



DEPARTEMENT DE LA HAUTE-GARONNE

COMMUNE DE VILLEFRANCHE DE LAURAGAIS

**Pôle Administratif
Service Ressources Humaines**

Arrêté Municipal n°DG-2023-10-17-02

Objet : Arrêté portant établissement du règlement intérieur du Comité Social Territorial

Le Maire de Villefranche de Lauragais,

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique ;

Vu le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 portant fonctionnement des comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales, et notamment son article 84 ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 14 septembre 2023 relatif au projet de règlement intérieur de l'instance ;

Considérant le règlement intérieur annexé au présent arrêté ;

ARRETE

Article 1 :

Le règlement de fonctionnement du Comité Social Territorial est fixé conformément au document annexé au présent arrêté et son applicables pour une durée de trois ans, de 2023 à 2026, jusqu'au terme du mandat municipal actuel.

Article 2 :

Le Directeur Général des Services et les services municipaux sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Villefranche de Lauragais, le 17 octobre 2023

**Le Maire,
Valérie Grafeuille-Roudet**



Conformément à l'article R421-1 du Code de justice administrative, le tribunal administratif de TOULOUSE peut être saisi par voie de recours formé contre le présent arrêté par courrier postal ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien www.telerecours.fr, pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de sa notification et/ou de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui commencera à courir soit :
A compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
Deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.
La requête présentée devant le tribunal administratif fait obligation d'acquitter la contribution pour l'aide juridique prévue par l'article 1635 bis Q du Code général des impôts ou, à défaut, de justifier du dépôt d'une demande d'aide juridictionnelle.



Règlement intérieur Comité Social Territorial

Préambule :

Le présent règlement intérieur est établi en application des dispositions du Code Général de la Fonction Publique, du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux (CST) des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, et a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement du Comité Social Territorial de la mairie de Villefranche-de-Lauragais en vue de lui permettre d'accomplir les missions dont il est chargé.

Conformément à l'article 84 du décret n° 2021-571 susvisé, le Maire, président du CST arrête le règlement après avis du CST.

Le CST s'est réuni en séance du 14 septembre 2023 et a rendu un avis favorable à l'arrêt du présent règlement. Le présent règlement a été arrêté le 17 octobre 2023 par l'arrêté municipal n°DG-2023-10-17-02.

Attributions :

Article 1 - Attributions du CST

Le CST est chargé de l'examen des questions collectives de travail ainsi que des conditions de travail au sein de la mairie de Villefranche-de-Lauragais.

Le comité social territorial est consulté sur :

1. Les projets relatifs au fonctionnement, à l'organisation des services et aux évolutions de l'administration :
 - Suppressions de services et d'emplois
 - Organisation des services (répartition, création, transferts de services)
 - Changements d'organigramme résultant de ces réorganisations
 - Choix du mode de gestion du service public
 - Programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail
 - Adoption de règlements intérieurs
 - Conditions d'accueil des apprentis
 - Taux de promotion pour l'avancement de grade : ratios promus-promouvables
 - Mise en place du compte personnel de formation,
 2. L'accessibilité des services et la qualité des services rendus ;
 3. Les orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines ;
 4. Les lignes directrices de gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels.
 5. Les enjeux et les politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations.
- Le projet de plan d'action pluriannuel relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, dans les conditions prévues à l'article 1er du décret n° 2020-528 ;
6. Les orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et les critères de répartition y afférents ;
 7. Les orientations stratégiques en matière d'action sociale ainsi que sur les aides à la protection sociale complémentaire ;

8. Le rapport social unique dans les conditions prévues à l'article 9 du décret n° 2020-1493 ;
9. Les plans de formations prévus à l'article 7 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 ;
La fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle ;
10. 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 ;
11. Les règles relatives au temps de travail et au compte épargne-temps des agents publics territoriaux :
 - Fixation de la durée annuelle du travail
 - Aménagement des horaires
 - Recours aux astreintes
 - Autorisations exceptionnelles d'absence
 - Organisation du temps partiel
 - Organisation de la journée de solidarité,
 - Compte épargne-temps
12. Les autres questions pour lesquelles la consultation du comité social territorial est prévue par des dispositions législatives et réglementaires.

Le comité social territorial 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 ;
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 rendus ;
12. Les enjeux et politiques en matière d'égalité professionnelle et de prévention des discriminations.

