



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA SARTHE



REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE SOCIAL
TERRITORIAL ET DE LA FPCST
DU CENTRE DE GESTION LA SARTHE

ADOPTÉ EN CST DU 30/03/2023

Publication : juin 2023
Révision :

SOMMAIRE

PARTIE I - DISPOSITIONS RELATIVES AU CST

- PREAMBULE	Page 3
- Article 01 : COMPOSITION DU CST	Page 3
- Article 02 : PRÉSIDENTE DU CST	Page 4
- Article 03 : COMPÉTENCES DU CST	Pages 4 – 5
- Article 04 : ARTICULATION DES COMPÉTENCES ENTRE LE CST ET LA FORMATION SPECIALISÉE	Page 5
- Article 05 : SAISINE – CONVOCATIONS	Pages 5 - 6
- Article 06 : QUORUM	Page 6
- Article 07 : SECRÉTARIAT DU CST	Page 6
- Article 08 : PROCÈS VERBAUX DU CST	Page 6
- Article 09 : DÉROULEMENT DES REUNIONS	Pages 6 -7
- Article 10 : AVIS DU CST	Page 7
- Article 11 : DÉSIGNATION D'EXPERTS ET DE PERSONNES QUALIFIÉES EN CST	Page 7
- Article 12 : DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DU CST	Pages 7 - 8
- Article 13 : FRAIS DE DÉPLACEMENT	Page 8
- Article 14 : LES COMMISSIONS	Page 8

PARTIE II – DISPOSITIONS RELATIVES A LA FORMATION SPECIALISÉE

- Article 15 : COMPOSITION DE LA FORMATION SPECIALISÉE	Pages 8 - 9
- Article 16 : PRÉSIDENTE DE LA FORMATION SPECIALISÉE	Page 9
- Article 17 : COMPÉTENCES DE LA FORMATION SPECIALISÉE	Pages 9 - 11
- Article 18 : SAISINE – CONVOCATIONS	Pages 11 - 12
- Article 19 : QUORUM	Page 12
- Article 20 : SECRÉTARIAT DE LA FORMATION SPECIALISÉE	Page 12
- Article 21 : PROCES VERBAUX DE LA FORMATION SPECIALISÉE	Page 12
- Article 22 : DÉROULEMENT DES RÉUNIONS	Pages 12 -13
- Article 23 : AVIS DE LA FORMATION SPECIALISÉE	Page 13
- Article 24 : DÉSIGNATION D'EXPERTS EN FORMATION SPECIALISÉE	Page 13
- Article 25 : DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DU CST	Pages 13 - 15
- Article 26 : LES COMMISSIONS DE LA FORMATION SPECIALISÉE	Page 15
- Article 27 : MODIFICATION DU RÈGLEMENT	Page 15

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 des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale modifié, du décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale, décret n°2016-1626 du 16 novembre 2016 pris en application de l'article 61-1 du décret 85-603 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la FPT, et a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement du Comité Social Territorial du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Sarthe et de la formation spécialisée, en vue de lui permettre d'accomplir ses missions.

Conformément à l'article 84 du décret 2021-571 susvisé, le Président du CST arrête le règlement après avis du CST et après avoir reçu les propositions de la formation spécialisée.

PARTIE I - DISPOSITIONS RELATIVES AU CST -

Article 1 - Composition du CST – Mandat des représentants -

Le CST est composé de :

- Un président
- Un collège des représentants du personnel
- Un collège des représentants des collectivités et des établissements publics employant moins de 50 agents

- Les membres représentant les collectivités ou les établissements publics forment avec le Président du CST le collège des représentants des collectivités et établissements publics. Ils sont désignés par le président du Centre de Gestion parmi les élus issus des collectivités et des établissements employant moins de cinquante agents affiliés au Centre de Gestion, après avis des membres du conseil d'administration issus de ces collectivités et établissements, et parmi les agents de ces collectivités et établissements ou les agents du centre de gestion.

Le mandat des représentants des collectivités expire en même temps que leur mandat ou fonction ou à la date du renouvellement du Conseil d'administration du Centre de Gestion. Le Président du Centre de Gestion peut procéder à tout moment, et pour la suite du mandat à accomplir, au remplacement des représentants des collectivités.

