicales parmi les représentants du personnel titulaires ou suppléants du CST.

Les représentants suppléants de la FSSSCT sont désignés librement par les organisations syndicales siégeant au CST parmi les agents satisfaisant aux conditions d'éligibilité à un comité :

- Le ou les titulaires sont désignés obligatoirement parmi les représentants élus au CST, qu'ils soient titulaires ou suppléant.
- Le ou les suppléants sont désignés obligatoirement parmi les agents éligibles au CST soit les agents présents sur la liste électorale.

Composition de la FSSSCT

Représentants de l'établissement :

Titulaires :

Nom-Prénom	Fonction
Francis GRASS	Président
Sophie LAMANT	Elue
Gérard ANDRE	Elu
Claire ROSEROT DE MELIN	Directrice Générale
Isabelle ARNAUD ROY	Directrice Adjointe Délégués aux Ressources
Cyril SLAMA	Directeur Technique

Suppléants:

Nom-Prénom	Fonction
Sonia DABLANC	Administratrice de l'Orchestre
Aurore DE BOTTON	Directrice de production
Jean Baptiste FRA	Délégué général
Thierry TALARD	Directeur Marketing & Relations Publiques
Brigitte BEC	Elue
Henri DE LAGOUTINE	Elu

Représentants du personnel

Titulaires:

Nom-Prénom	Organisation syndicale
Muriel CHAUVIN	CGT
Jean Baptiste JOURDIN	CGT
Jean Paul VALENTIN	CGT
Anae GREGORIEFF	UNSA
David FARGEOT	UNSA
Yanick DOST	FO

Suppléants:

Nom-Prénom	Organisation syndicale
Karima BALIA	CGT
Charles MARTEL	CGT
Sophie GUILLET	CGT
Fabrice MIRALLES	UNSA
Mohamed MOUSSAOUI	UNSA
Jeremy LEYDIER	FO

Article 3 : Mandat

Compte tenu de la création du CST sur l'année 2023, la durée du mandat est de **3 ans** pour le collège des représentants du personnel. La durée du mandat du collège des représentants de la collectivité est de **3 ans**.

Article 3-1 : Remplacement en cours de mandat et fin du mandat

Pour les représentants de la collectivité ou de l'établissement public choisis parmi les membres de l'organe délibérant : leur mandat expire en même temps que leur mandat ou fonction ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant ou avant son terme pour quelque cause que ce soit. Les mandats sont renouvelables. La collectivité ou l'établissement public peut procéder à tout moment, et pour la suite du mandat à accomplir, au remplacement de ses représentants.

Pour les représentants de la collectivité ou de l'établissement choisis parmi les agents, il est possible de procéder au remplacement dans les cas suivants: démission, mise en congé de longue maladie ou de longue durée, mise en disponibilité ou toute autre cause que l'avancement ou lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort du CST.

Pour les représentants du personnel: il est mis fin au mandat d'un représentant du personnel lorsqu':

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

Il est également mis fin au mandat d'un représentant titulaire ou suppléant du personnel au sein de la formation spécialisée en cas de demande de l'organisation syndicale qui l'a désigné. La cessation des fonctions prend effet à la réception de cette demande par l'autorité auprès de laquelle est placé le comité.

En cas de remplacement en cours de mandat d'un membre titulaire ou suppléant du CST, la durée du mandat du remplaçant est limitée:

- à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général des CST pour les représentants du personnel;
- et jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant pour les représentants de la collectivité ou de l'établissement public.

Article 3-2 : Vacance de sièges

- **Vacance de siège sur CST :**

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un **représentant titulaire ou suppléant de la collectivité ou de l'établissement**, l'autorité investie du pouvoir de nomination 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 CST, le siège est attribué à un représentant suppléant de la même liste ou en cas de vacance d'un siège d'un représentant suppléant du personnel, au premier 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.

- **Vacance de siège sur FSSSCT :**

En cas de **vacance du siège d'un représentant titulaire ou suppléant du personnel au sein de la FSSSCT**, son remplaçant est désigné dans les conditions mentionnées à l'article 2-1 ci-dessus, pour la durée du mandat restant à courir.

Lorsqu'un **représentant du personnel du CST ou de la FSSSCT** bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée selon les modalités ci-dessus.

