REGLEMENT INTERIEUR DE LA FORMATION SPECIALISEE EN MATIERE DE SANTE, DE SECURITE ET DE CONDITION DE TRAVAIL PLACE AUPRES DU CDG 49

Adopté à l'unanimité à la séance de la FSSCT placé auprès du CDG49
du 11 décembre2023

ARTICLE 1 : Cadre réglementaire

La Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Condition de Travail (FSSCT) placé auprès du CDG49 est compétent pour les collectivités et établissements affiliés employant moins de 50 agents.
Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement de la FSSCT placé auprès du CDG49 (décret n°2021-571 du 10 mai 2021). Le règlement intérieur est consultable sur le site internet du CDG49.

ARTICLE 2 : Fréquence et planification des réunions

1. Trois séances auront au minimum lieu dans l'année. Le Président est, toutefois, tenu de convoquer la FSSCT sur demande écrite d'au moins trois représentants titulaires du personnel. Dans ces cas, la demande écrite adressée au président précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans le cas où la demande est faite par les représentants titulaires du personnel, le président convoque la Formation Spécialisée dans un délai maximum de deux mois à compter de ladite demande.
2. Chaque fois que les circonstances l'exigent et dans le cadre des missions de la FSSCT, en particulier en cas d'urgence ou à la suite de tout accident ayant entrainé ou ayant pu entrainer des conséquences graves, le Président est tenu de convoquer la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Condition de Travail dans les plus brefs délais, à la suite de tout accident ayant entrainé ou pu entrainer des conséquences graves (Art L254-3 du CGFP et art 65 du décret n°2021-571), et dans les 24 heures en cas d'application de la procédure fixée à l'article 68 du décret n°2021-571.
3. Un planning prévisionnel annuel des dates de séance est établi.

ARTICLE 3 : Convocation et information des membres

Trois semaines avant la réunion, un courriel est transmis à l'adresse électronique personnelle des représentants titulaires de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Condition de Travail, leur indiquant que leur convocation est disponible sur l'espace réservé de la Gestion Electronique des Documents. Concernant, les représentants suppléants du personnel, un courriel leur est adressé leur indiquant qu'un document les informant de la réunion est disponible sur le même espace réservé.

Pour les représentants du personnel, un courriel est adressé parallèlement, dans le même délai, à leur collectivité.

Les convocations adressées aux experts, en application de de l'article 86 du décret n° 2021-571, leur sont transmises au moins 48 heures avant le jour de la réunion. Toutefois, le délai de convocation pourrait être plus bref dans le cas où la réunion de la FSSCT serait motivée par l'urgence.

ARTICLE 4 : Ordre du jour et transmission des documents

Pour la FSSCT, l'ordre du jour de chaque réunion est arrêté par le Président après consultation du Secrétaire du comité. Ce dernier peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants du personnel. A l'ordre du jour, sont adjointes toutes questions relevant du champ de compétences de la Formation Spécialisée en application du décret n° 2021-571, dont l'examen est demandé par écrit au Président de la FSSCT par trois représentants titulaires du personnel.

Trois semaines avant la réunion, un courriel est transmis à l'adresse électronique personnelle des représentants indiquant que les documents nécessaires (ordre du jour et projets) à la préparation de la réunion sont consultables par les membres de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Condition de Travail, sur un espace réservé de la Gestion Electronique des Documents.

Seules les questions entrant dans la compétence de la Formation Spécialisée, telles que définies par les textes, peuvent être inscrites à l'ordre du jour, à l'exclusion de toutes questions d'ordre personnel.
Seules les affaires inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de chaque réunion.
Toutefois, à titre exceptionnel et pour les seuls dossiers recevant l'accord de l'ensemble des parties (agent et collectivité), le Président de la FSSCT pourra, sur sa décision, inscrire la question à l'ordre du jour de la Formation Spécialisée.

ARTICLE 5 : Confidentialité des informations

Les séances ne sont pas publiques.
Les membres de la FSSCT et les experts sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance en leur qualité de membre ou d'expert auprès de la FSSCT.

