



## NOTE D'INFORMATION

### **Le comité social territorial (CST)**

Votre interlocuteur au CDG74 :

- Service Expertise Juridique  
Statutaire [juridique@cdg74.fr](mailto:juridique@cdg74.fr) - 04 50 51 98 50
- Comité Social Territorial  
[cst@cdg74.fr](mailto:cst@cdg74.fr) – 04 50 51 98 55

### Textes de références :

- *Code Général de la Fonction Publique (CGFP), articles L251-1 à L254-6,*
- *Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics*
- *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*

## **SOMMAIRE :**

### **I) Le Comité Social Territorial ou CST (article L251-1 du CGFP)..... 3**

- A) Création (articles 1 à 3 du décret n°2021-571 et L251-5 à L251-8 du CGFP) .....4
- B) Fonctionnement (articles 81 à 100 du décret n°2021-571 et articles L254-2 et L254-4 du CGFP) .....6
- C) Compétences (articles 53 à 56 du décret n°2021-571).....9
- D) Composition (articles 6 à 8 du décret n°2021-571 et article L252-8 du CGFP) ..... 11
- E) Organisation des élections des représentants du personnel (articles 19 ; 25 à 52 ; 101 du décret n°2021-571) ..... 14

### **II) La Formation Spécialisée ou FS ..... 30**

- A) Création (articles 9 à 12 du décret n°2021-571 ; et articles L251-9 à L251-10 et du CGFP) .....30
- B) Fonctionnement (articles 9 à 16 ; 100 du décret n°2021-571 et L254-3 à L254-4 du CGFP) ..... 31
- C) Compétences (articles 57 à 75 du décret n°2021-571 + décret n°85-603) .....34
- D) Articulation entre compétences du CST et de la FS : prédominance du CST (articles 76 à 80 du décret n°2021-571).... 40

- F) Composition (articles 13 à 16 du décret n°2021-571 et articles L252-8 à L252-10 du CGFP)..... 41

### **III) Dispositions communes entre CST et FS relatives aux représentants siégeant au sein de ces instances (articles 17 ; 18 ; 88 ; 95 à 97 du décret n°2021-571)..... 44**

- A) Fin du mandat des représentants ..... 44
- B) Modalités de remplacement en cas de vacance d'un siège 45
- C) Modalités de remplacement en cas d'empêchement de prendre part à une séance ..... 46
- D) L'obligation de formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail ..... 47

### **Sigles : ..... 48**

### **Annexes : ..... 49**

1. Les différents cas de saisine du CST et leurs modalités ..... 49
2. Les différents cas de saisine de la FS (ou du CST en l'absence de FS) et leurs modalités ..... 57

## I) Le Comité Social Territorial ou CST (article L251-1 du CGFP)

**Le Comité Technique Social Territorial (CST) est une instance de concertation et de consultation chargée de donner son avis ou de débattre autour de questions et projets de textes entre représentants du personnel et représentant de la collectivité ou établissement public employeur.**

En application de l'article 4 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, **les CST sont institués par le décret n°2021-571 du 10 mai 2021**, se substituant ainsi aux dispositions du décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques et modifiant le 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 FPT à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2023.

En d'autres termes, **le CST constituera la nouvelle instance consultative remplaçant les comités techniques (CT) et les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).**

Remarque : cette nouvelle instance est nommée différemment selon le versant de la fonction publique observé :

<i>Fonction publique d'Etat</i>	<i>Fonction publique Territoriale</i>	<i>Fonction publique hospitalière</i>
<b>Comités sociaux d'administration</b>	<b><u>Comités sociaux territoriaux</u></b>	<b>Comités sociaux d'établissement</b>

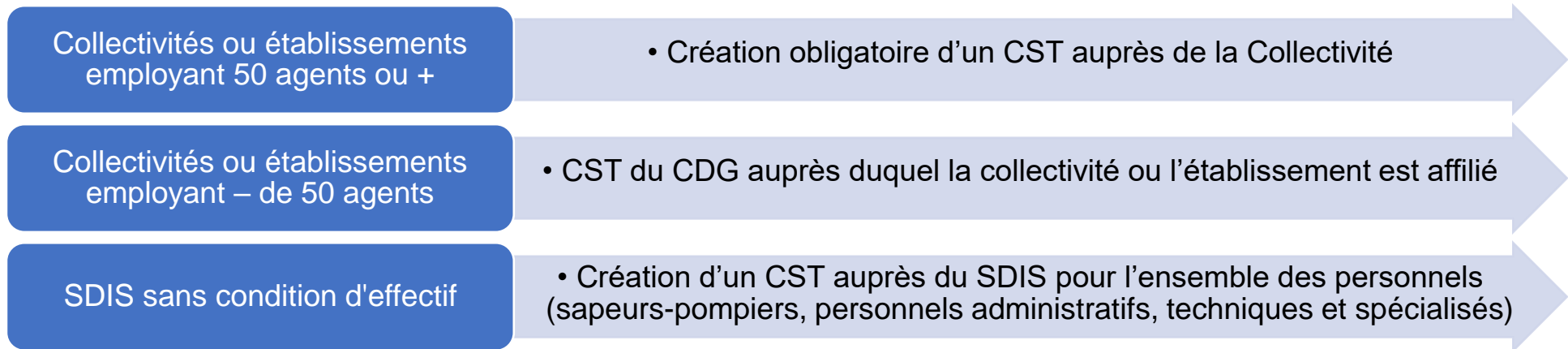
**C'est le 1<sup>er</sup> Janvier 2023 qu'entreront en vigueur les nouvelles règles relatives aux attributions et au fonctionnement des nouvelles instances.**

Enfin, c'est à ce moment que le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques sera abrogé et que le 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 FPT sera modifié (**article 106 du décret n°2021-571**).

Toutefois, depuis le 13 Mai 2021 (lendemain de la publication du décret n°2021-571), sont applicables aux instances actuelles (CT & CHSCT) les dispositions du décret concernant l'augmentation du champ d'application des autorisations d'absence accordées aux représentants syndicaux, les différentes modalités de remplacement des membres pour congé maternité ou d'adoption, et également la possibilité de tenue à distance des réunions, par visioconférence, voir par réunion téléphonique quand l'urgence ou des circonstances exceptionnelles ne l'imposent.

## A) Création (articles 1 à 3 du décret n°2021-571 et L251-5 à L251-8 du CGFP)

Un CST est obligatoirement créé selon un seuil d'agents composant la collectivité ou l'EP apprécié au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année :



### Possibilités de création :

- **Article L251-6 du CGFP** : En plus d'un CST obligatoire, la collectivité ou l'établissement peut instituer, par décision de l'organe délibérant, **un CST dans les services ou groupes de services dont la nature ou l'importance le justifient** (spécificité des missions, importance des effectifs, problèmes particuliers).
  - **Article L251-7 du CGFP** : Possibilité de créer un **CST commun** par délibérations concordantes de l'ensemble des organes délibérants des collectivités et établissements concernés (délibération à transmettre au CDG) :
    - Collectivités et un ou plusieurs établissements publics rattachés ayant un effectif global de 50 agents ou +
    - EPCI et l'ensemble ou une partie des communes membres et des établissements publics rattachés ayant un effectif global de 50 agents ou +
- 🗨 Pour les collectivités qui disposent déjà de CST communs, il convient de prendre une nouvelle délibération en vue du nouveau mandat.

⇒ **Franchissement ou passage sous le seuil de 50 agents entre deux renouvellements généraux (articles 2, 3, 26 et 28 du Décret n°2021-571)**

### Franchissement du seuil de 50 agents

- Création d'un CST si franchissement au cours de la période de 2ans et 9 mois suivant le renouvellement général, soit, au plus tard au 1<sup>er</sup> octobre 2025.
- Après expiration de ce délai et jusqu'au prochain renouvellement général de cette instance au 1<sup>er</sup> janvier 2026, les CST ne pourront donc plus être renouvelés.

### Passage sous le seuil de 50 agents

- Le CST reste en place jusqu'au prochain renouvellement général des instances consultatives.

### Effectif inférieur à 30 agents ou nombre de représentant du personnel inférieur à 3

- L'organe délibérant peut décider de dissoudre le CST après la consultation des organisations syndicales siégeant à ce comité.
- Il reviendra alors au CST placé auprès du CDG de devenir compétent pour cette collectivité ou EP.

### Création d'une nouvelle collectivité ou d'un nouvel établissement public issu d'une fusion

- Elections anticipées au plus tard à l'issue d'un délai d'un an à compter de cette création, SAUF :
- Si élections générales organisées dans ce délai
- OU
- Si fusion concerne des collectivités ou établissements dont instances consultatives relèvent du même CDG
- ET
- La collectivité ou l'établissement public issu de la fusion a ses même instances qui dépendent du même CDG

## B) Fonctionnement (articles 81 à 100 du décret n°2021-571 et articles L254-2 et L254-4 du CGFP)



**Le règlement intérieur du CST est arrêté par le président du CST, après avis du CST et après avoir reçu les propositions de la formation spécialisée le cas échéant.** De plus, il sera transmis aux autorités territoriales relevant d'un CDG. Le contenu fixe les modalités de réunion, d'enregistrement et de conservation des débats ou des échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par l'instance selon l'article 82 du décret n°2021-571.