COMPETENCES DU CST

Article 4 : Compétences du CST

Le Comité Social Territorial est consulté, pour avis, sur les questions suivantes d'ordre collectif (cf. article 54 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics) :

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

Le comité social territorial débat au moins une fois chaque année sur :

- Le bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion, sur la base des décisions individuelles ;
- L'évolution des politiques des ressources humaines, sur la base du rapport social unique ;
- La création des emplois à temps non complet ;
- Le bilan annuel de la mise en œuvre du télétravail ;
- Le bilan annuel des recrutements effectués au titre du PACTE ;
- Le bilan annuel du dispositif expérimental d'accompagnement des agents recrutés sur contrat et suivant en alternance une préparation aux concours de catégorie A et B ;
- Les questions relatives à dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthode de travail des services et à leurs incidences sur les agents ;
- Le bilan annuel relatif à l'apprentissage ;

- Le bilan annuel du plan de formation ;
- La politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap ;
- Les évaluations relatives à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;
- Les enjeux et politiques en matière d'égalité professionnelle et de prévention des discriminations

Article 5 : Compétences de la FSSSCT

La FSSSCT met en œuvre les compétences mentionnées au chapitre II du titre 111 du décret n° 2021-571. Ces attributions concernent :

- La consultation relative à tout document se rattachant à sa mission
- L'information des inspections réalisées par les ACFI, de leurs observations et les réponses faites par l'administration
- L'examen du rapport annuel de la médecine de prévention
- L'information des observations consignées dans les registres SST
- L'analyse des risques dans les formations spécialisées de services ou de sites
- L'accès au registre spécial
- La réalisation de visites de services
- La réalisation d'enquête accidents graves
- La possibilité d'auditionner des agents exposés à des nuisances particulières
- La possibilité de solliciter une expertise
- La saisine en cas de danger grave et imminent, et la réalisation d'enquêtes
- La consultation sur les questions relatives à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes.
- La consultation sur l'élaboration et la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels.
- La consultation
 - 1° Sur les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, avant toute modification de l'organisation et du temps de travail, des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail ;
 - 2° 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.
- La consultation sur les mesures de maintien dans l'emploi et de reclassement
- La consultation pour avis sur le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
- L'accès au Rapport Social Unique (RSU)
- L'analyse des risques professionnels
- La proposition d'actions relatives au harcèlement moral, sexuel et aux violences sexistes et sexuelles.
- La proposition de formations dans le domaine, la participation à la préparation des actions de formation, et le suivi de la mise en œuvre

Article 6 : Articulation des compétences entre le CST et la FSSSCT

Le président du CST peut, à son initiative, et sous réserve de l'accord de la moitié des membres représentants du personnel, inscrire directement à l'ordre du jour de celui-ci une question faisant l'objet d'une consultation obligatoire de la FSSSCT en application des articles 69, 70, 71 et 72 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021, qui n'a pas encore été examinée par cette dernière.

L'avis du CST se substitue alors à celui de la FSSSCT.

FONCTIONNEMENT DU CST ET DE LA FORMATION SPECIALISEE

Article 7 : Présidence

Le CST est présidé par le Président de l'Etablissement Public du Capitole qui peut se faire représenter par un élu choisi parmi les membres titulaires ou suppléants désignés.

Le président de la FSSSCT est désigné par l'autorité territoriale parmi les membres de l'organe délibérant de la collectivité territoriale.

Le Président de chaque instance assure la police de l'assemblée, il ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats (organisation de la prise de parole des membres, discipline des séances) et maintient l'ordre.

Il peut décider de la suspension de séance.

Il soumet au vote, il clôt le débat et lève la séance après épuisement de l'ordre du jour.

Article 8 : Secrétariat

Article 8-1 : Secrétariat du CST

Le **Secrétariat** de séance du CST sera assuré par un **représentant de l'administration** désigné par l'autorité territoriale. Ce représentant pourra être différent à chaque séance. Les séances du Comité seront enregistrées et stockées.

Les fonctions de **secrétaire adjoint** de séance sont effectuées par un **représentant du personnel** qui sera chargé à cet effet de signer le procès-verbal de la séance. Ces fonctions peuvent être remplies par un suppléant en cas d'absence du titulaire.

Cette fonction sera assurée à tour de rôle, par périodes d'un an, par un représentant d'une des organisations syndicales représentées à savoir CGT, UNSA et FO.

Cette alternance est définie par ordre d'attribution des sièges suite aux élections professionnelles du 7 décembre 2023, tel que précisé ci-dessus.

Un des représentants de la CGT assurera en premier le rôle de Secrétaire adjoint, pour l'année 2024.

En cas d'absence ou de refus d'un syndicat d'assurer le secrétariat, c'est le syndicat suivant qui prend le relais.

