CENTRE DE GESTION DU CHER
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

CDG18
Fonction Publique Territoriale

REGLEMENT INTERIEUR

FORMATION SPÉCIALISÉE EN MATIÈRE DE SANTÉ, SÉCURITÉ ET DE CONDITIONS DE TRAVAIL

Adopté à la séance du 20 mars 2023

Approuvé par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Cher en date du 31 mars 2023

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT) placé auprès du Centre de Gestion du Cher (CDG 18) pour les collectivités et établissements publics employant moins de 50 agents. Il complète les dispositions législatives et réglementaires qui s'appliquent dans tous les cas.

Il est arrêté après avis du CST et après avoir reçu les propositions de la FSSSCT (F3SCT).

RÉFERENCES

- **Code Général de la Fonction Publique**, notamment les articles L251-1 à L254-6.
- **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.
- **Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021** relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales.
- **Code du travail, notamment ses articles R.4121-1 et R.4121-2.**
- **Délibérations du Conseil d'Administration du 02 juin et du 05 septembre 2022** relatives à l'instauration et à la composition du CST et de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail du Centre de Gestion du Cher.

Article 1er : OBJET

Le présent règlement intérieur est établi en application du décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales.

Il a pour objet de fixer les conditions de fonctionnement de la Formation Spécialisée du Comité en matière de santé, de Sécurité et de conditions de Travail pour l'ensemble des personnels conformément aux dispositions du décret précité, précisant les règles de fonctionnement prévues par ce même décret.

Article 2 : COMPOSITION

La formation spécialisée du comité en matière de santé, sécurité et de conditions de travail est composée en nombre égal :

a) d'une part de **8 représentants des collectivités et établissements publics affiliés au CDG 18** désignés par le Président du CDG 18 (autorité investie du pouvoir de nomination) parmi les membres du Conseil d'administration ou parmi les agents du CDG18.

Les membres de la F3SCT représentant **des collectivités ou des établissements publics** forment avec le président du comité le collège des représentants des collectivités et établissements publics.

Le maintien du paritarisme et du recueil de l'avis des représentants **des collectivités ou des établissements publics** ont été validés par délibération du 05 septembre 2022.

b) d'autre part de **8 représentants du personnel**. Chaque organisation syndicale siégeant au comité social territorial désigne au sein du comité un nombre de représentants titulaires égal au nombre de sièges qu'elle détient dans ce comité. Les représentants suppléants que chaque organisation syndicale désigne librement doivent satisfaire aux conditions d'éligibilité à un comité social territorial au moment de leur désignation. Ces désignations interviennent dans un délai d'un mois à compter de la proclamation des résultats.

Lorsqu'une organisation syndicale n'a pas désigné, dans un délai d'un mois, tout ou partie des représentants du personnel au sein de la F3SCT sur le ou les sièges auxquels elle a droit, l'autorité territoriale procède à un tirage au sort pour les sièges non pourvus, dans les conditions prévues à l'article 50 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021.
Lorsque les sièges des représentants du personnel au sein de la F3SCT n'ont pu être attribués en l'absence d'élection aux CST faute de liste de candidats déposée, l'autorité territoriale procède à un tirage au sort pour l'attribution de ces sièges dans les conditions prévues à l'article 50 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021.
Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée selon les mêmes modalités.

c) Sont membres de droit et peuvent assister aux réunions de la Formation Spécialisée, avec une voix consultative, et sans voix délibérative, le médecin du travail, les ACFI (Agents Chargés de la Fonction d'Inspection) et les agents préventeurs du CDG18, et les psychologues du travail du CDG18.

Chaque titulaire de la F3SCT, a un suppléant non attitré. Les représentants de chaque collège peuvent se suppléer l'un l'autre, dans le respect de leur appartenance syndicale pour ce qui est des représentants du personnel.

Article 3 : MANDAT

Pour les représentants des collectivités ou des établissements publics choisis parmi les membres du Conseil d'administration du CDG18 : 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. Le CDG 18 peut procéder à tout moment, et pour la suite du mandat à accomplir, au remplacement de ses représentants.

Pour les représentants du personnel: leur mandat expire au bout de 4 ans.
Il est mis fin au mandat d'un représentant du personnel lorsque :

- 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.

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 4 : VACANCE DE SIEGES

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège **d'un représentant titulaire ou suppléant des collectivités ou des établissements publics**, le Président du CDG 18 (investi 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 ou suppléant du personnel au sein de la F3SCT**, son remplaçant est désigné dans les conditions mentionnées à l'article 2 ci-dessus, pour la durée du mandat restant à courir.

Lorsqu'un représentant du personnel de la F3SCT bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée selon les modalités ci-dessus.