Article 2 – Rôle en matière d'hygiène, de santé, de sécurité et de conditions de travail

La mairie de Villefranche-de-Lauragais n'ayant pas de formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, le comité social territorial met également en œuvre les compétences suivantes :

Consultation

Le CST est consulté sur les questions suivantes :

1. La protection de la santé physique et mentale, l'hygiène, la sécurité des agents dans leur travail,

2. L'organisation du travail, le télétravail, les enjeux liés à la déconnexion et les dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques,
3. L'amélioration des conditions de travail et les prescriptions légales y afférentes

Dans ce cadre, il est notamment consulté sur :

- L'élaboration et la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)
- 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
- Sur les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, avant toute modification de l'organisation et du temps de travail, des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail
- Sur les projets importants d'introduction de nouvelles technologies et lors de l'introduction de ces nouvelles technologies, lorsqu'elles sont susceptibles d'entraîner des conséquences sur la santé et la sécurité des agents
- Sur la mise en œuvre des mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail et accidentés de service, des invalides de guerre, des invalides civils et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail
- Sur les mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions
- Sur l'établissement et la mise à jour de la fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres à chaque service et les effectifs d'agents exposés à ces risques
- Sur la désignation de l'ACFI par l'autorité territoriale ; sa lettre de mission lui est également transmise pour information
- Sur les conventions passées avec les services de santé au travail ou sur l'adhésion à des associations agréées en vue de leur confier les missions de médecine préventive

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 autre que celles pour lesquelles l'ordre du jour le prévoit.

Information, mise à disposition de documents

1. Le CST est informé des visites et de toutes les observations de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection (ACFI) ainsi que des réponses de l'administration à ces observations
2. Il examine le rapport annuel établi par le médecin du travail
3. Mise à disposition du registre coté de santé et de sécurité au travail
4. Mise à disposition du « registre spécial coté et ouvert au timbre » du CST
5. Il a accès aux informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail contenues dans le rapport social unique

6. Il reçoit communication de la lettre de cadrage définissant les moyens mis à disposition des assistants de prévention et des conseillers de prévention pour l'exercice de leurs missions ainsi que de la lettre de mission des ACFI

Le CST est également informé :

1. De la délibération autorisant à titre dérogatoire l'affectation de jeunes d'au moins 15 ans et de moins de 18 ans en situation de formation professionnelle à des travaux dits "réglementés"
2. Des résultats de toutes mesures et analyses demandées par le service de médecine préventive auprès de l'autorité territoriale
3. De la décision motivée de l'autorité territoriale de ne pas suivre l'avis du service de médecine préventive ayant proposé des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions

Propositions en matière de prévention des risques

1. Le CST contribue à la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'il estime utile
2. Il peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles
3. Il suggère toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail et à assurer la formation des agents dans les domaines de la santé et de la sécurité
4. Il est régulièrement informé de l'évolution des risques professionnels entrant dans son champ de compétence
5. Il procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels

A partir de l'analyse des risques précitée et des informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail contenues dans le rapport social unique, le président du CST lui soumet chaque année pour avis un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

La visite des services

Les membres du CST procèdent, à intervalles réguliers, à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Une délibération du CST fixe l'objet, le secteur géographique de la visite et la composition de la délégation chargée de cette visite.

Cette délégation comporte le président du CST ou son représentant et des représentants du personnel, membres du comité. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive ou son représentant au sein de l'équipe pluridisciplinaire, de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les missions accomplies dans le cadre du présent article donnent lieu à un rapport présenté au comité.

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

Pouvoir d'enquête en cas d'accident grave

En cas d'accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves, le CST est réuni dans les plus brefs délais.

Il procède à une enquête à l'occasion de chaque accident du travail, accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel :

1. 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
2. Présentant un caractère répété à un même poste de travail, ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires.

Les enquêtes sont réalisées par une délégation comprenant le président ou son représentant au sein de la collectivité et au moins un représentant du personnel du CST. Le médecin du service de médecine préventive, l'assistant ou, le cas échéant, le conseiller de prévention ainsi que l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité peuvent participer à la délégation.

Le CST est informé des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

Rôle d'alerte en cas de danger grave et imminent

Tout représentant du personnel membre du CST 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. Cet avis est consigné dans un « registre spécial côté et ouvert au timbre » du CST.

L'autorité territoriale procède immédiatement à une enquête avec le représentant du CST qui lui a signalé le danger ou un autre membre du CST désigné par les représentants du personnel. Elle prend les dispositions nécessaires pour y remédier et informe le CST 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 formation spécialisée compétente 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.