Pour l'exécution des tâches matérielles d'organisation et de préparation des dossiers, le secrétaire du

Comité est aidé par des fonctionnaires, non membres du Comité, qui préparent les réunions et assistent aux séances. En l'occurrence, le suivi administratif de séance du Comité Social Territorial et de l'ensemble de ses composantes (formation spécialisée) est assuré par des agents de la Direction des ressources humaines.

Article 8-2 : Secrétariat de la FSSSCT

Le secrétaire de la ou les formations spécialisées (un secrétaire par formation spécialisée) est désigné par les représentants du personnel en leur sein.

Le mandat du secrétaire est fixé à deux ans afin d'assurer une continuité et une efficacité à la ou aux formations spécialisées, de garantir une alternance et une répartition de la charge sur la durée du mandat.

Le secrétaire est désigné lors d'un vote à la majorité par les représentants du personnel ayant voix délibérative en leur sein lors de la première réunion de la formation spécialisée. Ce vote est renouvelé deux ans plus tard afin de garantir une alternance.

Le secrétaire contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'autorité territoriale et effectue une veille entre les réunions de la ou des formations spécialisées. Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'autorité territoriale, il aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

L'autorité territoriale s'appuie sur le secrétaire pour identifier les représentants des personnels amenés à participer à des groupes de travail sur certaines thématiques liées au champ de compétences de la formation spécialisée.

Ainsi, il est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour par le Président et il peut proposer l'inscription de points. Il lui appartient également de faire d'éventuelles observations concernant le procès-verbal rédigé par le secrétaire administratif, et de le signer.

Pour l'exécution des tâches matérielles d'organisation et de préparation des dossiers, le Président et le secrétaire de la formation spécialisée sont aidés par des fonctionnaires, non membres de la formation spécialisée, qui préparent les réunions et assistent aux séances. En l'occurrence, le suivi administratif de séance est assuré par des agents de la Direction des ressources humaines.

Article 9 : Modalités de réunion

Le CST et la FSSSCT se réunissent dans les locaux de l'Etablissement Public du Capitole ou situés à proximité.

En cas d'urgence ou en cas de circonstances exceptionnelles et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des représentants du personnel de chaque instances, le Président de l'instance peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, sous réserve que le Président de l'instance soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de séance tout au long de celle-ci, afin que n'assistent que les personnes habilitées à l'être dans le cadre du présent règlement et que 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 ci-dessus, lorsque le CST ou la FSSSCT

doit être consulté, le Président de l'instance peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique.

Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la réunion, afin d'assurer la participation des représentants du personnel.

Article 10 : Périodicité des séances

Le CST tient au moins deux réunions par an sur convocation de son Président:

- soit à l'initiative de ce dernier;
- 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.

La FSSSCT se réunit au moins trois fois par an. De plus, la FSSSCT 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,
- dans le cadre de la procédure du droit de retrait, en cas de divergence d'appréciation sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, la FSSSCT est réunie en urgence, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures. L'inspecteur du travail est informé de cette réunion et peut y assister.

Article 11 : Convocation des membres

Les dates prévisionnelles de réunions ainsi qu'un ordre du jour prévisionnel (susceptible d'être modifié) seront communiqués au moins un mois avant la réunion aux membres afin que chacun puisse s'organiser.

Les convocations sont adressées, par courrier électronique aux représentants titulaires et suppléants, au moins 15 jours calendaires avant la date de la réunion, accompagnées de l'ordre du jour de la séance.

En cas d'urgence, ce délai peut être ramené à 8 jours calendaires, en particulier à la suite de tout accident grave ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

En outre, la FSSSCT est réunie dans les 24h00 en cas de divergence d'appréciation sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser.

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

Les convocations comportent :

- l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion
- L'ordre du jour

Les pièces, annexes et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions sont transmis de manière dématérialisée aux membres au plus tard 8 jours calendaires avant la date de la séance. Dans le cas contraire, l'étude des dossiers parvenus tardivement pourra être reportée à la demande de la majorité des membres.

En cas d'indisponibilité, le membre titulaire doit solliciter un suppléant de la même organisation syndicale. Le suppléant ainsi informé doit confirmer sa participation à la séance, par mail adressé à la Direction des Ressources Humaines ou confirmation de la convocation Outlook.

Article 12 : Convocation et rôle des experts

Le médecin du travail, l'infirmier du travail, les agents de prévention mentionnés à l'article 4 du décret du 10 juin 1985 assistent de plein droit aux réunions de la formation spécialisée sans voix délibérative.