Article 5 : COMPETENCES

La F3SCT :

- est consultée sur la teneur de tous documents se rattachant à sa mission, et notamment des règlements et des consignes que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

- est informée des visites et de toutes les observations de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité ainsi que des réponses de l'administration à ces observations.

- examine le rapport annuel établi par le médecin du travail.

- prend connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre de santé et de sécurité au travail

- procède à l'analyse des risques et suscite toute initiative qu'elle estime utile pour appréhender et limiter les risques.

- suggère toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité au travail de l'établissement.

- veille à l'égalité d'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité.

- est associée aux projets d'aménagements, de construction et d'entretien des bâtiments au regard des règles d'hygiène et sécurité et de bien-être au travail.

- est consultée sur la mise en œuvre des mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail, accidentés de service et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail.

- Elle est également consultée sur les mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Le président de la formation spécialisée peut, à son initiative ou suite à une délibération des membres de la formation, faire appel à un expert certifié conformément aux articles R. 2315-51 et R. 2315-52 du code du travail :

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

Article 6: ENQUETE

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 entrainer 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 F3SCT réalise une enquête dans les plus brefs délais.

La délégation comprend :

- le président de la F3SCT ou son représentant,
- au moins un représentant du personnel de la F3SCT,

Le médecin du travail, l'assistant ou, le cas échéant, le ou les agents préventeurs du CDG 18, ainsi que l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et la psychologue du travail peuvent participer à la délégation.
La F3SCT est informée des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

Article 7 : VISITES DE SITES

Les membres de la F3SCT, 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 F3SCT.

Une délibération de la F3SCT 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 F3SCT ou son représentant,
- des représentants du personnel, membres de la F3SCT.

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, de la psychologue du travail et du ou des agents préventeurs du CDG18.

Lorsque les membres de la F3SCT 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 F3SCT 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 8 : PROCEDURE DANGER GRAVE ET IMMINENT (DGI)

Tout représentant du personnel membre de la F3SCT 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 F3SCT est tenue 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 F3SCT 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 F3SCT, l'autorité territoriale arrête les mesures à prendre.
A défaut d'accord entre l'autorité territoriale et la F3SCT 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, 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 F3SCT et à l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection en santé et sécurité au travail. 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 F3SCT 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 F3SCT 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.

Article 9: PRESIDENCE

LA F3SCT est présidée par le Président du Centre de Gestion, ou son représentant désigné, membre du Conseil d'Administration. Le Président de la F3SCT ne peut être qu'un élu local.

Article 10 : SECRETARIAT

Le ou la secrétaire de la Formation spécialisée est désigné (e) par les représentants titulaires du personnel en leur sein pour une durée définie lors de la première réunion après les élections professionnelles.

Cette désignation s'effectue par vote à main levée selon la majorité des membres représentant du personnel ayant voix délibérative, après concertation entre les représentants du personnel.

Il peut être mis fin au mandat du secrétaire sur demande d'au-moins la moitié des membres titulaires du personnel ou en cas de départ du secrétaire avant la fin du mandat. La désignation du nouveau secrétaire s'effectue selon les modalités prévues ci-dessus.

Les principales missions du secrétaire du comité sont de :
- participer à l'élaboration de l'ordre du jour avec le président de la Formation spécialisée,
- faire d'éventuelles observations concernant le procès-verbal et le signer,
- faire le lien entre les représentants du personnel et le président de la Formation spécialisée,
- collecter et transmettre les informations du terrain vers l'instance.

En cas d'absence ou d'empêchement, le ou la secrétaire de la formation spécialisée est remplacé (e) dans l'exercice de ses missions par un ou une secrétaire suppléant (e).
Afin de garantir le tenue des instances prévues en début d'année, 3 secrétaires suppléants sont désignés (es) dans les mêmes conditions que le ou la secrétaire titulaire.

Les tâches administratives (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux...) sont effectuées par les services du Centre de Gestion.

Article 11 : PERIODICITE DES REUNIONS

La F3SCT se réunit au minimum 3 fois par an.
D'autre part, la formation spécialisée compétente est réunie dans les plus brefs délais à la suite de:

- tout accident ayant entrainé ou pu entraîner des conséquences graves
- toute sollicitation relative à un Danger Grave et Imminent

Article 12 : MODALITES DES REUNIONS

La F3SCT se réunit dans les locaux du CDG18, ou dans un autre local en cas d'indisponibilité du CDG18 pour quelque raison que ce soit.

Article 13: CONVOCATIONS

Les membres titulaires sont convoqués et les membres suppléants sont informés de la tenue des séances.

Sauf lorsque la réunion est motivée par l'urgence, en cas de grave accident de service ou d'un danger grave et imminent, les convocations/informations sont adressées par voie électronique dans les 15 jours calendaires précédant la réunion (8 jours en cas d'urgence) accompagnées de l'ordre du jour et des dossiers associés. Elles mentionnent la date, l'heure et le lieu de la réunion. Mention sera faite de la durée prévisionnelle de la séance, sachant qu'une attestation de présence précisant la durée réelle de la réunion sera adressée aux collectivités et établissements concernés à postériori.