Les mandats sont renouvelables.

Le Président du Centre de Gestion peut procéder à tout moment, et pour la suite du mandat à accomplir, au remplacement de leurs représentants.

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

Le nombre des représentants du personnel et des collectivités a été fixé par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du 25 mai 2022 :

- 8 représentants titulaires de l'administration et 8 suppléants, désignés pour 6 ans.
- 8 représentants titulaires du personnel et 8 suppléants, élus au scrutin de liste pour 4 ans.

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 CST du Centre de Gestion ou qu'il ne remplit plus les conditions fixées pour être éligible.

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel au sein du CST, 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 CST, 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.

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

La composition du CST figure en annexe I

Article 2 – Présidence du CST

Le CST est présidé par le Président du Centre Départemental de Gestion ou par le Vice-Président délégué. En cas d'indisponibilité du Président du CST, les représentants des collectivités désignent parmi eux le président de séance.

Lors de chaque réunion, le président est assisté en tant que de besoin par Le Directeur du Centre de Gestion, le responsable ou un collaborateur du service sécurité au travail du Centre de Gestion. Ces derniers ne sont pas membres du comité, ils assistent aux séances sans pouvoir prendre part au vote.

Article 3 – Compétences du CST

Articles 54 et 55 du décret 2021-571

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.

1. Le comité social territorial est consulté obligatoirement pour avis préalable sur :

(article 54 du décret 2021-571)

- ↳ Les projets relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services :
 - 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 des règlements intérieurs des communes, établissements publics et des chartres.
 - Conditions d'accueil des apprentis
 - Taux de promotion pour l'avancement de grade : ratios promus-promouvables
 - Mise en place du compte personnel de formation,
 - ↳ Les projets de lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels, dans les conditions fixées au chapitre II du titre Ier du décret du 29 novembre 2019 susvisé ;
 - ↳ Le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes, dans les conditions prévues à l'article 1er du décret du 4 mai 2020 susvisé ;
 - ↳ Les orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et aux critères de répartition y afférents ;
 - ↳ Les orientations stratégiques en matière d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire, (PSC, chèques déjeuner...) ;
 - ↳ Le rapport social unique dans les conditions prévues à l'article 9 du décret du 30 novembre 2020 susvisé ;
 - ↳ Les plans de formations prévus à l'article 7 de la loi du 12 juillet 1984 susvisée ;
 - ↳ 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.

Lorsqu'aucune formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail n'a été instituée au sein du comité social territorial, le comité social territorial met en œuvre les compétences mentionnées au chapitre II du présent titre.

2. Le comité social territorial débat chaque année sur :

(article 55 décret 2021-571)

- ↳ 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 4 - Articulation des compétences entre le CST et la formation spécialisée

Le CST est seul consulté sur toute question ou sur tout projet relevant de ses attributions et qui aurait pu également relever de la formation spécialisée.

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

L'avis du comité social territorial se substitue alors à celui de la formation spécialisée.

Le Président du CST de sa propre initiative ou à celle de la majorité des membres représentants du personnel, peut demander que les assistants de prévention ou conseiller de prévention ou le médecin du service de médecine préventive compétents pour le service soient entendus sur les projets de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ou sur les points inscrits à l'ordre du jour des réunions organisées en application de l'article 77.

Article 5 – Saisine - convocations du CST

Le Président convoque le CST au minimum une fois par trimestre.

Un calendrier des réunions est élaboré en fin d'année N, pour l'année N+1.

Le Président est tenu également de convoquer le CST sur demande écrite d'au moins la moitié des représentants titulaires du personnel dans le délai maximum d'un mois.

L'ordre du jour est adressé aux membres du CST 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.

L'ordre du jour de la séance est arrêté par le Président à partir des dossiers reçus de la part des collectivités

relevant du CST du Centre de Gestion et des questions, entrant dans la compétence du CST, soumises par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Un exemplaire de la convocation est adressé à chaque organisation syndicale représentée au CST.

Des questions peuvent être inscrites à l'ordre du jour à l'ouverture de la séance, si la majorité absolue des membres présents ayant voix délibérative se prononce favorablement.