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 leur champ de compétence et de leur ordre du jour.

Des experts ou des personnes qualifiées peuvent être convoqués par le Président du CST à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel. Ils n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée à l'exclusion du vote.

Le président de la FSSSCT 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) dans les situations suivantes :

- en cas de risque grave, révélé ou non par un accident de service ou par un accident du travail ou en cas de maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
- en cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail lorsqu'il ne s'intègre pas dans un projet de réorganisation de service.

L'expert est tenu à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont il a eu connaissance à l'occasion de ses travaux. Il n'a pas voix délibérative et ne participe qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles sa présence a été requise.

Article 13 : Discrétion professionnelle et secret professionnel

Les membres et les personnes participant à quelque titre que ce soit aux travaux du CST ou de la FSSSCT, sont tenus à l'obligation de **discrétion professionnelle et secret professionnel** à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance dans le cadre des travaux des instances. Ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures au CST et à la FSSSCT des éléments relatifs au contenu des dossiers, ni anticiper la notification des avis.

Article 14 : Quorum

A l'ouverture de la séance, la moitié au moins des représentants de chaque collège doit être présente. Ce quorum s'applique séparément au collège des représentants du personnel et au collège des représentants de la collectivité.

La parité entre les représentants de la collectivité et les représentants du personnel n'est toutefois pas exigée.

Le quorum est calculé en nombre de voix délibératives. Seuls les représentants titulaires participent au vote. Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Si le quorum n'est pas atteint dans l'un ou l'autre des deux collèges, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de 8 jours calendaires aux membres du Comité.

Celui-ci se réunit alors valablement, sans condition de quorum, sur le même ordre du jour.

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

Lors de chaque réunion, le Président du CST ou de la FSSSCT peuvent être assistés en tant que de besoin par un ou plusieurs agents de la collectivité ou de l'établissement concernés par les questions sur lesquelles le comité est consulté. Ces derniers ne sont pas membres du CST ou de la FSSSCT et ne sont pas comptés pour le quorum. Ils ne participent pas aux votes.

Article 15 : Ordre du Jour du CST

L'ordre du jour de chaque réunion du CST est arrêté par le Président de l'instance. Il doit également mentionner les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel avant l'envoi de la convocation. Les points soumis au vote sont spécifiés dans l'ordre du jour envoyé aux membres.

Exceptionnellement, des questions urgentes pourront être inscrites à l'ordre du jour, à l'ouverture de la séance, si la majorité des membres présents le décident et l'acceptent. A défaut, elles figureront à l'ordre du jour de la séance suivante.

Article 16 : Ordre du Jour de la FSSSCT

L'ordre du jour de chaque réunion est arrêté par le Président de la FSSSCT après consultation du secrétaire. Ce dernier peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants du personnel. Les points soumis au vote sont spécifiés dans l'ordre du jour envoyé aux membres.

L'ordre du jour ainsi établi est transmis à tous les membres en même temps que la convocation.

Article 17 : Déroulement de la séance

Les séances du CST et de la FSSSCT ne sont pas publiques.

En début de réunion, le Président du CST ou de la FSSSCT constate le quorum dans le ou les collèges. Le Président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

Avec l'accord de tous les membres, ces 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.

Article 18 : Intervention des membres

Les membres titulaires du Comité prennent la parole, sur autorisation du Président, sur les questions inscrites à l'ordre du jour. La parole est accordée par le Président suivant l'ordre des demandes.

Les membres suppléants sont autorisés à assister aux séances mais ne peuvent pas prendre part aux débats et n'ont pas voix délibérative, sauf s'ils remplacent un titulaire absent.

Exceptionnellement, un suppléant pourra être autorisé à prendre la parole en lieu et place du titulaire sur l'un des sujets à l'ordre du jour. Dans ce cas, la prise de parole par le suppléant à la place du titulaire devra être demandée au Président par l'organisation syndicale en début de séance.

Article 19 : Interruption de séance

Le Président peut décider d'une suspension de séance notamment à la demande d'un membre du comité. Elle est accordée de plein droit pour une durée de 10 minutes lorsqu'elle est demandée par trois membres au moins.

Dans cette hypothèse, le nombre de suspensions ne pourra être supérieur à 2 par séance.

Article 20 : Vote des avis

Si l'avis du CST ou de la FSSSCT ne lie pas l'autorité territoriale, la saisine préalable est cependant obligatoire.

Les votes ont lieu en principe à main levée.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

L'abstention est admise.

Chaque collège émet son avis à la majorité des 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 favorablement.