Toutefois, à titre exceptionnel, la transmission des pièces et documents nécessaires peut intervenir au plus tard 8 jours avant le début de la séance, voire faire l'objet d'une procédure de consultation sur place.
Tout membre titulaire de la F3SCT qui ne peut répondre à la convocation en informe immédiatement le Président et transmet sa convocation et les pièces annexées à son suppléant.

Article 14 : ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour de chaque réunion de la formation est arrêté par le président après consultation du (ou de la) secrétaire de la F3SCT, désigné (e) par les représentants du personnel.

Le (la) secrétaire de la F3SCT est l'interlocuteur (trice) privilégié (e) du Président de la formation, et collecte les questions émanant de tous les représentants du personnel afin de les inscrire à l'ordre du jour.

Le respect de l'ordre du jour n'exclut pas la discussion de questions complémentaires ou de dossiers supplémentaires, à condition que l'urgence ait été reconnue par plus de la moitié des membres présents.

Article 15 : QUORUM

La moitié au moins des représentants titulaires du personnel doit être présente ou représentée par les suppléants lors de l'ouverture de la réunion.

Le recueil de l'avis des représentants du collège des collectivités ou des établissements publics étant prévu, la moitié au moins de ces représentants doit également être présente.

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

Article 16: DEROULEMENT DES SEANCES

Les séances ne sont pas publiques.

Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux de la F3SCT sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle. Elles ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures à la F3SCT des éléments relatifs au contenu des dossiers ni anticiper la notification des avis.

Le Président ouvre la séance, organise et clôt le débat, soumet au vote et lève la séance. Il assure l'ordre et la bonne tenue des séances. Il est aussi chargé de veiller à l'application du règlement intérieur. Il décide de la suspension de séance.

Au début de la réunion, le Président communique la liste des participants et rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour qui peuvent être examinées dans un ordre différent, si la majorité des membres présents ayant voix délibérative, le demande.

Les représentants suppléants des deux collèges qui ne remplacent pas un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions. Lors des séances, ils sont positionnés distinctement des membres ayant voix délibérative. Ils ne peuvent ni prendre part aux débats ni aux votes. Seul, le Président peut leur donner la parole.

Le Président peut appeler devant le comité toute personne dont l'audition est de nature à éclairer le débat (experts ou personnes qualifiées). Si tel est le cas, ces personnes n'assistent, à l'exclusion du vote, qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

Des informations et documents complémentaires peuvent, le cas échéant, être communiqués pendant la séance.

Le Président est assisté lors des séances, du Directeur (trice) du Centre de Gestion et/ou du Directeur (trice) Adjoint (e) et d'un agent chargé d'instruire les dossiers, afin d'apporter toutes précisions juridiques et statutaires nécessaires.

Article 17: VOTE

Le vote a lieu à main levée. Le vote à bulletins secrets est prévu sur demande d'une majorité des membres présents ayant voix délibérative.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

Les abstentions sont prises en compte.
L'abstention n'est pas considérée comme un vote défavorable.

Le refus de prendre part au vote n'est pas considéré comme une abstention.

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.

Article 18: PROCES-VERBAUX

Un procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le Président et contre-signé par le secrétaire.

Quoiqu'il n'ait pas à rapporter l'intégralité des débats qui ont eu lieu au cours de la séance, le procès verbal pourra contenir des éléments de débat sur une question spécifique : les arguments divergents ou convergents seront mis en exergue pour arrêter l'avis définitif.

Il est transmis dans un délai de quinze jours aux membres.

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

Les observations formulées n'entrainent pas une modification du PV soumis à l'approbation. Elles doivent seulement figurer au PV de la séance au cours de laquelle elles sont exprimées.

Ces dispositions peuvent ne pas pouvoir s'appliquer lors de réunions exceptionnelles (enquête d'accident, danger grave et imminent...).

Article 19 : FORMATION DES MEMBRES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, de la F3SCT 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 et de séjour des agents en formation dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux frais de déplacement des agents des collectivités territoriales.

Pour 2 des 5 jours de formation, les représentants du personnel, membres de la F3SCT, bénéficient du congé pour formation en matière d'hygiène et de sécurité au travail. Ce congé, d'une durée maximale de deux jours ouvrables, peut être utilisé en deux fois.
L'agent choisit la formation et, parmi les organismes visés au quatrième alinéa Article 98, I du décret n°2021-571 du 10 mai 2021, l'organisme de formation. La demande de congé est adressée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début de la formation. La demande précise la date à laquelle l'agent souhaite prendre son congé ainsi que le descriptif et le coût de la formation, le nom et l'adresse de l'organisme de formation choisis par l'agent.