### Le secrétaire du CST

- Assuré par un représentant de l'autorité territoriale désigné par le président
- Assuré par un représentant du CDG le cas échéant
- *Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire du comité peut être aidé par un fonctionnaire qui assiste aux séances.*

### Le secrétaire-adjoint du CST

- Assuré par un représentant du personnel désigné par le CST en son sein

*Le secrétaire du CST et le secrétaire-adjoint sont désignés à chaque début de séance*

**Un Procès-Verbal (PV) est établi après chaque séance → il est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint, transmis dans un délai de 15 jours à compter de la date de la séance aux membres du comité et approuvé lors de la séance suivante.**

☞ **Ces réunions ne sont pas publiques, et les membres du CST sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle.**

## Modalités de réunion

- **2 réunions minimum par an pour le CST** + 1 relative à la santé, sécurité et aux conditions de travail si absence de FS.
- A défaut de constitution de la FS, le CST est réunie dans les plus brefs délais par son président à la suite de tout accident ayant ou ayant pu entraîner des conséquences graves.
- Réunion à l'initiative du président via une convocation, ou dans un délai maximum de 2 mois, sur demande écrite de la part d'au moins la moitié des représentants titulaires du personnel.

## Convocation

- Doit fixer l'ordre du jour + les points soumis au vote.
- Doit être adressée aux membres au moins 15 jours avant la séance.
- Tout document nécessaire à l'accomplissement des fonctions des membres du comité doit leur être communiqué au plus tard 8 jours avant la date de la séance.

## Réunion à distance

- En cas d'urgence ou en cas de circonstances exceptionnelles :
- Le président du CST peut décider de convoquer le CST par : conférence audiovisuelle, ou, à défaut, téléphoniquement.
- Sous réserve que le président puisse veiller au respect des règles des séances et sauf opposition des représentants du personnel.
- Si ces modalités ne peuvent être réalisées, le président organise la réunion par tout procédé assurant l'échange d'écrits par voie électronique.

## Participants aux séances

- Seuls les membres titulaires sont convoqués, les suppléants étant informés.
- Pour les débats, l'autorité territoriale ou les représentants du personnel peuvent faire appel à des experts ou à toute autre personne leur semblant qualifiée pour éclairer la situation de la question à débattre.

## Le quorum

- Lors de l'ouverture de la réunion, la moitié au moins des représentants du personnel doivent être présents
- Lorsqu'une délibération a prévu le recueil de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'EP, la moitié au moins des représentants des deux collèges doivent être présents
- Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation devra être envoyée comportant le même ordre du jour dans un délai de 8 jours
- Si un représentant titulaire du personnel quitte la séance, il peut se faire remplacer par un représentant suppléant, ou donner délégation à un autre membre du comité pour voter en son nom

## Le vote

- Seuls les représentants titulaires du personnel participent au vote
- Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent
- Les représentants de l'autorité territoriale ne peuvent participer au vote que lorsque la délibération a prévu leur avis

## L'avis

- S'il n'est pas prévu que les représentants de la collectivité aient voix délibérative ⇒ à la majorité des représentants du personnel présents
- S'il est prévu que les représentants de la collectivité aient voix délibérative ⇒ à la majorité, dans chaque collège, des membres présents
- En cas de partage des voix au sein d'un collège ⇒ l'avis de celui-ci est réputé avoir été donné
- Un avis défavorable unanime des représentants du personnel, nécessite un réexamen obligatoire de la question entre 8 et 30 jours

## Les suites

- **Les avis doivent être portés à la connaissance des agents en fonction au sein de l'autorité territoriale concernée**
- **Les suites données aux avis doivent être portés à la connaissance du CST par une communication écrite dans un délai de 2 mois**

☛ La notion d'« *Avis défavorable du comité* » désigne l'avis défavorable unanime du collège des représentants du personnel.

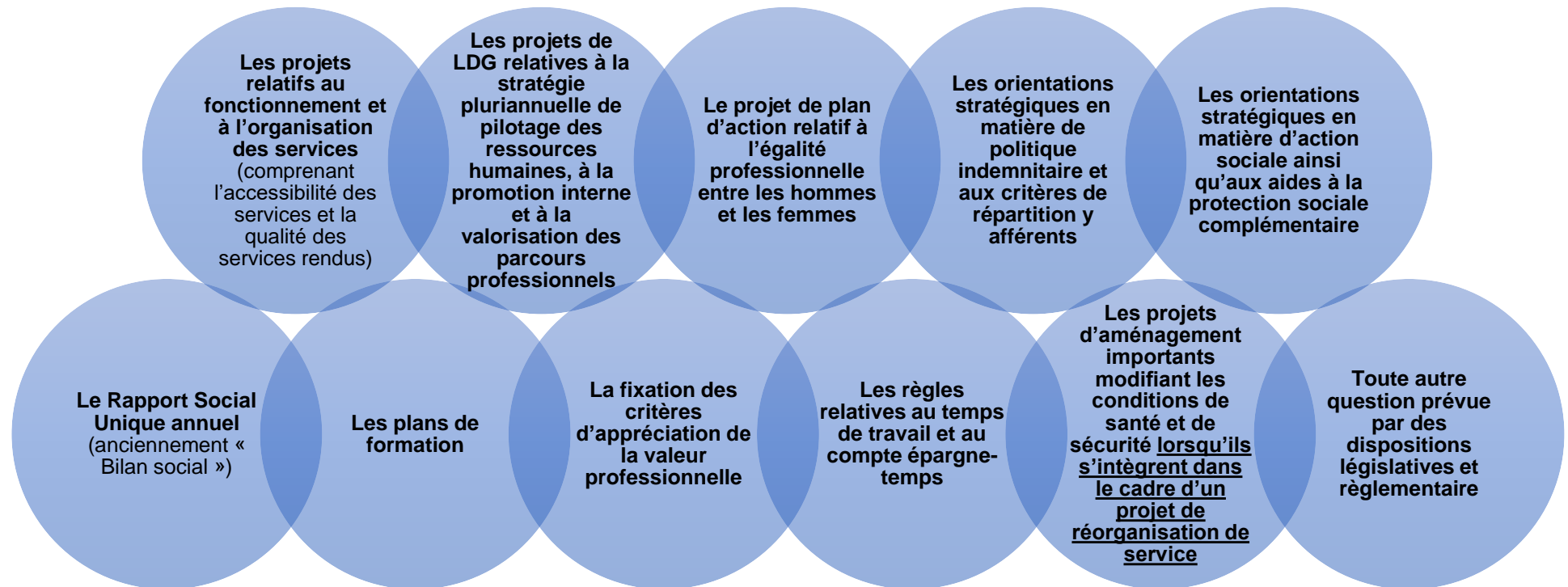


## C) Compétences (articles 53 à 56 du décret n°2021-571)

Selon les questions, le CST sera consulté pour avis ou pour débat.

### 1. Les questions appelant un avis du CST

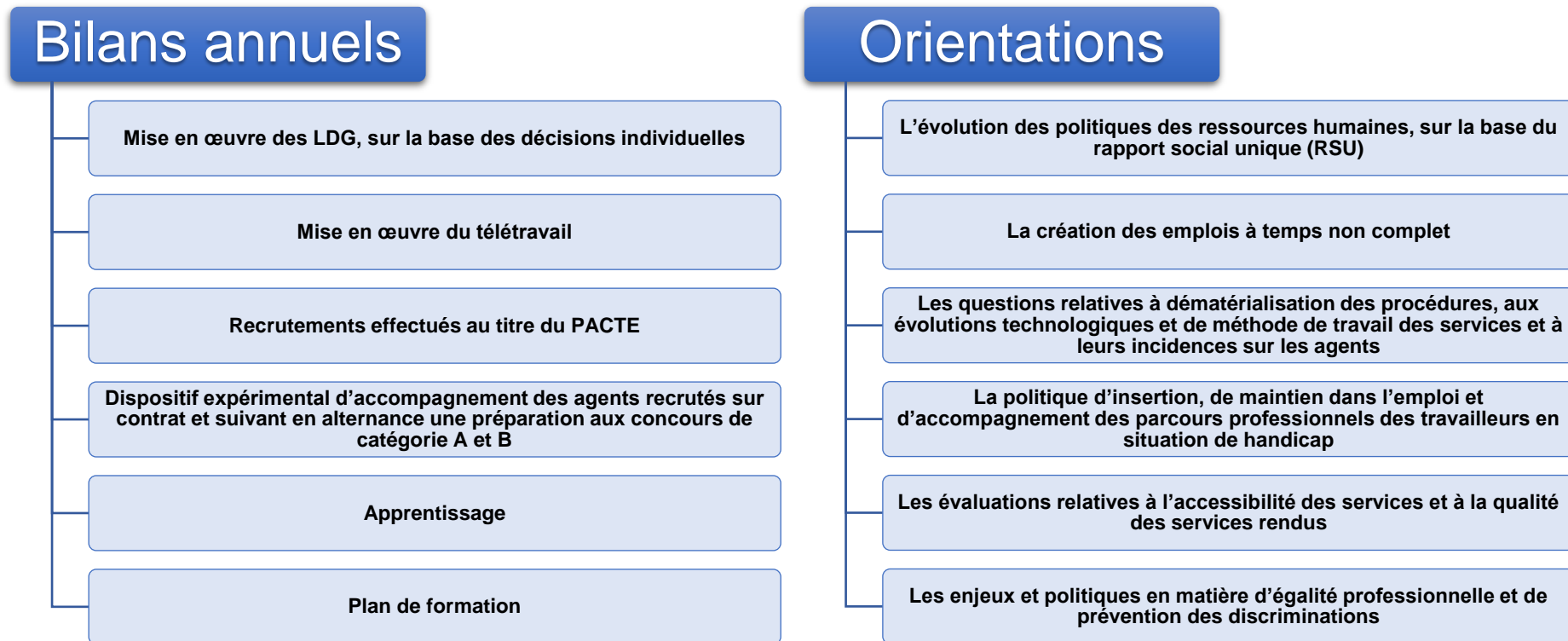
La liste des attributions pour avis du CST est fixée par *l'article 54 du décret n°2021-571 & article L253-5 du CGFP* :