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

A défaut d'accord entre l'autorité territoriale et le CST sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, et après intervention du ou des agents chargés 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 aux deux précédents alinéas du présent article donne lieu à un rapport adressé conjointement à l'autorité territoriale, au CST et à l'ACFI de la collectivité.

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 quinze jours à l'auteur du rapport une réponse motivée indiquant :

- 1° Les mesures prises immédiatement après l'enquête prévue au second alinéa du présent article.
- 2° Les mesures prises à la suite de l'avis émis par le CST réuni en urgence.
- 3° Les mesures prises au vu du rapport.
- 4° 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 au CST ainsi qu'à l'agent mentionné à l'article 5 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

1. La politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap ;
2. Les évaluations relatives à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;
3. Les enjeux et politiques en matière d'égalité professionnelle et de prévention des discriminations.

Composition

Article 3 : Composition du CST

Le CST est composé :

- D'un collège de représentants du personnel ;
- D'un collège de représentants de la mairie composé du président du CST et des membres représentants de la mairie.

Les représentants du personnel sont élus, conformément aux dispositions du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021.

Les représentants de mairie sont désignés par le maire, parmi les membres de l'organe délibérant, ou parmi les agents de la mairie dans les conditions prévues par la réglementation.

Les suppléants dans chacun des deux collèges sont en nombre égal à celui des titulaires.

Le nombre des représentants du personnel et des collectivités a été fixé par délibération de l'organe délibérant du 22 septembre 2022 :

- 4 représentants titulaires de l'administration et 4 suppléants,
- 4 représentants titulaires du personnel et 4 suppléants,

Mandat

Article 4 : Durée

La durée du mandat est de quatre ans pour le collège des représentants du personnel.

Le mandat des représentants de la mairie expire en même temps que leur mandat ou fonction ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant la mairie. La mairie peut procéder à tout moment, et pour la suite du mandat à accomplir, au remplacement de ses représentants.

Les mandats sont renouvelables.

Article 5 : Fin du mandat

Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel lorsqu'il démissionne de son mandat ou qu'il ne remplit plus les conditions fixées pour être électeur au comité social territorial dans lequel il siège ou qu'il ne remplit plus les conditions fixées pour être éligible.

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

Article 6 : Vacance de poste

En cas de vacance de poste pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant de la mairie, il y est pourvu par la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel au sein du comité social territorial, le siège est attribué à un représentant suppléant de la même liste.

En cas de vacance du siège d'un représentant suppléant du personnel au sein du comité social territorial, le siège est attribué au premier candidat non élu de la même liste.

Lorsque l'organisation syndicale ayant présenté une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir dans les conditions prévues aux deux alinéas précédents aux sièges de titulaires ou de suppléants auxquels elle a droit, elle désigne son représentant, pour la durée du mandat restant à courir, parmi les agents relevant du périmètre du comité social territorial éligibles au moment de la désignation.

Présidence

Article 7 : Présidence

Le comité social territorial est présidé par le Maire en tant qu'autorité territoriale.

Article 8 : Rôle du président

Le Président 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) et maintient l'ordre.

Il décide de la suspension de séance. Il clôt le débat, il soumet au vote et lève la séance.

Lors de chaque réunion, le président est assisté en tant que de besoin par un ou plusieurs agents Municipaux concernés par les questions sur lesquelles le comité est consulté. Ces derniers ne sont pas membres du comité.

Secrétariat

Article 9 : Secrétariat du CST

Le secrétariat du CST est assuré par un représentant de l'autorité territoriale au sein du Comité. Les fonctions de secrétaire adjoint sont effectuées par un représentant du personnel désigné pour les effectuer.

Ils sont désignés au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci.

Ces fonctions peuvent être remplies par un suppléant en l'absence du titulaire.

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire du comité peut être aidé par un fonctionnaire qui assiste aux séances.

Périodicité des séances

Article 10 : Périodicité

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 des représentants titulaires du personnel. Dans ce cas, le CST se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter de la demande.

En dehors des cas où il se réunit à la suite d'un accident du travail, en présence d'un danger grave et imminent ou pour des raisons exceptionnelles, le comité tient en outre au moins une réunion portant sur les questions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Ordre du jour et convocations

Article 11 : Contenu de l'ordre du jour

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

Il doit également mentionner les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

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

Article 12 : Envoi de l'ordre du jour

L'ordre du jour est adressé aux membres du comité au moins quinze jours avant la séance par tout moyen, notamment par courrier électronique. Ce délai peut être ramené à huit jours en cas d'urgence.