ARTICLE 6 : Tenue de la réunion

Le Président est chargé d'assurer la bonne tenue et le bon déroulement des réunions.
Il veille à l'application du présent règlement.
Des chevalets nominatifs sont disposés pour chaque membre présent précisant :
- -pour les représentants du personnel, le syndicat d'appartenance ;
- -pour les représentants des collectivités, la qualité et la collectivité au sein de laquelle ils œuvrent.

ARTICLE 7 : Quorum

Lors de l'ouverture de la réunion, la moitié au moins des représentants doivent être présents dans chaque collège.

Lorsque le quorum n'est pas atteint dans l'un des collèges, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de huit jours aux membres de la Formation Spécialisée qui siège alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents. Il ne peut alors être fait application des dispositions prévues à l'article 11 du présent règlement.

ARTICLE 8 : Secrétariat

Le secrétariat de La Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Condition de Travail, est assuré par un représentant du personnel ayant voix délibérative, désigné par les représentants du Personnel au Comité en leur sein, par roulement pour une année.

L'instance est aidée par au moins un fonctionnaire, non membre du Comité, qui assiste aux séances.

ARTICLE 9 : Participation des experts

Les experts ne peuvent assister qu'au point de l'ordre du jour pour lequel ils ont été convoqués, sans pouvoir prendre part aux votes.

ARTICLE 10 : Avis

L'avis émis par la FSSCT est consultatif et ne lie pas l'Autorité Territoriale, cet avis doit obligatoirement être préalable à la décision de la collectivité.
Les avis de la FSSCT sont rendus lorsqu'ont été recueillis, d'une part l'avis du collège des représentants de la collectivité et, d'autre part, l'avis du collège des représentants du personnel.
Le vote a lieu à main levée, sauf si la demande de vote à bulletin secret est sollicitée par 1/3 des membres présents ayant voix délibérative.
Chaque collège émet son avis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix ou d'absence de majorité favorable ou défavorable au sein d'un collège, l'avis de celui-ci est réputé avoir été donné signifiant que la Formation Spécialisée doit être considéré comme ayant été consulté, mais comme n'ayant adoptée ni une position favorable, ni une position défavorable à l'égard de la question qui lui a été soumise.

Les abstentions sont admises.

Le refus de participer au vote n'est pas reconnu par les décrets n°2021-571, s'il y est recouru il ne pourra être qu'assimilé à une abstention.

Exemples :

-un vote de 8 représentants laisse apparaitre 4 voix pour, 3 voix contre, 1 abstention : la majorité de 5 voix n'est pas atteinte, il faut considérer que la Formation Spécialisée a été consulté mais n'adopte ni une position favorable, ni une position défavorable ;

-un vote de 8 représentants laisse apparaitre 3 voix pour, 3 voix contre, 2 abstentions : il y a partage des voix, il faut considérer que la Formation Spécialisée a été consulté mais n'adopte ni une position favorable, ni une position défavorable ;

-un vote de 8 représentants laisse apparaitre 5 voix pour et 3 abstentions : la majorité de 5 voix est atteinte, l'avis est donc favorable à la majorité ;

-un vote des 8 représentants du personnel laisse apparaitre 8 voix contre : l'avis est défavorable à l'unanimité pour le collège des représentants du personnel, la Formation Spécialisée doit être ressaisie (se référer à l'article 11 du présent règlement).

ARTICLE 11 : avis défavorable à l'unanimité des représentants du personnel

Lorsqu'une question à l'ordre du jour dont la mise en œuvre nécessite une délibération de la collectivité recueille un avis défavorable unanime des représentants du personnel, cette question fait l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle consultation de la FSSCT dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours. La convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres de la Formation Spécialisée.

La FSSCT 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 pour ladite question.

ARTICLE 12 : Suspension de séance

Le Président peut décider une suspension de séance. Elle est de droit si elle est demandée par le tiers au moins des représentants présents à la FSSCT, ayant voix délibérative.