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 qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours. La convocation est adressée dans un délai de huit jours au moins aux membres du CST.

Le comité siège alors valablement sur cette question quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

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

Lorsqu'une délibération de la collectivité ou de l'établissement a prévu le recueil des voix du collège des collectivités, le CST et la FSSSCT procèdent au recueil de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement.

Dans ce cas, les deux collèges votent séparément et le CST ou la FSSSCT émettent deux avis sur chaque dossier.

Les avis des instances sont portés, par tout moyen, à la connaissance des agents en fonctions dans la ou les collectivités ou établissements concernés.

Modalités particulières:

L'avis des membres pourra être sollicité par messagerie électronique pour traiter de certaines questions de moindre importance (augmentation de la durée de travail d'un poste de plus de 10%, légère modification de l'organigramme,...).

Ces demandes pourront néanmoins être inscrites à l'ordre du jour d'une prochaine séance du Comité, si au moins l'un des représentants titulaires en émet le souhait.

L'avis des membres titulaires saisis par mail, ainsi que leurs éventuelles observations, devront être retournés par messagerie électronique à la Direction des ressources humaines de l'établissement dans les délais indiqués.

Article 21 : Procès-verbal

Après chaque séance du CST ou de la FSSSCT, un **procès-verbal est établi**. Il sera rédigé dans un format court, type relevé, ne reprenant pas l'intégralité des débats mais intégrera les amendements, les motifs d'abstention ou vote défavorable ou toute mention qu'un membre souhaiterait faire figurer.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le procès-verbal indique séparément les avis des deux collègues, le collègue des représentants du personnel et le collègue des représentants de la collectivité.

Si la séance du comité n'a pu se tenir, faute de quorum, un **procès-verbal de carence** est établi.

Le procès-verbal est transmis par messagerie électronique à l'ensemble des représentants du personnel titulaires dans un **déla**i maximum de 15 jours. Ces derniers disposent d'un **déla**i de 10 jours pour retourner leurs observations à la Direction des Ressources Humaines.

Après validation, il est ensuite signé par le Secrétaire adjoint, le Secrétaire et le Président, puis transmis par messagerie électronique aux membres du Comité, dans le **déla**i d'un mois à compter de la date de la séance.

Il est enfin diffusé dans le même temps au secrétariat de la Direction Générale pour information des personnels, et mis à disposition sur le site intranet Sinfonia sur la page dédiée.

Le procès-verbal est soumis à l'approbation de tous les membres lors de la séance suivante.

Dans un **déla**i de deux mois, le CST et la FSSSCT sont informés, par une communication du président ou un de ses représentants à chacun des membres, des suites données à leurs avis.

Un enregistrement des débats sera conservé jusqu'à la fin du mandat.

DISPOSITIONS PROPRES AU FONCTIONNEMENT DE LA FSSSCT

Article 22 : Visites des lieux et postes de travail

Les membres de la FSSSCT, en délégation, procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leurs champs de compétences. Cette délégation bénéficie d'un droit d'accès aux locaux et de

toutes facilités dans le respect du bon fonctionnement du service. Les missions accomplies donnent lieu à un rapport présenté à la FSSSCT.

Une délibération de la FSSSCT fixe l'objet, le secteur géographique de chaque visite, la composition de la délégation chargée de chaque visite, le ou les rédacteur(s) du CR.

Chaque délégation comprend :

- Le président de la FSSSCT ou son représentant,
- Des représentants du personnel, membres de la FSSSCT.

Elle peut être assistée d'un médecin du travail ou de son représentant au sein de l'équipe pluridisciplinaire, de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant de prévention et/ou du conseiller de prévention.

Lorsque les membres de la FSSSCT procèdent à la visite des services, ils bénéficient de toutes facilités et notamment d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

Les conditions d'exercice de ce droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation.

La délégation de la FSSSCT peut réaliser des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Article 23 : Enquête en cas d'accident du travail

A la suite de chaque accident du travail, chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné un décès ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées, ou présentant un caractère répété à un même poste de travail, à des postes de travail similaires ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires, une délégation de la FSSSCT réalise une enquête dans les plus brefs délais.

La délégation comprend:

- Le président de la FSSSCT ou son représentant,
- Au moins un représentant du personnel du CST.

Le médecin du travail, l'assistant et/ou, le cas échéant, le conseiller de prévention ainsi que l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité peuvent participer à la délégation.