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

Article 13 : Absence

Tout membre titulaire du CST qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement par écrit, y compris par courrier électronique, le président du CST, afin que celui-ci convoque, selon le cas :

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

Article 14 : Experts

Des experts peuvent être convoqués par le Président du CST à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel ou faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée.

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

Quorum

Article 15 : Quorum

Le Président du CST ouvre la séance après avoir vérifié que la moitié au moins des représentants du personnel et la moitié au moins des représentants de la collectivité sont présents.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, 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.

Déroulement de séance

Article 16 : Déroulement

Les séances ne sont pas publiques.

Les personnes participantes, à quelque titre que ce soit, aux travaux des comités sociaux territoriaux sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

Avis, vote et procès verbal

Article 17 : Portée de l'avis

Si l'avis du CST ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant obligatoire et doit précéder la prise de la délibération lorsque celle-ci est nécessaire.

Article 18 : Participation au vote

Les représentants suppléants des deux collèges qui ne remplacent pas un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du CST.

Seuls les représentants titulaires participent au vote. Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

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.

Article 19 : Avis

L'avis du CST est émis à la majorité des représentants du personnel et de la collectivité présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, l'avis du comité social territorial est réputé avoir été donné. Il est distingué entre l'avis de chaque collègue au procès-verbal.

Chaque collègue émet son avis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix au sein d'un collègue, l'avis de celui-ci est réputé avoir été donné.

Lorsqu'une question à l'ordre du jour, dont la mise en œuvre nécessite une délibération, recueille un avis défavorable unanime des représentants du personnel, cette question fait l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle consultation du CST dans un délai compris entre huit et trente jours.

La convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du CST. Le CST siège alors valablement sur cette question quel que soit le nombre de membres présents.

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

Article 20 : Modalités de vote

Le vote a lieu à main levée et par collègue sauf à ce qu'un tiers des membres d'un des collèges ne demande un vote à bulletins secrets avant la séance.

Article 21 : Communication des avis

Les avis sont portés, par tout moyen, à la connaissance des agents en fonctions, notamment par les flash RH et par affichage des procès-verbaux.

Article 22 : Procès-verbal

Après chacune séance, un procès-verbal est établi.

Il est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis dans un délai de quinze jours à compter de la date de la séance aux membres du comité.

Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

Article 23 : Suites données aux avis

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

Modalités de fonctionnement en cas d'urgence

Article 24 : Urgence

En cas d'urgence ou en cas de circonstances exceptionnelles et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des représentants du personnel, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique, sous réserve que le président soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de séance tout au long de celle-ci, afin que :

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

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités énoncées précédemment, lorsque le comité doit être consulté, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique.

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

Droits et obligations des membres du CST et des invités ou experts

Article 33 : Frais de déplacement

Les membres des comités sociaux territoriaux et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ces comités.

Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par la réglementation applicable aux frais de déplacement des agents des collectivités territoriales.

Article 34 : Obligation de discrétion

Toute facilité doit être donnée aux membres pour exercer leurs fonctions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces ou documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard 8 jours avant la date de la séance.

Ils sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle ; ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures des éléments relatifs au contenu des dossiers ni anticiper la notification des avis.

Article 35 : Autorisations d'absence

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants ainsi que les experts appelés à prendre part aux séances, bénéficient de droit d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation.

La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux (article 18 du décret n° 85-397 modifié relatif au droit syndical).

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants bénéficient également, pour l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé par décret, en jours, proportionnellement aux effectifs couverts par l'instance et ses compétences.

Formation des membres

Les représentants du personnel, membres titulaires et suppléants du comité social territorial 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.

Elle est organisée dans les conditions définies par le décret n°2007-1845 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

Le contenu de cette formation répond à l'objet défini aux articles R. 2315-9 et R. 2315-11 du code du travail.

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

Pour deux des cinq jours de formation, les représentants du personnel membres du comité social territorial bénéficient du congé pour formation en matière d'hygiène et de sécurité au travail.

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.

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 précédemment, 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 dans les conditions prévues à l'article R. 2315-21 du code du travail.

A 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 en application de l'alinéa précédent.

Modification du présent règlement

Article 27 : modifications

La modification du présent règlement pourra être décidée sur demande d'au moins deux tiers des membres du CST.