🗨️ *Voir annexe 1 : Les différents cas de saisine du CST et leurs modalités.*

## 2. Les questions appelant un débat du CST

Également, le CST doit débattre annuellement de ces questions prévues par *l'article 55 du décret n°2021-571* :

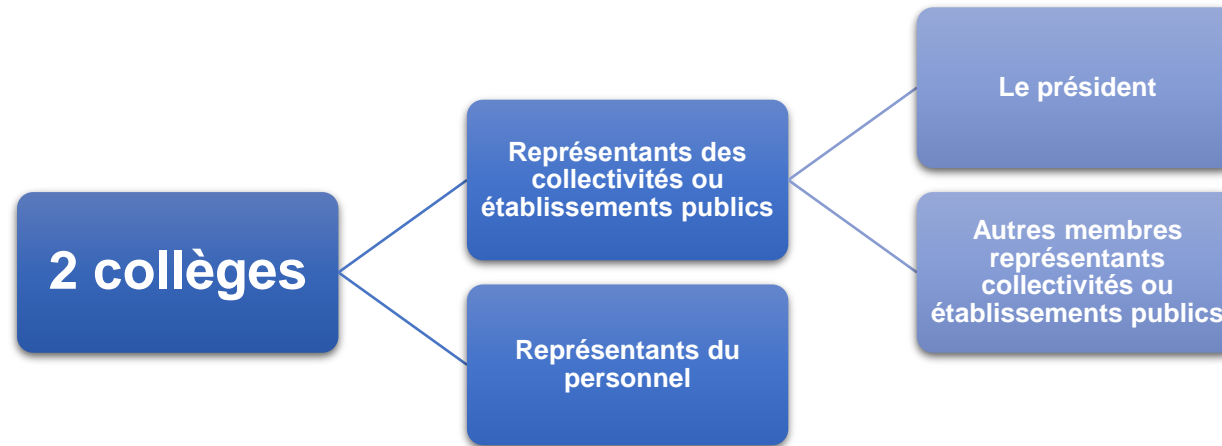


De plus, le CST doit obligatoirement débattre au moins 1 fois par an de la programmation des travaux qu'il mène (*l'article 53 du décret*).

Par ailleurs, il existe des CST de services ou de groupes de services compétent pour les questions relevant des seuls services au titre desquels ils sont créés (*article 56*). Néanmoins, les CST usuels peuvent se saisir de toute question relevant de la compétence des CST de services ou de groupes de services.

### D) Composition (articles 6 à 8 du décret n°2021-571 et article L252-8 du CGFP)

Le CST est composé de représentants des collectivités et des EP et de représentants du personnel :



Depuis 2014, l'exigence de paritarisme numérique entre les deux collèges n'est pas obligatoire. Elle peut en revanche être rétablie par délibération.

Pour les deux collèges, la durée du mandat reste inchangée par rapport aux CT, ils sont également renouvelables :

<i>Représentants du personnel</i>	En cas de création ou de renouvellement d'un CST en cours de cycle électoral	<i>Représentants des collectivités et établissements</i>
Mandat de 4 ans	Les représentants du personnel sont alors élus ou désignés pour une durée égale à celle du mandat restant à courir avant le renouvellement général	Mandat de 6 ans

En outre, les membres des deux collèges du CST et les experts pouvant être convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de ces fonctions. Néanmoins, ils peuvent être des frais de déplacement et de séjour.

## 1. Les représentants des collectivités (article 6 du décret n°2021-571)

Les représentants des collectivités forment avec le président du CST : **le collège des représentants des collectivités et établissements publics.**

### Pour les CST propres

- Désignation par l'autorité territoriale, par arrêté. Il peut s'agir :
  - de membres de l'organe délibérant
  - d'agents de la collectivité ou de l'établissement public

### Pour les CST placés auprès d'un CDG

- Désignation par le Président du CDG le cas échéant, après avis des Conseil d'Administration des collectivités affiliées, par arrêté. Il peut s'agir :
  - de membres de l'organe délibérant des collectivités ou des établissements affiliés
  - d'agents des collectivités ou établissements affiliés
  - d'agents du CDG

**Le nombre de représentants des collectivités ne peut être supérieur au nombre de représentants du personnel.**

Si ce chiffre est inférieur, le président du CST peut décider de compléter par un ou plusieurs membres de l'organe délibérant ou par un ou plusieurs agents de la collectivité.

Le nombre de membres suppléants siégeant au CST est égal à celui des membres titulaires.

☛ *Pour les désignations par arrêté, il conviendra de reprendre ces arrêtés au moment de l'installation du nouveau CST, le mandat électoral des représentants des CT ou établissements étant différent de celui du CST.*

Si un représentant d'une collectivité ou d'un EP se retrouve empêché de prendre part à une réunion, alors il peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants appartenant au même collège.

## 2. Les représentants du personnel (articles 4 ; 8 et 30 du décret n°2021-571)

Le nombre de représentants du personnel **est fixé par l'organe délibérant** dans une fourchette qui dépend de l'effectif des agents (au 1er janvier 2022) relevant du CST, après consultation des organisations syndicales représentées au CST ou à défaut des syndicats ou sections syndicales connues par l'autorité territoriale.

Le nombre de représentants titulaires du personnel varie selon l'effectif d'agents relevant de l'instance :

<i>Effectif d'agents relevant du CST</i>	Entre 50 et 199 agents	Entre 200 et 999 agents	Entre 1000 et 1999 agents	Supérieur ou égal à 2000 agents
<i>Nombre de représentants titulaires</i>	3 à 5 représentants	4 à 6 représentants	5 à 8 représentants	7 à 15 représentants

*⚠ Les seuils ont été modifiés par rapports aux CT et CHSCT.*

Par ailleurs, comme pour le CT, **le nombre de membres suppléants siégeant au CST est égal à celui des membres titulaires.**

**Pour les CST placés auprès de CDG, l'effectif d'agents à prendre en compte pour connaître le nombre de représentants titulaires du personnel se traduit par la somme de tous les agents des différentes autorités territoriales affiliées au CDG auprès duquel est créé un CST. Généralement, l'effectif est très important et supérieur à 2000, ainsi, les CST placés auprès de CDG comprennent en moyenne entre 7 et 15 représentants.**

*L'effectif des agents doit être actualisé avant chaque élection.*

## **E) Organisation des élections des représentants du personnel (articles 19 ; 25 à 52 ; 101 du décret n°2021-571)**

- ☛ **Dans le cas des collectivités territoriales ou des établissements publics de moins de 50 agents donc pour lesquelles le CST est placé auprès du CDG, c'est cet établissement de gestion qui va organiser les élections du personnel pour les collectivités et EP affiliés**

**Les représentants du personnel titulaires comme suppléants du CST sont élus au scrutin de liste.** La répartition des sièges est déterminée par application de la règle de la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

C'est un arrêté conjoint du Premier ministre, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé des collectivités qui fixe la date des élections pour le renouvellement général des CST. En effet, ces élections concernant les 3 versants de la fonctions publiques ont lieu le même jour. Cette date doit être connue au moins 6 mois avant l'expiration du mandat précédent. La date du scrutin pour les prochaines élections est le 8 décembre 2022.