La FSSSCT est informée des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

Article 24 : Procédure « Danger Grave et Imminent » (DGI)

Tout représentant du personnel membre de la FSSSCT qui constate directement ou indirectement l'existence d'une cause de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents lors de l'exercice de leurs fonctions, notamment par l'intermédiaire d'un agent, en alerte immédiatement l'autorité territoriale ou son représentant et consigne cet avis dans un registre spécial de Danger Grave et Imminent (DGI).

Le représentant du personnel qui a alerté l'autorité territoriale sur le danger ou un autre membre de l'instance désigné par les représentants du personnel est associé à l'enquête mise en œuvre immédiatement en vue de prendre les dispositions nécessaires pour remédier à la situation.

La FSSSCT est tenu informée des décisions prises.

En cas de divergence d'appréciation sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, notamment par arrêt du travail, de la machine ou de l'installation, la FSSSCT est réunie en urgence, dans un délai n'excédant pas 24 heures. L'inspecteur du travail est informé de cette réunion et peut y assister.

Après avoir pris connaissance de l'avis émis par la FSSSCT, l'autorité territoriale arrête les mesures à prendre.

A défaut d'accord entre l'autorité territoriale et la FSSSCT sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, et après intervention de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité (ACFI)¹, l'inspecteur du travail est obligatoirement saisi (peuvent être sollicitées dans les mêmes conditions, l'intervention, dans leurs domaines d'attribution respectifs, d'un membre du corps des vétérinaires inspecteurs ou du corps des médecins inspecteurs de la santé et du corps des médecins inspecteurs régionaux du travail et de la main-d'œuvre ainsi que l'intervention du service de la sécurité civile).

L'intervention prévue ci-dessus donne lieu à un rapport adressé conjointement à l'autorité territoriale, à la FSSSCT et à l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection en santé et sécurité au travail (ACFI). Ce rapport indique, s'il y a lieu, les manquements en matière d'hygiène et de sécurité et les mesures proposées pour remédier à la situation.

L'autorité territoriale adresse dans les 15 jours à l'auteur du rapport une réponse motivée indiquant:

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

L'autorité territoriale communique, dans le même délai, copie de sa réponse à la FSSSCT ainsi qu'à l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection en santé et sécurité au travail.

Le registre spécial de Danger Grave et Imminent est tenu, sous la responsabilité de l'autorité territoriale, à la disposition :

- Des membres de la FSSSCT et de tout agent qui est intervenu dans le cadre de la procédure du droit de retrait,
- De l'inspection du travail,
- De l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.

¹ Mutualisé avec Toulouse Métropole

DISPOSITIONS DIVERSES

Article 25 : Autorisations d'absence

Les représentants du personnel, titulaires ou suppléants et les experts appelés à prendre part aux séances du CST ou de la FSSSCT bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation. Cette autorisation inclut le temps de déplacement.

Ils bénéficient également d'une autorisation d'absence **d'une demi-journée pour la préparation des réunions et leur compte-rendu.**

Une clause de revoyure est prévue sur ce point d'ici la fin de la première année de mise en place des instances, soit d'ici le dernier trimestre 2024.

Les périodes d'autorisation d'absence seront gérées par la Direction des ressources humaines selon les modalités suivantes:

- Prise en compte de la totalité de l'absence dans le temps de travail du représentant syndical
- Attribution d'heures à récupérer non majorées si l'ASA est posée en dehors du planning de travail
- Prise en compte des temps de préparation et de signature dans la limite du temps dû journalier
- Ajustement de la durée prévisionnelle sollicitée, en fonction de la durée effective de la réunion.

Les représentants syndicaux bénéficient de la même autorisation lorsqu'ils participent à des réunions de travail convoquées par l'autorité territoriale ou à des négociations dans le cadre des articles L 221-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique.

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel faisant partie d'une délégation de la FSSSCT réalisant des enquêtes suite à des accidents, suite à une situation de danger grave et imminent ou des visites de lieux de travail organisées à l'initiative de la FSSSCT.

Article 26 : Indemnités

Les membres du CST et de la FSSSCT et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ces instances.

Article 27 : Formation

a) Formation des membres du CST

Les représentants du personnel, membres du CST, qui ne siègent pas en FSSSCT, bénéficient de la formation **pour une durée de 3 jours au cours de leur mandat.** Cette formation est renouvelée à chaque mandat.

Les frais de déplacement des agents en formation ainsi que les dépenses afférentes à la formation suivie sont pris en charge par l'autorité territoriale.

b) Formation des membres de la FSSSCT

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

L'employeur prend en charge les frais de déplacement des agents en formation dans les conditions