Les suppléants peuvent assister aux réunions et n'ont voix délibérative que lorsqu'ils remplacent un membre titulaire. Toutefois, ils peuvent également être amenés à intervenir, sauf opposition de membres titulaires ou du Président.

Lorsqu'un représentant titulaire du personnel est empêché, il prévient le Centre de Gestion et l'informe du suppléant choisi.

Lorsqu'un représentant titulaire des collectivités est empêché, il prévient le Centre de Gestion qui pourvoit à son remplacement.

Article 6– Quorum

Le quorum est fixé, lors de l'ouverture de la réunion, à la moitié des membres de chacun des collèges. Lorsque le quorum n'est pas atteint dans les ou l'un des collèges, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du CST qui siègent alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

Article 7 - Secrétariat du CST

Le secrétariat du CST est assuré par un membre du collège des représentants des collectivités territoriales.

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.

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire du CST peut être aidé par un agent du Centre de Gestion qui assiste aux séances.

Article 8 - Procès-verbaux du CST

Pour chaque point à l'ordre du jour, le procès-verbal indique l'avis émis et le résultat du vote, pour le collège des représentants du personnel et pour le collège des représentants des collectivités. En outre s'agissant du collège des représentants du personnel, le résultat du vote sera spécifié par organisation syndicale.

Le procès-verbal de chaque séance est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire-adjoint et transmis dans un délai d'un mois à compter de la date de la séance, aux membres du CST. Le procès-verbal est mis à l'ordre du jour de la séance suivante. Il est soumis pour adoption en début de séance, en cas de modification(s) approuvée(s) à la majorité des membres du CST, des deux collèges confondus, elle(s) est (sont) portée(s) au procès-verbal de cette réunion.

Article 9 – Déroulement des réunions

Les séances du CST ne sont pas publiques.

Le Président a 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 clôt le débat et soumet au vote.

Une suspension de séance peut être demandée par un membre.

Elle est accordée de droit pour un quart d'heure si trois membres titulaires, tous collèges confondus, sont de cet avis.

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.

Le vote a lieu à main levée ou à bulletins secrets à la demande de la majorité absolue des membres d'au moins un des deux collèges.

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 dans le cadre du décret n° 2021-571. 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 fixées au paragraphe précédent, 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.

Cette modalité de vote pourra être retenue pour les réunions ayant lieu dans le cadre de l'article 91 du décret 2021-571, à la suite d'un avis défavorable à l'unanimité des représentants du personnel.

Article 10 – Avis du CST

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.

Les avis sont adoptés à la majorité des membres présents de chaque collège, ayant voix délibérative. En cas de partage des voix au sein d'un collège, l'avis de celui-ci est réputé avoir été donné.

Lorsqu'une question, soumise au CST en application de l'article 54 et dont la mise en œuvre nécessite une délibération de la collectivité territoriale ou de l'établissement, recueille un vote unanime défavorable du comité, cette question fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours. La nouvelle convocation est adressée dans un délai de huit jours au moins aux membres du comité. Le comité siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure. (Article 91 du décret 2021-571)

Toutefois la FAQ de la DGCL précise que le vote unanime défavorable doit s'entendre comme étant celui des seuls représentants des organisations syndicales.

Le CST reprend cette interprétation à son compte.

Les avis émis sont communiqués aux collectivités concernées et portés par celles-ci, par tout moyen approprié, à la connaissance de leurs agents.

Le CST doit, dans un délai de deux mois, être informés, par une communication écrite du Président à chacun des membres, des suites données à leurs avis. (Article 93 décret 2021-571)

Cette obligation concernera les dossiers ayant reçu un avis défavorable, ou comportant des réserves. Les membres seront informés par une annexe jointe à la convocation de la réunion suivante du CST.

Article 11 – Désignation d'experts et de personnes qualifiées en CST

Le président du CST peut convoquer des experts 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.

- Si le Président prend l'initiative de convoquer un expert, il en informe les membres du CST.

- Si la demande émane d'une organisation syndicale, cette dernière adressera un courrier au Président du CST, attestant de l'information des autres organisations syndicales représentées au CST.

Article 12- Droits et obligations des membres du CST

1. Obligation de discrétion

Les membres du CST sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité.