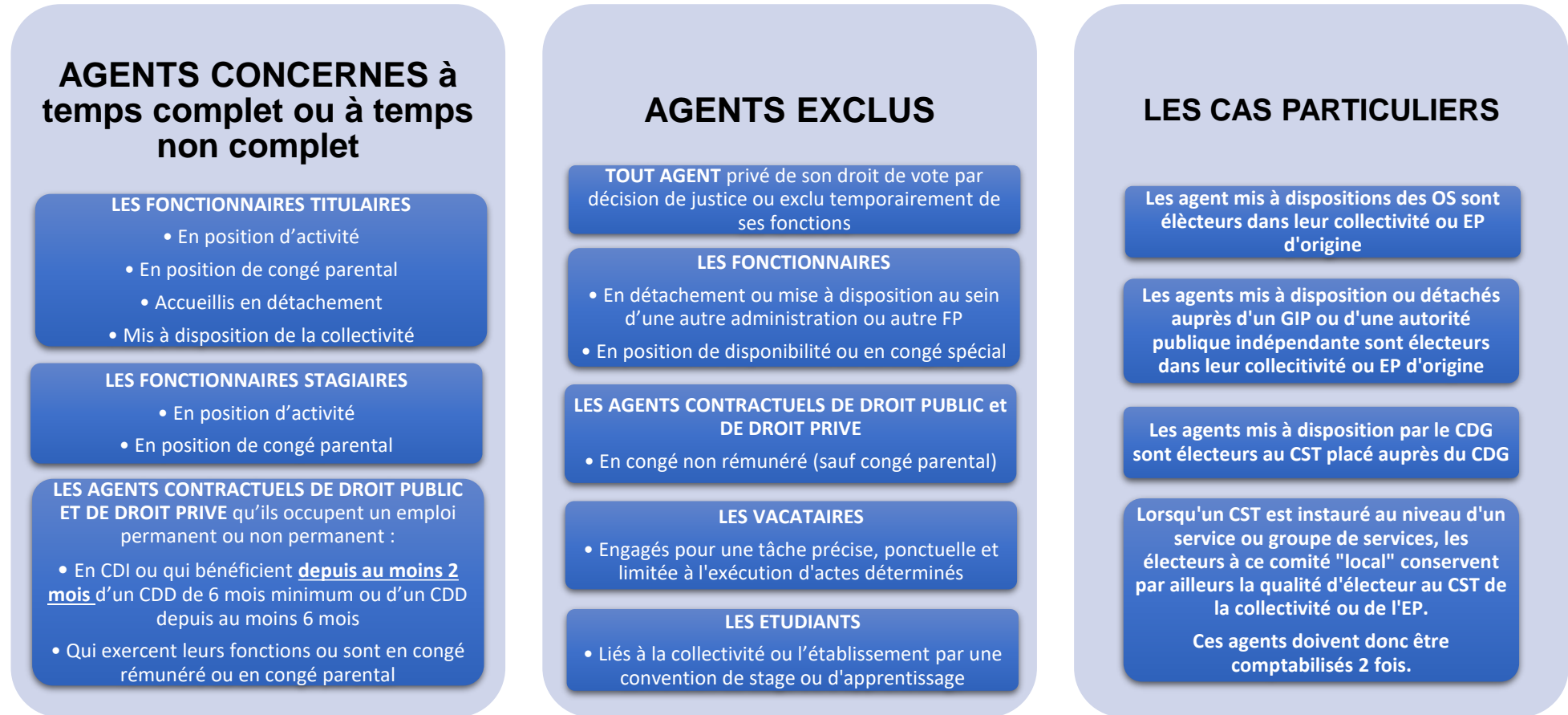
Toutefois, en cas de franchissement du seuil de 50 agents au cours de la période de 2 ans et 9 mois suivant le renouvellement général, c'est l'autorité territoriale auprès de laquelle le CST est institué qui fixera la date d'élection intervenant hors du renouvellement général des CST après avoir consulter les organisations syndicales représentées au CST ou, à défaut, les syndicats ou les sections syndicales. Cette situation ne peut intervenir que dans un délai de 6 mois à 2 ans et 9 mois suivant le renouvellement général, si elle survient en dehors de ce délai, l'élection n'interviendra qu'à lors du prochain renouvellement général des CST.

### **1. Composition de l'électorat (article 31 du Décret n°2021-571)**

**Pour déterminer la composition d'un CST, l'effectif des agents retenu ainsi que la part respective de femmes et d'hommes** (la liste des candidats de chaque liste devant correspondre à cette répartition) **sont appréciés au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de renouvellement général des CST.** L'effectif et cette part doivent nécessairement être déterminés dans les 6 mois maximum avant la date du scrutin. Toutefois, si dans les 6 premiers mois de l'année en considération, une modification de l'organisation interne de la collectivité ou de l'EP entraîne une variation de 20% minimum de l'effectif des agents devant être représentés au CST, alors les effectifs ainsi que la part précitée devront être fixés dans les 4 mois maximum avant la date de scrutin.

Enfin, c'est au moins 6 mois avant la date du scrutin que l'organe délibérant de l'autorité territoriale auprès de la quelle est placé le CST détermine le nombre de représentants du personnel. Toutefois, cette détermination ne peut intervenir qu'après consultation pour avis des organisations syndicales ou syndicats et sections syndicales.

**Sont électeurs tous les agents exerçant leurs fonctions dans le périmètre du CST. Les conditions pour être électeur (à apprécier au jour du scrutin) :**



- ☛ **Nouveauté** : être en contrat depuis au moins 2 mois pour les contractuels en CDD. Concrètement, le contractuel devra avoir été recruté au plus tard le 8 octobre 2022 par un contrat d'une durée d'au moins 6 mois.
- ☛ **Rappel** : la position d'activité comprend : Congé annuel, pour raisons de santé, de maternité et lié aux charges parentales ou de présence parentale, de formation professionnelle, pour VAE ou pour bilan de compétences, de formation syndicale, de solidarité familiale, de proche aidant, Surnombre, ASA, décharge d'activité de service.

- Les agents ne pourront pas obtenir leur mot de passe pour se connecter au module de vote électronique si leur département de naissance n'est pas renseigné dans AGIRHE car c'est la réponse à cette question qui permettra de débloquer le mot de passe. La date et le lieu de naissance doivent être à jour en cas de problème de récupération de ces codes.



## 2. Listes électorales (articles 32 et 33 du décret n°2021-571)

La liste électorale constitue le registre des agents possédant le droit de vote pour désigner les représentants du personnel au sein du CST.

### Modalités d'arrêt de la liste électorale

- Liste arrêtée au nombre total d'électeurs inscrits
- Datée et signée par l'autorité compétente

### Indications figurant sur la liste électorale

- Nom d'usage + nom de naissance
- Prénoms
- Grade ou emploi
- Affectation (commune / établissement)
- Numéro d'ordre

La liste électorale est dressée à la diligence de l'autorité territoriale et fera l'objet d'une publicité au moins 60 jours avant la date fixée du scrutin.

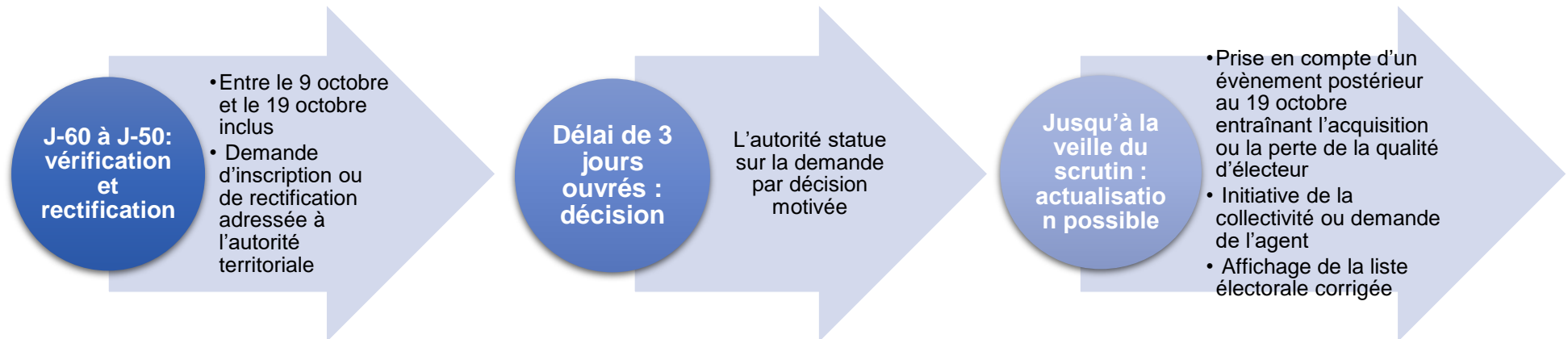


Liste dressée par l'autorité territoriale en prenant comme référence la date du scrutin (8 décembre)

Publicité de la liste au moins 60 jours avant la date du scrutin (le 9 octobre au plus tard)

Affichage dans les locaux de la possibilité de consulter cette liste et du lieu de consultation

Ainsi, les électeurs pourront présenter des demandes d'inscriptions ou des réclamations du jour de l'affichage jusqu'au 50<sup>ème</sup> jour précédant la date fixée du scrutin. L'autorité territoriale devra y répondre dans un délai de 3 jours ouvrés. La modification de cette liste électorale après le 5<sup>ème</sup> jour précédant la date fixée du scrutin pourra intervenir en cas d'évènement postérieur jusqu'à la veille du scrutin.



☛ **Attention** : si le scrutin se fait par voie électronique, ce rétroplanning sera différent puisqu'il est fonction de la date d'ouverture du scrutin.

