

# REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL

## PREAMBULE

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 des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, et a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement du Comité Social Territorial de l'établissement public de coopération culturelle du Pôle Supérieur d'enseignement artistique Paris – Boulogne-Billancourt 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 Président du CST arrête le règlement après avis du CST.

## ATTRIBUTIONS

### Article 1 - Attributions du CST

Les CST sont chargés de l'examen des questions collectives de travail ainsi que des conditions de travail dans les administrations, les collectivités territoriales et les établissements publics au sein desquels ils sont institués.

#### ↳ **Le comité social territorial est consulté sur :**

- ↳ Les projets relatifs au fonctionnement, à l'organisation des services et aux évolutions des administrations :
  - 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,
    - ↳ L'accessibilité des services et la qualité des services rendus ;
    - ↳ Les orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines ;
    - ↳ Les lignes directrices de gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels.
    - ↳ 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 ;
  - ↳ Les orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et les critères de répartition y afférents ;
  - ↳ Les orientations stratégiques en matière d'action sociale ainsi que sur les aides à la protection sociale complémentaire ;
  - ↳ Le rapport social unique dans les conditions prévues à l'article 9 du décret n° 2020-1493 ;
  - ↳ 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 ;
- ↳ 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 ;
- ↳ 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

- ↳ 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 :**

- ↳ 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 2

L'établissement 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 :

- ↳ la protection de la santé physique et mentale, l'hygiène, la sécurité des agents dans leur travail,
- ↳ l'organisation du travail, le télétravail, les enjeux liés à la déconnexion et les dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques,

- ↳ 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'avoir 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
- ↳ **Information, mise à disposition de documents**
- ↳ 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
  - ↳ Il examine le rapport annuel établi par le médecin du travail
  - ↳ mise à disposition du registre coté de santé et de sécurité au travail
  - ↳ mise à disposition du registre spécial des dangers graves et imminents du CST
  - ↳ il a accès aux informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail contenues dans le rapport social unique
  - ↳ 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 :

- ↳ 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"
  - ↳ des résultats de toutes mesures et analyses demandées par le service de médecine préventive auprès de l'autorité territoriale
  - ↳ 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**
- ↳ Le CST contribue à la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'il estime utile
  - ↳ il peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles
  - ↳ 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
  - ↳ il est régulièrement informé de l'évolution des risques professionnels entrant dans son champ de compétence

- ↳ 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 :

- ↳ 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
- ↳ 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 ou de l'établissement 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 l'établissement  
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.

- ↳ 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.

## COMPOSITION

### Article 3 : Composition du CST

Le CST est composé :

- D'un collège de représentants du personnel ;
- D'un collège de représentants de l'établissement public composé du président du CST et des membres représentants l'établissement public.

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

Les représentants de l'établissement public sont désignés par l'autorité investie du pouvoir de nomination, parmi les membres de l'organe délibérant, ou parmi les agents de l'établissement public.

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 2 juin 2022 :

- 2 représentants titulaires de l'administration et 2 suppléants,
- 3 représentants titulaires du personnel et 3 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 l'établissement expire en même temps que leur mandat ou fonction ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant de l'établissement. L'établissement 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 l'établissement choisis parmi les agents de l'établissement 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**

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant de l'établissement, 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.

### **PRESIDENCE**

#### **Article 7 : Présidence**

Le comité social territorial est présidé par le Président de l'établissement public de coopération culturelle du Pôle Supérieur d'enseignement artistique Paris – Boulogne-Billancourt.

#### **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 de de l'établissement concernés par les questions sur lesquelles le comité est consulté. Ces derniers ne sont pas membres du comité.

### **SECRETARIAT**

#### **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 agent qui assiste aux séances.

## PERIODICITE DES SEANCES

### 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.

Un calendrier des réunions sera établi en début d'année.

## 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 collègue 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 est présente.

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.

## DEROULEMENT DE LA SEANCE

### Article 16 : Déroulement

Les séances ne sont pas publiques.

Les personnes participant, 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.

Les réunions font l'objet d'un enregistrement audio tenu à la disposition des membres jusqu'à la date d'approbation du procès-verbal.

## AVIS, VOTE ET PROCES 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

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 collège, l'avis de celui-ci est réputé avoir été donné (considéré comme ayant été consulté mais comme n'ayant adopté ni une position favorable, ni une position défavorable à l'égard de la question qui lui a été soumise).

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, sauf volonté contraire exprimée par le tiers au moins des membres présents ayant voix délibérative, auquel cas il a lieu à bulletin secret.

#### **Article 21 : Communication des avis**

Les avis sont portés, par tout moyen, à la connaissance des agents en fonctions dans l'établissement.

#### **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.

### **MODALITES EN CAS D'URGENCE**

#### **Article 24**

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. A cet effet, les membres représentants du personnel devront utiliser leur messagerie professionnelle délivrée par le PSPBB pour participer aux échanges et aux votes. Les copies des échanges par courriel seront conservées dans le dossier de la séance.

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.

Les réunions font l'objet d'un enregistrement audio tenu à la disposition des membres jusqu'à la date d'approbation du procès-verbal.

### **DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DU CST**

### **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 ET TRANSMISSION DU REGLEMENT INTERIEUR**

### **Article 27**

La modification du présent règlement intérieur pourra être demandée par la moitié des membres du CST.

Le présent règlement intérieur est transmis à tous les membres du CST et consultable sur le site internet du PSPBB [www.pspbb.fr](http://www.pspbb.fr).