2. Mise à disposition des documents

Les membres titulaires et suppléants ont communication, au plus tard quinze jours avant la date de la réunion, des documents qui leur sont nécessaires.

Ce délai ne s'applique pas aux demandes de ratio d'avancement de grade, PSC, et augmentation temps de travail. L'envoi des documents en format papier sera possible sur demande des membres.

Dans le cas où la transmission de certains documents s'avèrerait difficile, une procédure de consultation sur place pourra être organisée après accord du Comité.

3. Autorisations d'absence

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, disposent d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions du CST.

Elles feront l'objet d'une convocation du Président du CST.

Elle 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 85-397 modifié relatif au droit syndical).

Les autorisations d'absence nécessaires sont accordées par l'autorité territoriale sur simple présentation de la convocation

Les collectivités employeurs des délégués représentants du personnel, peuvent se faire rembourser du temps correspondant à cette autorisation d'absence en présentant un état de frais au Centre de Gestion, dans les conditions fixées par la délibération 11/2020 du 10 juin 2020 du conseil d'administration.

Ces autorisations d'absence sont assimilées à du temps de travail effectif.

4. La formation

Les représentants du personnel, membres du comité, qui ne siègent pas en formation spécialisée, bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail pour une durée de trois jours au cours du premier semestre de leur mandat.

Article 13– Frais de déplacement

Les frais de déplacement et les frais de parking sont remboursés à tous les participants, titulaires et suppléants, selon le barème applicable aux fonctionnaires.

Article 14 – Les commissions

1. Commissions de travail

Le CST peut constituer en son sein des commissions de travail spécialisées pour l'étude de problèmes ou de questions ponctuels, ses membres seront convoqués à la demande du Président. Sa composition comportera un représentant de chaque organisation syndicale représentée au CST et si possible un représentant du collège des collectivités territoriales.

La participation à ces réunions de travail fait l'objet d'une convocation du Président du CST et donnent lieu à une autorisation d'absence.

Des experts pourront être convoqués selon les modalités fixées à l'article 11.

2. Commission d'instruction préalable

Afin de faciliter le travail en réunion plénière, le CST à la majorité des membres des 2 collèges peut décider de créer une commission d'instruction préalable chargée d'instruire en amont de la réunion plénière les dossiers relevant d'un domaine spécifique.

Sa composition comportera un représentant de chaque organisation syndicale représentée au CST et au moins un représentant du collège des collectivités territoriales.

Elle bénéficiera si besoin de l'assistance technique d'un collaborateur du Centre de Gestion.

Un rapport de synthèse sera présenté en réunion plénière et l'avis sera émis par l'ensemble des membres du CST.

PARTIE II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA FORMATION SPECIALISÉE -

Article 15 - Composition de la formation spécialisée – Mandat des représentants

Les représentants du personnel titulaires siégeant au sein de la formation spécialisée sont désignés parmi les représentants du personnel, titulaires ou suppléants, du CST.

Les suppléants de la formation spécialisée sont désignés librement par les organisations syndicales siégeant au CST. Ils doivent justifier, au moment de leur désignation, des conditions d'éligibilité au CST.

Le nombre de représentants du personnel, ainsi que le nombre de représentants des collectivités, titulaires dans la formation spécialisée du comité sont égaux au nombre de représentants du personnel titulaires dans le CST, soit 8 membres.

Le nombre de représentants suppléants est égal au nombre de représentants titulaires, soit 8 membres.

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire ou suppléant du personnel au sein de la formation spécialisée, son remplaçant est désigné dans les conditions ci-dessus pour la durée du mandat restant à courir.

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.

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

Voir en annexe la composition de la formation spécialisée.

Article 16 – Présidence de la formation spécialisée

La formation spécialisée du CST est présidée par le Président du Centre Départemental de Gestion ou par le Vice-Président délégué. En cas d'indisponibilité du Président du CST, les représentants des collectivités désignent parmi eux le président de séance.

Lors de chaque réunion, le président est assisté en tant que de besoin par Le Directeur du Centre de Gestion, le responsable ou un collaborateur du service sécurité au travail du centre de gestion. Ces derniers ne sont pas membres du comité, ils assistent aux séances sans pouvoir prendre part au vote.