### 3. Les listes de candidats

#### a. **Éligibilité** (articles 31 ; 34 et 35 du décret n°2021-571 et articles L211-4 et L252-2 du CGFP)

Pour être éligible au titre de représentants du personnel d'un CST, **les agents doivent remplir les mêmes conditions que les électeurs**, toutefois, il existe **en plus différentes situations où l'agent ne sera pas éligible** :

Agents en congé de longue maladie, de longue durée, ou de grave maladie

Agents dont le droit de vote et d'élection a été interdit par les tribunaux en application de l'article L6 du code électoral

Agents frappés par une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans ; à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient pu bénéficier d'une décision acceptant qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste au sein de leur dossier

Les agents qui sont détachés ou recrutés sur un emploi fonctionnel de DGS ou de DGA d'une collectivité ou d'un EPCI « *ne peuvent se porter candidats aux élections des représentants du personnel au sein du comité technique, dès lors qu'ils doivent être regardés, eu égard à la nature particulière de leurs fonctions, comme ayant vocation à représenter la collectivité ou l'établissement employeur* » (Décision du Conseil d'État, le 26 janvier 2021, n°438733). De plus, les DGS techniques semblent tout autant concernés.

**Une déclaration individuelle de candidature doit être fournie par chaque candidat accompagnée d'une attestation sur l'honneur de remplir les conditions d'éligibilité.**

*Peuvent se présenter aux élections professionnelles :*

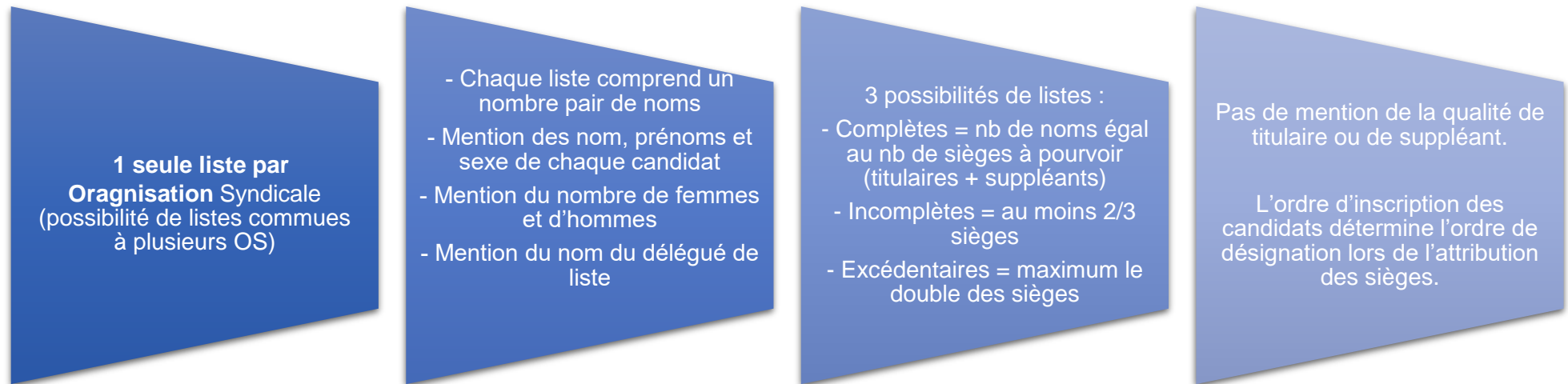


Les OS de fonctionnaires légalement constituées depuis au moins 2 ans à compter de la date de dépôt légal des statuts et qui satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance



Les OS de fonctionnaires affiliées à une union de syndicats de fonctionnaires qui remplit les conditions précédentes

**Chaque organisation syndicale ne peut présenter qu'une liste de candidats pour un même scrutin.** Nul ne peut être candidat sur plusieurs listes d'un même scrutin. Néanmoins, **les listes peuvent être communes à plusieurs organisations syndicales.** Dans ce cas, la répartition des suffrages exprimés doit être mentionnée et rendue publique lors du dépôt. À défaut, cette répartition se fait à parts égales. En tout état de cause, la répartition est mentionnée sur les listes affichées.



**Chaque liste comprend un nombre de femmes et d'hommes correspondant aux parts respectives de femmes et d'hommes représentés au sein du CST :**

Les listes de candidats aux élections sont composées d'un **nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part de femmes et d'hommes représentés au sein du CST.**

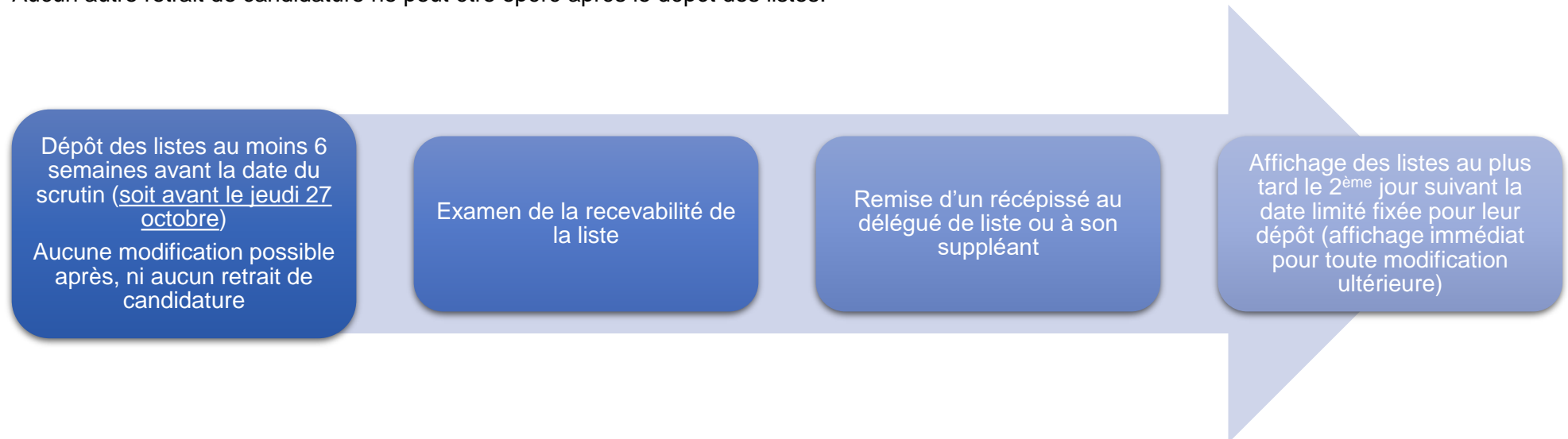
Nombre calculé sur l'ensemble des candidats inscrits.

Lorsque l'application de la règle n'aboutit pas à un nombre entier de candidats à désigner pour chacun des deux sexes, l'organisation syndicale procède indifféremment à l'arrondi à l'entier inférieur ou supérieur.

**b. Déroulement du dépôt des listes (articles 35 et 36 du décret n°2021-571)**

**Les listes doivent être déposées au moins 6 semaines avant la date du scrutin. Aucune liste de candidats ne pourra être modifiée après cette date limite.** Lorsque l'autorité territoriale constate que la liste ne satisfait pas aux conditions fixées aux **articles L211-1 à L211-3 du CGFP** et **article 35 du décret n°2021-571**, elle informe le délégué de liste au plus tard le jour suivant la date limite de dépôt des listes, par décision motivée, de l'irrecevabilité de la liste.

Par la suite, **les listes établies satisfaisants aux conditions précitées sont affichées dans la collectivité ou l'EP auprès duquel est placé le CST, au plus tard le 2<sup>ème</sup> jour suivant la date limite fixée pour leur dépôt.** Les rectifications apportées ultérieurement sont affichées immédiatement. Aucun autre retrait de candidature ne peut être opéré après le dépôt des listes.

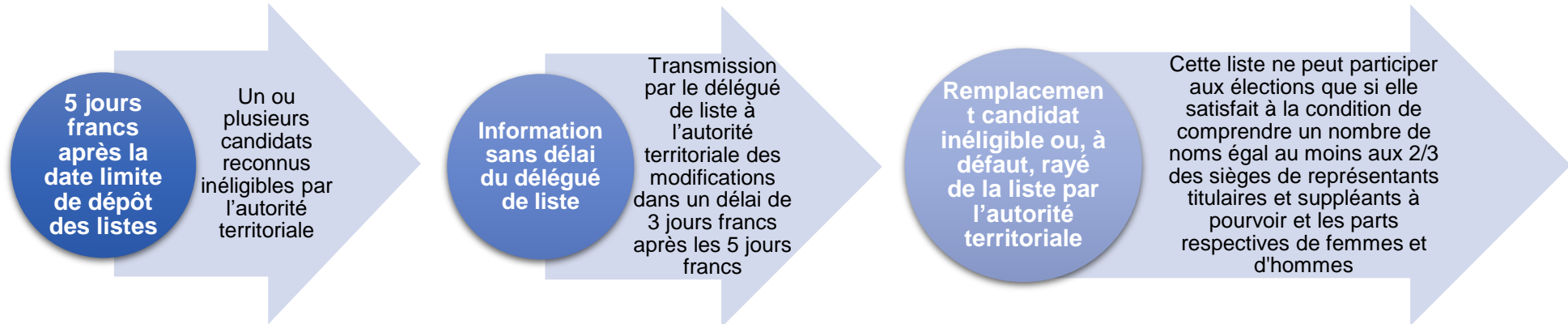


Lorsque plusieurs organisations syndicales affiliées à une même union de syndicats de fonctionnaires ont déposé des listes concurrentes pour un même scrutin, l'autorité territoriale en informe les délégués de chacune des listes en cause dans un délai de 3 jours francs à compter de la date limite de dépôt des listes. Ces derniers disposent alors d'un délai de 3 jours francs pour procéder aux modifications ou aux retraits de liste nécessaires.