ARTICLE 13 : Constitution d'une sous-commission

La Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Condition de Travail pourra, sur proposition du Président, ou à la demande de la moitié de ses membres présents ayant voix délibérative, constituer en son sein une sous-commission paritaire chargée d'étudier toutes questions spécifiques relevant de sa compétence. Les résultats de l'étude seront communiqués à la Formation Spécialisée pour décision.

ARTICLE 14 : Etablissement du procès-verbal

Le secrétaire prépare le procès-verbal de chaque réunion, il est une retranscription fidèle des débats.
Ce procès-verbal indique, outre les débats et déclarations, le résultat et la répartition des votes entre les représentants des collectivités territoriales et les représentants du personnel.
Le procès-verbal indique les fonctions des personnes assistant à la séance sans voix délibérative.

ARTICLE 15 : Validation et transmission du procès-verbal

Le procès-verbal, arrêté par le Président est visé par le secrétaire. Il est rendu consultable sur l'espace de la Gestion Electronique des Documents pour les membres titulaires et suppléants de la Formation Spécialisée dans le délai d'un mois qui suit la séance pour la FSSCT. Le procès-verbal est soumis à l'approbation de la Formation Spécialisée lors de la séance suivante.

ARTICLE 16 : Autorisation d'absence et frais de déplacements

Des facilités seront données aux membres de la FSSCT pour exercer leurs fonctions. A cet égard, les représentants titulaires et suppléants du personnel bénéficient d'un contingent d'autorisation absence prévu à l'article 96 du décret 2021-571 pour la FSSCT.

Sur simple présentation de leur convocation ou du document les informant de la réunion de la FSSCT, les représentants syndicaux, titulaires et suppléants, ainsi que les experts, appelés à siéger, se voient accorder une autorisation d'absence (article 18 du décret n°85-397).

Les membres de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Condition de Travail convoqués et les experts, convoqués, ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans la Formation Spécialisée. Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement dans les conditions énoncées à l'article 99 du décret n°2021-571 : une demande de remboursement devra être effectuée le cas échéant.

ARTICLE 17 : Temps de préparation de la réunion

La durée de l'autorisation d'absence pour participer à la réunion de la FSSCT 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 (art 95 du décret n°2021-571).
Le cas échéant, l'utilisation des décharges de service peut compléter le temps alloué par l'autorisation d'absence pour la préparation de la réunion de la Formation Spécialisée (art 20 du décret N°85-397 et art L214-4 2°).

ARTICLE 18 : Visite de service

La Formation Spécialisée peut procéder à la visite des services relevant de son champ de compétence.

La délégation est composée du Président de la FSSCT ou son représentant et d'un représentant du personnel de chaque syndicat siégeant en Formation Spécialisée. Pourront assister cette délégation : le Médecin de Prévention, l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection ou la Conseillère en Prévention du CDG49 et l'assistant de prévention de la collectivité.

La visite de service peut se tenir :

-à la demande des collectivités et établissements relevant de la FSSCT placée auprès du CDG49 ;

-à l'initiative de la FSSCT lorsque celle-ci est informée d'une situation jugée anormale dans les collectivités et établissements relevant de la FSSCT placée auprès du CDG49. Dans ce cas, la visite a lieu après accord obtenu en séance (hors séance de rattrapage), à la majorité dans chaque collège composant la Formation Spécialisée et après accord de l'Autorité Territoriale de la collectivité ou de l'établissement concerné par la visite.

Une délibération de la formation spécialisée fixe l'objet, le ou les établissement(s) et le ou les service(s) concerné(s) par la visite, la composition de la délégation ainsi que les modalités de rédaction et de présentation du rapport lors de la réunion de la Formation Spécialisée.

ARTICLE 19 : Réalisation d'une enquête

La Formation Spécialisée procède à une enquête :
-en cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme, 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 ;

-en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel 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.