Article 17 – Compétences de la formation spécialisée

Articles 57 à 75 du décret 2021-571

Chaque formation spécialisée exerce ses attributions à l'égard du personnel du ou des services de son champ de compétence et de celui mis à la disposition et placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale par une entreprise ou une administration extérieure.

La formation spécialisée est l'interlocuteur privilégié des collectivités et des agents en matière de santé et de sécurité au travail.

↳ Consultation

La formation spécialisée est consultée obligatoirement pour avis au préalable 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, elle est notamment consultée 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, (accident et maladie reconnus imputable au 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'Agent chargé de la fonction d'inspection 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**

- ↳ La formation spécialisée, pour les communes et les établissements relevant de son périmètre, est informée 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
- ↳ Elle 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 des dangers graves et imminents coté et ouvert au timbre » du CST
- ↳ elle a accès aux informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail contenues dans le rapport social unique annuel
- ↳ elle 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

La formation spécialisée est également informée :

- ↳ 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**

- ↳ La formation spécialisée contribue à la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'elle estime utile
- ↳ Elle peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles, et toute autre forme de discrimination.
- ↳ elle 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
- ↳ elle est régulièrement informée de l'évolution des risques professionnels entrant dans son champ de compétence
- ↳ elle procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents notamment les femmes enceintes et les personnes en situation de handicap, 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 de la formation spécialisée lui soumet chaque année pour avis un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

Tous ces points font l'objet d'un débat au sein de la formation spécialisée.

↳ **La visite des services**

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

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

Cette délégation comporte le Président de la formation spécialisée ou son représentant et des représentants du personnel, membres de la formation. 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 à la formation spécialisée.

La délégation de la formation spécialisée 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, la formation spécialisée est réunie dans les plus brefs délais.

Elle 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 de la formation spécialisée. 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.

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

A l'occasion de l'examen des déclarations d'accidents de service, la formation spécialisée se réserve la possibilité de mener une enquête.

↳ Rôle d'alerte en cas de danger grave et imminent

Tout représentant du personnel membre de la formation spécialisée 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 danger grave et imminent côté et ouvert au timbre » de la formation spécialisée.

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

A défaut d'accord entre l'autorité territoriale et la formation spécialisée 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, à la formation spécialisée 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 la formation spécialisée réunie 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 à la formation spécialisée ainsi qu'à l'agent mentionné à l'article 5 du décret du 10 juin 1985 susvisé.

Article 18 – Saisine - convocations de la formation spécialisée

En dehors des cas où elle se réunit à la suite d'un accident du travail, en présence d'un danger grave et imminent ou pour des raisons exceptionnelles, le président convoque la formation spécialisée au minimum une fois par trimestre.

Il est également tenu de la convoquer dans le délai maximum d'un mois, sur demande écrite de trois représentants titulaires du personnel.

Un calendrier des réunions est élaboré en fin d'année N, pour l'année N+1 en concertation avec le secrétaire.

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

L'ordre du jour est adressé aux membres du CST 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.

Un exemplaire de la convocation est adressé à chaque organisation syndicale représentée au CST.

Des questions peuvent être inscrites à l'ordre du jour à l'ouverture de la séance, si la majorité absolue des

membres présents ayant voix délibérative se prononce favorablement.

Les suppléants peuvent assister aux réunions et n'ont voix délibérative que lorsqu'ils remplacent un membre titulaire. Toutefois, ils peuvent également être amenés à intervenir, sauf opposition de membres titulaires ou du Président.

Lorsqu'un représentant titulaire du personnel est empêché, il prévient le Centre de Gestion et l'informe du suppléant choisi.

Lorsqu'un représentant titulaire des collectivités est empêché, il prévient le Centre de Gestion qui pourvoit à son remplacement.

Le médecin du service de médecine préventive et les assistants de prévention ou conseiller de prévention de assistant de plein droit aux réunions de la formation spécialisée.

Les agents chargés d'une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité peuvent assister aux travaux de la formation spécialisée. Ils sont informés des réunions de la ou des formations spécialisées de son champ de compétence et de leur ordre du jour.