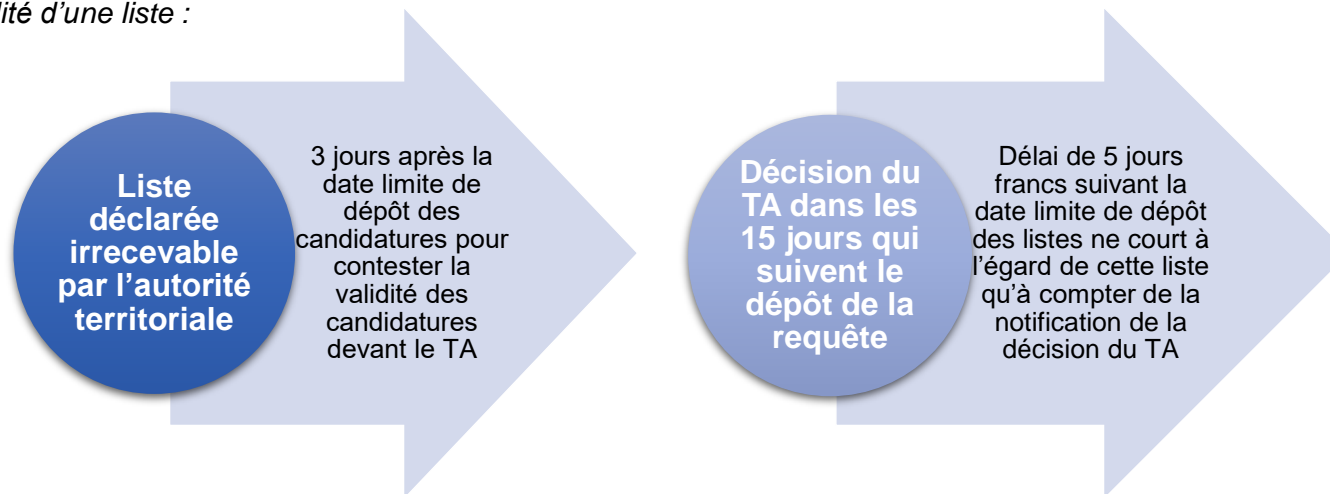
**c. Inéligibilité d'un candidat ou d'une liste (article 36 du décret n°2021-571)**

**☛ Il est conseillé de recevoir en amont les listes pour éviter ces procédures.**

*En cas d'inéligibilité d'un candidat :*

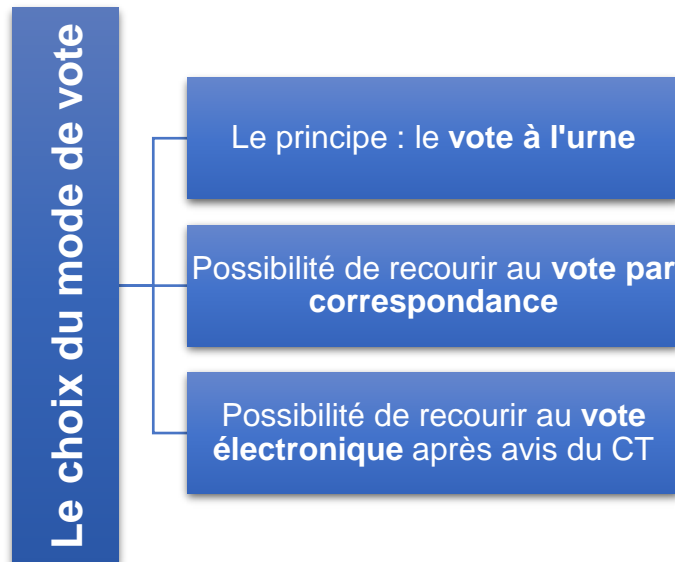


*En cas d'inéligibilité d'une liste :*



## 4. Le déroulement du scrutin

### a. *Le mode de vote*



#### Concernant le vote électronique :

Recours au vote électronique dans le respect des principes fondamentaux qui commandent les opérations électorales. Ainsi, la collectivité doit faire application du **décret n°2014-793 du 9 juillet 2014** et prend en compte les recommandations de la CNIL relative à la sécurité des systèmes de vote électronique (**délibération n° 2010-371 du 21 octobre 2010**), notamment :

- La sincérité des opérations électorales,
- L'accès au vote de tous les électeurs,
  - Le secret du scrutin,
- Le caractère personnel, libre et anonyme du vote,
  - L'intégrité des suffrages exprimés,
  - La surveillance effective du scrutin,
- Le contrôle a posteriori par le juge de l'élection.

La décision de recourir au vote électronique est prise par l'autorité territoriale auprès de laquelle est placé le CST, après avis de ce dernier.

Le vote électronique peut être couplé aux autres modes de vote, à l'urne ou par correspondance (*mais les coûts sont doublés*).

#### Concernant le vote par correspondance : (article 43 du décret n°2021-571)

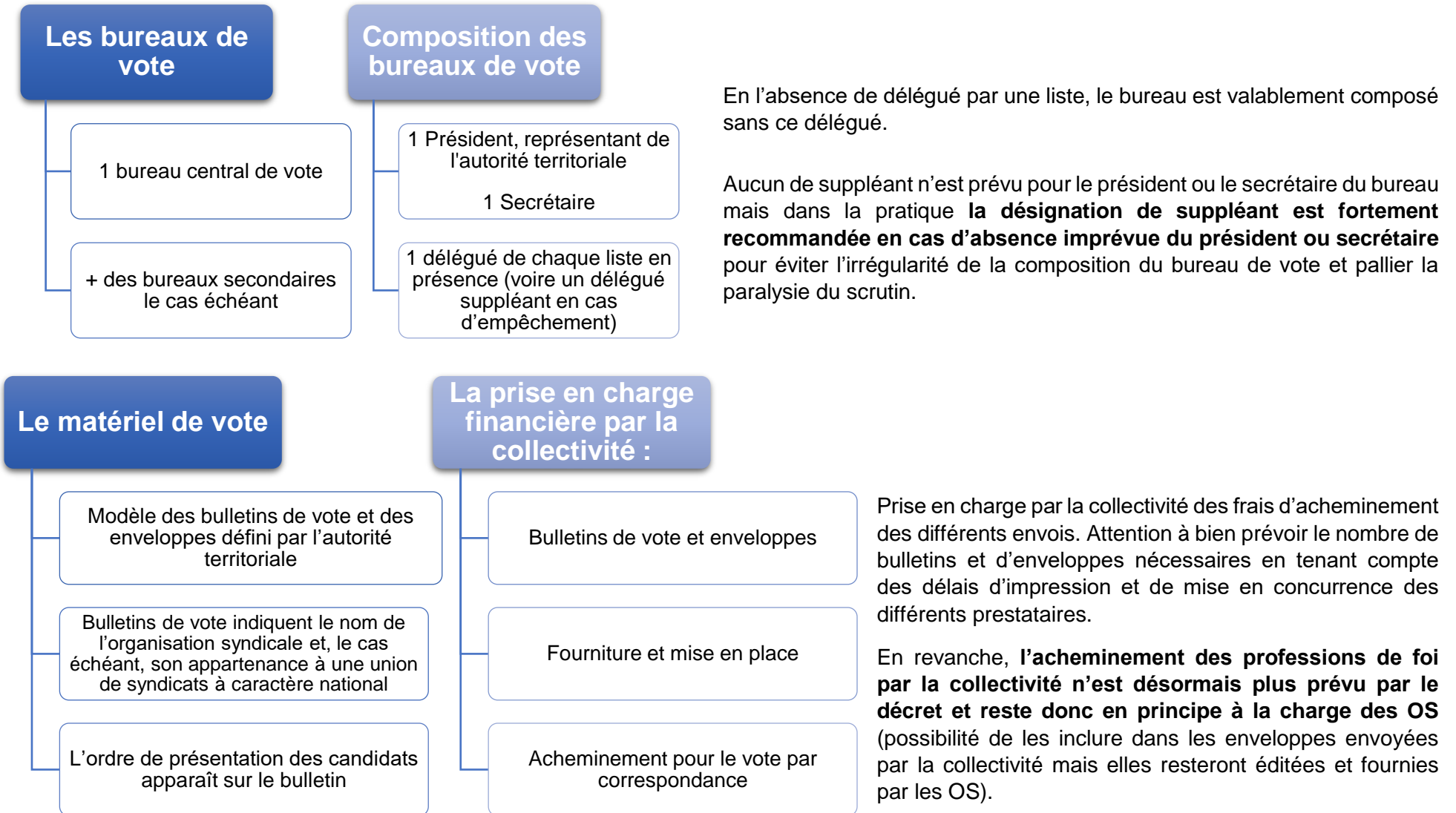
La liste de ces agents doit être affichée au moins 30 jours avant le scrutin + information individuelle des agents précisant qu'ils ne pourront pas voter à l'urne.