Le bénéfice de ce congé ne peut être refusé par l'autorité territoriale que si les nécessités du service s'y opposent. Les décisions de refus sont communiquées avec leurs motifs à la commission administrative paritaire au cours de la réunion la plus prochaine qui suit l'intervention de ces décisions. L'autorité territoriale saisie est tenue de répondre à la demande de l'agent au plus tard le quinzième jour qui précède le début de la formation.

Les dépenses afférentes à la formation suivie pendant le congé sont prises en charge par l'autorité territoriale.

À son retour de congé, l'agent remet à l'autorité territoriale dont il relève une attestation délivrée par l'organisme de formation constatant son assiduité. En cas d'absence sans motif valable, l'agent est tenu de rembourser à la collectivité territoriale les dépenses prises en charge.

Article 19 : CONTINGENT ANNUEL D'AUTORISATION D'ABSENCE

19-1 :

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, bénéficient, pour l'exercice de leurs missions, d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé par décret, en jours, proportionnellement aux effectifs couverts par ces instances et à leurs compétences.

Conformément à l'article 1 du décret n°2016-1626 du 29 novembre 2016, ce contingent annuel d'autorisations d'absence s'élève à 10 jours par an pour les membres de la F3SCT du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du CHER et 12.5 jours par an pour le secrétaire de la F3SCT afin d'assurer ses fonctions.

En cas d'absence ou d'empêchement, ce contingent est attribué au ou à la secrétaire suppléant (e), en lieu et place de le ou du secrétaire.

Ce contingent annuel d'autorisations d'absence est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée accordée sous réserve des nécessités du service.

Pour le secrétaire, l'autorité territoriale peut déterminer par arrêté un barème de conversion en heures de ce contingent annuel d'autorisations d'absence afin de tenir compte des conditions d'exercice particulières de ses fonctions.

Un tableau de suivi de l'utilisation du contingent annuel est établi par les services du Centre de Gestion. Selon les missions, la demande d'utilisation des ASA doit être adressée en amont à l'autorité territoriale employeuse du membre de la F3SCT en respectant les délais suivants (par demi-journée minimum) :

- ✓ 1 mois pour les réunions préparatoires des séances de la F3SCT et les réunions de travail
- ✓ 1 mois pour les demi-journées de travail à domicile (limitées à 2 jours par an)

Dans le cas d'organisation de réunions d'information à destination des collectivités, les services du Centre de Gestion devront être informés au minimum 3 mois avant des dates retenues afin de prévoir la logistique et les membres de la F3SCT devront informer leurs collectivités respectives dans les mêmes délais.

Une fiche de présence sera signée par les membres de la F3SCT lors de chaque réunion, et un retour sera effectué auprès des employeurs concernés une fois par semestre afin de justifier de la participation de leur agent.

19-2 : Autorisation d'absence pour réalisation d'enquêtes

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel de la F3SCT réalisant les enquêtes prévues à l'article 7 et, dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives.

Les temps de trajets afférents aux visites prévues à l'article 6 font également l'objet d'autorisations d'absence.

Article 20: DISPOSITIONS DIVERSES

Toutes facilités doivent être données aux membres pour remplir leur mission.
Les représentants du personnel, titulaires ou suppléants et les experts appelés à prendre part aux séances bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions dans les conditions prévues à l'article 95 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, sur simple présentation de leur convocation du Président.

La durée de cette autorisation comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à la durée de la réunion, pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.
Une attestation de présence indiquant les heures de début et de fin de la séance sera établie à l'issue de chaque réunion et envoyée aux collectivités et établissements concernés.

Les élus salariés membres du collège des représentants des collectivités territoriales et des établissements publics bénéficient des crédits d'heures prévus par le Code général des collectivités territoriales.

Les membres ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions. Toutefois, les membres siégeant avec voix délibérative sont remboursés de leurs frais de déplacement dans les conditions réglementaires prévues à l'article 99 du décret n° 2021-571.

Il est précisé que le suppléant qui siège sans voix délibérative ne bénéficie pas du remboursement des frais de déplacements (*Application de la jurisprudence du Conseil d'Etat du 13 février 2006, n°265533).*

Toute proposition de modification du présent règlement devra être présentée par le Président ou sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel et être inscrite à l'ordre du jour d'une séance.

Celle-ci peut viser à prendre en compte les modifications réglementaires ou faire évoluer le fonctionnement de l'instance dans le respect des textes.

Le présent règlement intérieur est transmis aux Maires des communes et Présidents des établissements publics rattachés à la F3SCT du Centre de gestion. Il est publié sur le site internet du Centre de gestion.

Le Président du
Centre de Gestion du Cher,

Pierre DUCASTEL