Article 19 – Quorum

Le quorum est fixé, lors de l'ouverture de la réunion, à la moitié des membres de chacun des collèges. Lorsque le quorum n'est pas atteint dans les ou l'un des collèges, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres de la formation spécialisée qui siègent alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

Article 20 - Secrétariat de la formation spécialisée

Le secrétaire de la formation spécialisée est désigné par les membres titulaires du collège des représentants du personnel en son sein, pour une durée d'un an, à la majorité des membres présents.

Un secrétaire suppléant est élu dans les mêmes conditions et pour la même durée.

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

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

Un agent du Centre de Gestion assiste aux réunions de la formation spécialisée, sans participer aux débats, et en assure le secrétariat administratif.

Article 21 - Les procès- verbaux de la formation spécialisée

Pour chaque point à l'ordre du jour, le procès-verbal indique le résultat des avis et du vote, pour le collège des représentants du personnel et pour le collège des représentants des collectivités. En outre s'agissant du collège des représentants du personnel, le résultat du vote sera spécifié par organisation syndicale.

Le procès-verbal de chaque séance est signé par le président, contresigné par le et transmis dans un délai d'un mois à compter de la date de la séance, aux membres de la formation spécialisée. Le procès-verbal est mis à l'ordre du jour de la séance suivante. Il est soumis pour adoption en début de séance, en cas de modification(s) approuvée(s) à la majorité des membres de la formation spécialisée, des deux collèges confondus, elle(s) est (sont) portée(s) au procès-verbal de cette réunion.

Article 22– Déroulement des réunions

Les séances de la formation spécialisée ne sont pas publiques.

Le Président a 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 clôt le débat et soumet au vote.

Une suspension de séance peut être demandée par un membre.

Elle est accordée de droit pour un quart d'heure si trois membres titulaires, tous collèges confondus, sont de cet avis.

Lorsqu'en cours de séance, le titulaire et son suppléant sont contraints de quitter la réunion, le titulaire peut donner procuration de vote à un autre délégué siégeant avec voix délibérative.

Le vote a lieu à main levée ou à bulletins secrets à la demande de la majorité absolue des membres d'au moins un des deux collèges.

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 dans le cadre du décret 2021-571. 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 fixées au paragraphe précédent, 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.

Article 23 – Avis de la formation spécialisée

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

Les avis sont adoptés à la majorité des membres présents de chaque collège, ayant voix délibérative. En cas de partage des voix au sein d'un collège, l'avis de celui-ci est réputé avoir été donné.

Les avis émis sont communiqués aux collectivités concernées et portés par celles-ci, par tout moyen approprié, à la connaissance de leurs agents.

En dehors du champ d'application de la procédure mentionnée au 3^{ème} alinéa du présent article, les membres du CST sont informés, lors de la réunion suivante, des suites données à l'avis défavorable émis par au moins un des deux collèges.

Article 24 - Désignation d'experts en formation spécialisée

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) dans les situations suivantes :

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

La collectivité territoriale ou l'établissement prend en charge les frais d'expertise et fournit à l'expert les informations nécessaires à sa mission.

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

En cas de refus de faire appel à un expert, la décision du président de la Formation spécialisée sera motivée et communiquée sans délai à la Formation spécialisée instituée au sein du comité social territorial.

En cas de désaccord sérieux et persistant entre les représentants du personnel et le président de la formation spécialisée sur le recours à l'expert certifié, la procédure relative au Droit de retrait est mise en œuvre (alerte de l'autorité territoriale, consignation de faits dans le registre de Danger Grave et Imminent, ...).

Le délai pour mener une expertise ne peut excéder un mois.

Article 25 - Droits et obligations des membres de la formation spécialisée

1. Obligation de discrétion

Les membres de la formation spécialisée sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité.

2. Mise à disposition des documents

Les membres titulaires et suppléants ont communication, au plus tard quinze jours avant la date de la réunion, des documents qui leur seront nécessaires. Il pourra être dérogé à ce délai en cas d'urgence.

Dans le cas où la transmission de certains documents s'avèrerait difficile, une procédure de consultation sur place pourra être organisée après accord de la formation spécialisée.

L'envoi des documents en format papier sera possible sur demande des membres.