Modification de la liste dans les 5 jours après l'affichage.

Les agents votant par correspondance :

- N'exercent par leurs leurs fonctions au siège d'un bureau de vote
  - En congé parental ou de présence parentale
  - En congé rémunéré (annuel, maladie, autre)
- En ASA ou en décharge de service au titre de l'activité syndicale
- A temps partiel ou à temps non complet qui ne travaillent pas le jour du scrutin
- Empêchés de se rendre au bureau de vote le jour du scrutin en raison des nécessités de service
- Exerçant leurs fonctions dans une collectivité ou un établissement public employant moins de 50 agents

**b. L'organisation matérielle du vote (articles 38 ; 40 et 41 du décret n°2021-571)**



## Le jour du scrutin (article 39 du décret n°2021-571)

- **Le vote a lieu dans les locaux administratifs, durant les heures de service,**
- **Scrutin ouvert pendant au moins 6 h sans interruption**
- Vote en personne (pas de procuration) et au scrutin secret dans les conditions prévues par **les articles L60 à L64 du code électoral**
- **Diffusion de documents de propagande interdite le jour du scrutin**

### Conditions fixées par le code électoral :

- Enveloppes de couleur différente que lors du précédent scrutin
- Nombre d'enveloppes égal au nombre d'électeurs
- Au moins un isoloir pour 300 électeurs
- Vérification de l'identité de chaque électeur
- Une enveloppe par électeur
- Liste des électeurs reste sur la table du bureau de vote pendant tout le scrutin et sert de liste d'émargement
- Locaux accessibles aux personnes handicapées (un électeur atteint d'infirmité peut se faire assister pour déposer son bulletin et signer)
- Urne transparente

**Les heures d'ouverture et de fermeture sont fixées par décision de l'Autorité territoriale.**

### Envoi du matériel de vote en cas de vote par correspondance : (article 44 du décret n°2021-571)

**À transmettre aux électeurs au plus tard le 10<sup>ème</sup> jour avant l'élection soit le 28 novembre 2022 (date de réception et non d'envoi).**

- Les bulletins de vote
- Les enveloppes :
  - 1 enveloppe intérieure vierge
  - 1 enveloppe extérieure (T) portant la mention « Elections au comité social territorial de... », l'adresse du bureau central de vote et les nom et prénom de l'électeur
- Une notice explicative



**À réceptionner par le bureau central de vote avant l'heure de clôture du scrutin**

- L'agent signe l'enveloppe extérieure (T)
- Il l'adresse par voie postale uniquement
- Tout bulletin arrivé au bureau de vote après l'heure limite n'est pas pris en compte pour le dépouillement

☛ **Attention :** bien indiquer à l'agent de ne pas signer l'enveloppe intérieure, qui doit rester vierge de toute mention, mais uniquement l'enveloppe extérieure, ce qui vaut émargement.

**Le processus de dépouillement se fait dès la clôture du scrutin selon les modalités suivantes :**



**Recensement préalable des votes par correspondance** : la liste électorale est émargée au fur et à mesure de l'ouverture de chaque enveloppe extérieure, et l'enveloppe intérieure est déposée dans l'urne

Chaque bureau de vote procède au **recensement** et au **dépouillement** du suffrage (les bureaux secondaires transmettent au bureau central)

Procès-verbal des opérations de recensement et de dépouillement rédigé et signé par les membres du bureau

- 1 exemplaire immédiatement transmis au Préfet + aux délégués de liste
- 1 exemplaire affiché dans chaque bureau de vote + transmis par le bureau secondaire au bureau central

☛ Conseil : classer par ordre alphabétique les votes par correspondance avant la clôture du scrutin pour faciliter leur recensement à la clôture.

La possibilité de débiter les opérations d'émargement avant la clôture du scrutin n'est pas prévue pour les collectivités de plus de 50 agents ; on doit donc considérer que les votes par correspondance ne peuvent être recensés et que l'émargement de la liste électorale ne peut être effectuée qu'après l'heure de clôture du scrutin.

**Contenu du procès-verbal établi par le bureau central**, qui proclame les résultats après avoir procédé au récolement des opérations de chaque bureau (*article 51 du décret n°2021-571*) :

- Le nombre de votants
- Le nombre de suffrages valablement exprimés
- Le nombre de votes nuls
- Le nombre de voix obtenue par chaque liste
- Le cas échéant, l'organisation syndicale nationale à laquelle se rattache le syndicat
- En cas de liste commune, la base de répartition des suffrages exprimés

*c. Les bulletins non pris en compte (article 46 du décret n°2021-571)*

### Ne donnent pas lieu à émargement les votes par correspondance

- Enveloppes extérieures non acheminées par la poste
- Celles parvenues au bureau central de vote après l'heure de clôture du scrutin
- Celles ne comportant pas lisiblement le nom et la signature de l'agent
- Celles en plusieurs exemplaires sous la signature du même agent

### Sont considérés comme nuls lors du dépouillement

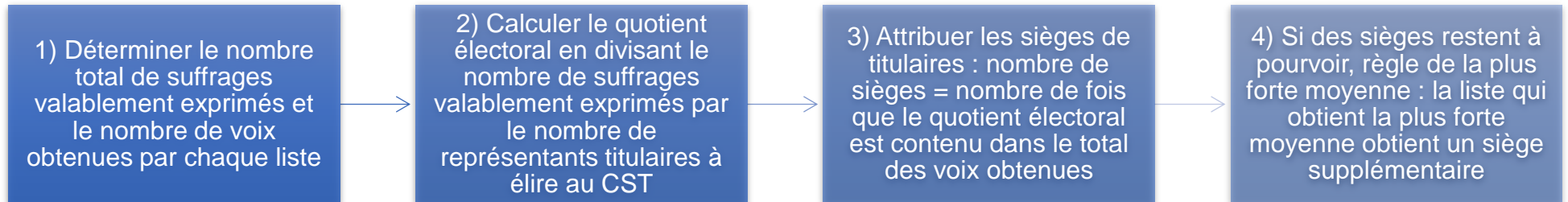
- Le bulletin où des noms ont été ajoutés (ou rayés), ou lorsque l'ordre de présentation a été modifié
- Les bulletins de plusieurs listes dans la même enveloppe
- Le bulletin et l'enveloppe portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance
- Le bulletin portant des mentions injurieuses
- L'enveloppe sans bulletin
- Le bulletin ne correspondant pas à une liste de candidats régulièrement enregistrée

**Le vote blanc n'est pas comptabilisé**, car le décret prévoit que seuls le PV mentionne soit les votes nuls, soit les voix obtenues par chaque liste. Par conséquent, le vote blanc (enveloppe sans bulletin) est intégré dans le décompte des votes nuls.

**Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de 5 jours francs à compter de la proclamation des résultats devant le président du bureau central de vote puis, le cas échéant, devant la juridiction administrative.** Le président du bureau central statue dans les 48 heures. Il motive sa décision. Il en adresse immédiatement copie au préfet.

Lorsque les élections des représentants du personnel d'un CST ont fait l'objet d'une annulation contentieuse ou lorsque, en raison d'un cas de force majeure, ces élections n'ont pu être organisées aux dates fixées par l'arrêté, l'autorité territoriale fixe la date de ces élections après consultation des syndicats ou sections syndicales. Le mandat des représentants du personnel issus de ces élections prend fin lors du prochain renouvellement général des CST.

**d. L'attribution des sièges (articles 47 et 48 du décret n°2021-571)**



Dans le cas où, pour l'attribution d'un siège, des listes ont la même moyenne :

- Le siège est attribué à la liste qui a recueilli le plus grand nombre de voix.
- En cas d'égalité, le siège est attribué à celle qui a présenté le plus grand nombre de candidats
- En cas d'égalité, le siège est attribué par voie de tirage au sort.

**Exemple d'attribution des sièges :**



**e. La désignation des représentants (articles 48 et 49 du décret n°2021-571)**

Désignation des titulaires	Désignation des suppléants	Sièges non attribués
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon l'ordre de présentation de la liste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En nombre égal à celui des titulaires, selon l'ordre de présentation de la liste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En cas de liste ne comportant pas assez de noms pour pourvoir tous les sièges obtenus par l'organisation syndicale</li> <li>• Les sièges restants ne sont attribués à aucune liste (tirage au sort parmi les agents).</li> </ul>

**d. Le tirage au sort en l'absence de candidat (article 50 du décret n°2021-571)**



☛ **Conseil** : tirer au sort un nombre d'agent supérieur à celui du nombre de postes à pourvoir afin de ne pas avoir à désigner des représentants de la collectivité, ce qui déséquilibrerait la représentativité des collègues

## 5. Résumé des principales échéances



## II) La Formation Spécialisée ou FS

L'article L251-9 du Code Général de la Fonction Publique prévoit la création de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FS ou F3SCT) au sein du CST. Elle est également dénommée « *formation spécialisée du comité* ».