Après avoir pris connaissance des faits et en concertation avec la collectivité : afin d'organiser, le cas échéant, une délégation pour réaliser une enquête, le secrétariat de la Formation Spécialisée placée auprès du CDG49 contactera le Président, le secrétaire de la FSSCT ainsi qu'un membre de chaque syndicat siégeant dans l'instance.
La délégation comprendra le Président de la FSSCT ou son représentant et un représentant du personnel de la Formation Spécialisée. Pourront participer à cette délégation : le Médecin de Prévention, l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection ou la Conseillère en Prévention du CDG49 et l'assistant de prévention de la collectivité.

Un rapport d'enquête est établi par les membres de la délégation et est transmis aux membres de La Formation Spécialisée.

ARTICLE 20 : Transmission des avis

Les avis émis par la FSSCT sont portés par tout moyen approprié à la connaissance des élus et des agents en fonction intéressés, dans les meilleurs délais possibles. Une motion, inscrite dans l'avis transmis à la collectivité, rappelle cette règle.

ARTICLE 21 : Suites données aux avis

La Formation Spécialisée sera informée dans un délai de 2 mois après chaque réunion, par une communication écrite du Président à chacun des membres, des suites données à leurs avis.

ANNEXE 1 :
LISTE DES MEMBRES DE LA FORMATION SPECIALISEE EN MATIERE DE SANTE DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Liste à jour au 11/12/2023

➢ **Représentants des collectivités**

Titulaires	Suppléants
M. RABOUAN Paul - **Président du CST/FSSCT** Maire de Cornillé-Les-Caves	Mme LEVEQUE Valérie Maire de Champtocé-Sur-Loire
M. BOMPAS Jean-Paul Maire de La Chapelle Saint Laud	M. CHASSOULIER Gérard Maire de Montigné-Les-Rairies
M. ROBE Pierre Maire d'Aubigné-Sur-Layon	M. GARCIA Raymond Adjoint au Maire de Cornillé-Les-Caves
M. DAVY Jean-Luc Maire délégué de Morannes Sur Sarthe-Daumeray	Mme ABRIVARD Mauricette Adjointe au Maire de Cornillé-Les-Caves
M. GUERY Tony Maire de La Ménitré	M. TESTARD Xavier Maire de Coron
M. ANTOINE Jean-Pierre Maire de Courchamps	M. JOUSSAUME Cédric Adjoint au Maire de Jarzé-Villages
Mme MARQUET Elisabeth Maire de Jarzé-Villages	Mme LESSELLE Christine Conseillère Municipale de La Ménitré
M. COCHARD Jean-Pierre Maire de Terranjou	Mme LEGRAND Nathalie Adjointe au Maire de Jarzé-Villages

➢ **Représentants du personnel**

Titulaires	Suppléants
M. GUEDON Bruno (CFDT) Mairie de la Romagne	M. THOBOIS Julien (CFDT) Mairie de Saint-Clément-de-la-Place
Mme RICHARD Bernadette (CFDT) PETR du Segréen	Mme BOURBON Christelle (CFDT) Mairie du Plessis-Grammoire
Mme DESVIGNES Danielle (CFDT) Centre de Gestion 49	Mme MOREAU Armelle (CFDT) Mairie de Soulaines-Sur-Aubance
Mme COLAS Françoise (CFDT) Noyant-Villages CCAS	Mme RICHARD Gilberte (CFDT) Mairie de Vezins
Mme PONTOUIS Emilie (CGT) Mairie de Vivy	M. BOURGET Laurent (CGT) Mairie d'Ingrandes le Fresne-sur-Loire
Mme MAILLET Anne-Françoise (CGT) Mairie de Trémentines	M. VIOLEAU Marc (CGT) Mairie d'Allonnes
M. MOISY Bruno (FO) Mairie de Souzay Champigny	Mme BEYLIER Isabelle (FO) Mairie de Chanteloup-Les-Bois
Mme HOUDU Natacha (CFTC) Mairie de Cheffes	Mme VAN STECKELMAN Estelle (CFTC) CCAS de Vernantes