3. Accès aux locaux

Lorsque les membres de la formation spécialisée 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 ladite formation spécialisée.

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. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale. (article 94 décret 2021-571)

Les modalités d'organisation de ces visites feront l'objet d'une annexe au présent règlement.

4. Autorisations d'absence

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, disposent d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions de la formation spécialisée, visites de locaux, enquêtes, délégations...qui ont lieu dans le cadre de ses attributions. Elles feront l'objet d'une convocation du Président du CST.

Elle 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 85-397 modifié relatif au droit syndical).

Les collectivités employeurs des délégués représentants du personnel, peuvent se faire rembourser du temps correspondant à cette autorisation d'absence en présentant un état de frais au Centre de Gestion, dans les conditions fixées par la délibération 11/2020 du 10 juin 2020 du conseil d'administration.

Les autorisations d'absence nécessaires sont accordées par l'autorité territoriale sur simple présentation de la convocation.

Ces autorisations d'absence sont assimilées à du temps de travail effectif.

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail bénéficient, pour l'exercice des missions mentionnées à l'article 17 du présent règlement, d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé par le décret 2016-1626, en jours, proportionnellement aux effectifs couverts par ces instances et à leurs compétences. Pour la formation spécialisée du CST du Centre de Gestion de la Sarthe le contingent d'autorisations correspond à la tranche 1 500 à 4 999 agents.

5. La formation des membres de la formation spécialisée

Les représentants du personnel, membres titulaires et suppléants des formations spécialisées, 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 du 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.

Elle est dispensée soit par un organisme figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'[article R. 2315-8 du code du travail](#), soit par un des organismes figurant sur la liste arrêtée en application de l'[article 1er du décret du 22 mai 1985 susvisé](#), soit par le Centre national de la fonction publique territoriale selon les modalités prévues à l'article 23 de la loi 84-594.

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 de la formation spécialisée bénéficient du congé pour formation en matière d'hygiène et de sécurité au travail prévu à l'article L 214-2 du CGFP dans les conditions suivantes :

- 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 cités ci-dessus 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.

Article 26 – Les commissions de la formation spécialisée

1. Commissions restreintes

La formation spécialisée peut constituer en son sein des commissions restreintes spécialisées pour l'étude de problèmes ponctuels et seront convoquées à la demande du Président. Leur composition comportera un représentant de chaque organisation syndicale représentée à la formation spécialisée et au moins un représentant du collège des collectivités territoriales.

2. Délégations

Outre les délégations énoncées à l'article 17 du présent règlement, prévues par le décret 2021-571, les membres de la formation spécialisée ont toute latitude pour constituer en son sein des délégations pour rencontrer en cas de besoin les autorités territoriales ou leurs représentants, ainsi que des agents.

Ces réunions ou délégations font l'objet d'une convocation du Président de la formation spécialisée et donnent lieu à une autorisation d'absence.

Article 27 – Modification du règlement

Le présent règlement pourra être modifié après avis de la moitié au moins des représentants des titulaires du CST soit 8 membres.

Composition du CST du Centre de gestion

04/10/2023

Représentants des collectivités territoriales

Titulaires

Monsieur Daniel COUDREUSE
Maire de Brûlon

Monsieur Jean-Paul BOISARD
Maire de Saint-Jean-du-Bois

Monsieur Régis CERBELLE
Maire de Chantenay-Villedieu

Monsieur André FROGER
Conseiller municipal de Connerré

Madame Anne-Marie GARNIER
Maire-adjointe de Marolles-les-Braults

Madame Martine RENAUT
Présidente du SIDERM

Monsieur Anthony TRIFAUT
Maire de Montfort-le-Gesnois

Monsieur Maurice VAVASSEUR
Maire de Ballon-Saint-Mars

Suppléants

Madame Yveline ASSIER
Maire de Les Mées

Monsieur Jean-Yves AVIGNON
Maire de Spay

-

-

Madame Martine CRNKOVIC
Maire de Louailles

Monsieur Patrick DESMAZIERES
Maire de Champagné

Monsieur Pascal DUPUIS
Maire du Grand-Lucé

Monsieur Patrice GUYOMARD
Maire de Domfront-en-Champagne

Madame Nathalie PASQUIER-JENNY
Maire de Parennes

Représentants du personnel

Titulaires

Monsieur Guy CANONICA
Mairie de Aigné (CFDT)

Madame Claudie CHAUFOUR
SAEP de Mayet (CFDT)

Madame Karine LELIEVRE
Mairie de Saint-Mars-la-Brière (CGT)

Monsieur Alain MERY
CDC Pays de l'Huisne Sarthoise (CGT)

Monsieur Stéphane POMMEREUL
Mairie de Bessé-sur-Braye (FO)

Monsieur Richard HOVAERE
Mairie de Saint-Saturnin (SNDGCT)

Madame Isabelle MOLLÉ
Mairie de Voivres-lès-le-Mans (SUD)

Madame Katia CHAUFOUR
Mairie de Noyen-sur-Sarthe (UNSA)

Suppléants

Monsieur Nicolas CUCY
Mairie Brette-les-Pins (CFDT)

Monsieur Eric DERNELLE
SYVALORM (CFDT)

Monsieur Romuald HAQUIN
SMGV (CGT)

Madame Patrica DUBOIS
EHPAD Coulans-sur-Gée (CGT)

Monsieur Bernard BELKADI
Mairie de Précigné (FO)

Madame Isabelle DURAND
Mairie de Spay (SNDGCT)

Madame Sylvie DROUET
Mairie de Voivres-lès-le-Mans (SUD)

Monsieur Pierre JAROUSSEAU
Mairie de Crosnières (UNSA)

Composition de la formation spécialisée du CST du Centre de gestion

04/10/2023

Représentants des collectivités territoriales	Représentants du personnel
Titulaires	Titulaires
Monsieur Daniel COUDREUSE Maire de Brûlon	Monsieur Guy CANONICA Mairie de Aigné (CFDT)
Monsieur Jean-Paul BOISARD Maire de Saint-Jean-du-Bois	Monsieur Eric DERNELLE SYVALORM (CFDT)
Monsieur Régis CERBELLE Maire de Chantenay-Villedieu	Madame Karine LELIEVRE Mairie de Saint-Mars-la-Brière (CGT)
Monsieur André FROGER Conseiller municipal de Connerré	Monsieur Alain MERY CDC Pays de l'Huisne Sarthoise (CGT)
Madame Anne-Marie GARNIER Maire-adjointe de Marolles-les-Braults	Monsieur Stéphane POMMEREUL Mairie de Bessé-sur-Braye (FO)
Madame Martine RENAUT Présidente du SIDERM	Madame Isabelle DURAND Mairie de Spay (SNDGCT)
Monsieur Anthony TRIFAUT Maire de Montfort-le-Gesnois	Madame Isabelle MOLLÉ Mairie de Voivres-lès-le-Mans (SUD)
Monsieur Maurice VAVASSEUR Maire de Ballon-Saint-Mars	Madame Katia CHAUFOUR Mairie de Noyen-sur-Sarthe (UNSA)
Suppléants	Suppléants
Madame Yveline ASSIER Maire de Les Mées	Madame Magali GARCIA Mairie Le Luart (CFDT)
Monsieur Jean-Yves AVIGNON Maire de Spay	Monsieur Florent MORANÇAIS Mairie Domfront-en-Champagne (CFDT)
-	Monsieur Romuald HAQUIN SMGV (CGT)
-	Madame Patricia DUBOIS EHPAD Coulans-sur-Gée (CGT)
Madame Martine CRNKOVIC Maire de Louailles	Monsieur Bernard BELKADI Mairie de Précigné (FO)
Monsieur Patrick DESMAZIERES Maire de Champagné	Monsieur Richard HOVAERE Mairie de Saint-Saturnin (SNDGCT)
Monsieur Pascal DUPUIS Maire du Grand-Lucé	Monsieur Sylvain MAHUET Mairie de Malicorne-sur-Sarthe (SUD)
Monsieur Patrice GUYOMARD Maire de Domfront-en-Champagne	Monsieur Pierre JAROUSSEAU Mairie de Crosnières (UNSA)
Madame Nathalie PASQUIER-JENNY Maire de Parennes	