### A) *Création (articles 9 à 12 du décret n°2021-571 ; et articles L251-9 à L251-10 et du CGFP)*

Création obligatoire d'une FS	Possibilité de création d'une FS par décision de l'organe délibérant lorsque des risques professionnels particuliers le justifie	<i>En + : possibilité de création d'une FS de site ou de service par décision de l'organe délibérant</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collectivités ou EP employant 200 agents ou plus</li> <li>• Tout SDIS (Service départemental ou territorial d'incendie et de secours) sans condition d'effectifs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collectivités ou EP employant moins de 200 agents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En cas d'existence de risques professionnels particuliers</li> <li>• Sur proposition de l'ACFI ou de la majorité des membres représentants du personnel du CST</li> </ul>

*⚠ Les seuils ont été modifiés par rapports aux CHSCT (50 agents).*

Concernant l'instauration d'une FS auprès des CDG, il apparaît que cette création ne présente qu'un caractère facultatif.

**Le CDG74 a décidé de mettre en place cette FS.**

## B) Fonctionnement (articles 9 à 16 ; 100 du décret n°2021-571 et L254-3 à L254-4 du CGFP)



**Le règlement intérieur de la FS est celui du CST arrêté par le président du CST**, après avis du CST et après avoir reçu les propositions de la FS le cas échéant. **Ainsi, il n'existe pas de règlement intérieur propre à la FS.** En effet, celle-ci constitue une formation spécialisée du CST comme son nom l'indique, et non une instance propre. **Elle relève donc du règlement intérieur du CST.**

### Le secrétaire de la FS

- Assuré par un représentant du personnel désigné par l'ensemble des représentants du personnel.
- Lorsque cette désignation intervient, la durée du mandat est également fixée.

### Le secrétariat administratif

- Assuré par un agent désigné par l'autorité territoriale
- Assiste aux réunions de la formation spécialisée, sans participer aux débats, et en assure le secrétariat administratif

**Un Procès-Verbal (PV) comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes est établi après chaque séance → il est signé par le président, contresigné par le secrétaire, transmis dans un délai d'1 mois à compter de la date de la séance aux membres de la FS et approuvé lors de la séance suivante.**

☛ **Ces réunions ne sont pas publiques, et les membres du CST sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle.**

## Modalités de réunion

- **3 réunions minimum par an pour la FS**
- Si aucune réunion sur au moins 9 mois ⇒ l'ACFI peut être saisi par les représentants titulaires de la FS, à sa demande, l'autorité territoriale convoque dans un délai de 8 jours, une réunion qui doit avoir lieu dans le délai d'1 mois. L'impossibilité de tenir une telle réunion doit être justifiée et les motifs communiqués aux membres de la FS. En l'absence de réponse de l'autorité territoriale ou lorsqu'il estime que le refus insuffisamment motivé, l'ACFI saisit l'inspecteur du travail
- La FS peut être réunie dans les plus brefs délais à la suite de tout accident ayant entraîné ou pu entraîner des conséquences graves
- Réunion à l'initiative du président via une convocation, ou dans un délai maximum de 2 mois, sur demande écrite de la part d'au moins la moitié des représentants titulaires du personnel

## Convocation

- Dispositions identiques au CST
- **L'ordre du jour de la FS n'est pas contraignant** : à l'initiative du président ou à la demande de la moitié des représentants du personnel, et après avis du secrétaire, il peut être décidé, en cours de séance, de soumettre au vote toute question ou partie de ces questions autre que celles inscrites à l'ordre du jour

## Réunion à distance

- Dispositions identiques au CST



## Participants aux séances

- Seuls les membres titulaires sont convoqués, les suppléants étant informés
- Pour les débats, l'autorité territoriale ou les représentants du personnel peuvent faire appel à des experts ou à toute autre personne leur semblant qualifiée pour éclairer la situation de la question à débattre
- Des conseillers, assistants, médecins de prévention et ACFI dans le domaine de la santé et de la sécurité peuvent assister de plein droit aux séances de la FS lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée (ces agents auront une voix consultative)

## Le quorum, le vote, l'avis et le suites

- *Dispositions identiques au CST*

☛ **Attention** : les experts, conseillers, assistants, médecins de prévention et ACFI ont une voix délibérative → ils ne participent donc pas au vote et ne peuvent y assister.

### C) Compétences (articles 57 à 75 du décret n°2021-571 + décret n°85-603)

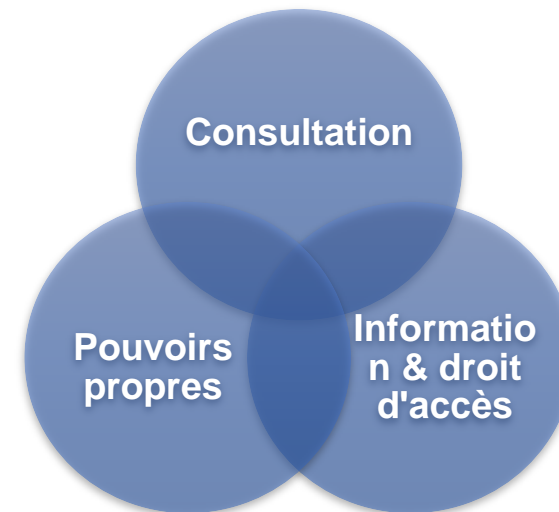
Comme son nom l'indique, il s'agit d'une formation du CST spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Globalement, il existe 5 domaines de compétences ([article L253-6 du CGFP](#)) :



⚠ **Sauf** lorsque les questions relevant de ces thématiques se posent dans le cadre de projets de réorganisation de services pour lesquels le CST sera consulté.

Il convient de distinguer les 3 modalités d'action de la FS :



## 1. Consultation

*Voir annexe 2 : Les différents cas de saisine de la FS (ou du CST en l'absence de FS) et leurs modalités*

<p><b>Tout document se rattachant à sa mission</b> <i>(Article 58)</i></p>	<p>Sur la teneur de tous documents se rattachant à sa mission, et notamment des règlements et des consignes que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.</p>
<p><b>Le DUERP</b> <i>(Article 69)</i></p>	<p>Sur l'élaboration et la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).</p>
<p><b>Projets d'aménagement</b> <i>(Article 70)</i></p>	<p>Sur les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, 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.</p>
<p><b>Projets concernant les nouvelles technologies</b> <i>(Article 70)</i></p>	<p>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</p>
<p><b>Mesures prises en vue de faciliter la mise, remise ou maintien dans l'emploi</b> <i>(Article 71)</i></p>	<p>Sur les mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail, notamment sur l'aménagement des postes de travail : des accidentés du travail &amp; de service – des invalides de guerre, des invalides civils – des travailleurs handicapés.</p> <p>Également, les mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.</p>

<p><b>Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (Article 72)</b></p>	<p>Etabli par le Président à partir de l'analyse des risques professionnels sur le programme annuel fixant la liste détaillée des réalisations ou actions qu'il paraît souhaitable d'entreprendre au cours de l'année à venir. Pour chaque réalisation ou action, sont précisées les conditions d'exécution et l'estimation du coût.</p> <p>La FS peut proposer un ordre de priorité et des mesures supplémentaires au programme annuel de prévention. Lorsque certaines mesures prévues au programme de prévention n'ont pas été prises, les motifs en sont donnés en annexe au rapport annuel.</p> <p>Programme transmis au CST accompagné de l'avis formulé par la FS. Un exemplaire est transmis au CDG.</p>
<p><b>Désignation d'un ACFI (Article 5 du décret n°85-603)</b></p>	<p>Sur la désignation d'un agent chargé d'assurer une fonction d'inspection (ACFI) dans le domaine de la santé et de la sécurité par l'autorité territoriale.</p>
<p><b>Désignation / Nomination d'un assistant ou conseiller de prévention (Article 4 du décret n°85-603)</b></p>	<p>Sur la désignation d'un assistant ou conseiller de prévention dans le domaine de la santé et de la sécurité par l'autorité territoriale.</p>
<p><b>Conventions passées ou adhésion à des associations en vue de confier les missions de médecine préventive (Article 11 du décret n°85-603)</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Rupture du lien contractuel avec le médecin de prévention (Article 11-2 du décret n°85-603)</b></p>	<p>Sur la rupture du lien contractuel pour un motif disciplinaire ou lié à la personne du médecin.</p>

## 2. Information et droit d'accès

Information obligatoire	Des visites et de toutes les observations de l'ACFI dans le domaine de la santé et de la sécurité ainsi que des réponses de l'administration à ces observations ( <i>Article 59 du Décret n°2021-571 + Article 5-12 du Décret n°85-603</i> ).
	Du rapport annuel établi par le médecin du service de médecine préventive, qu'elle sera chargée d'examiner ( <i>Article 59 du Décret n°2021-571 + Article 26 du Décret n°85-603</i> ).
	Des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre coté de santé et de sécurité au travail ( <i>Article 60 + Article 14-1 du Décret n°85-603</i> ).
	Des documents établis à l'intention des autorités publiques chargées de la protection de l'environnement dans les CT ou EP comportant une ou plusieurs installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) ( <i>Article 63 du Décret n°2021-571</i> ).
	De la volonté d'une autorité territoriale de ne pas renouveler l'engagement d'un médecin de prévention, pour un motif tiré du changement dans les modalités d'organisation et de fonctionnement du service de médecine de prévention ( <i>Article 11-2 du Décret n°85-603</i> ).
	Du refus d'une autorité territoriale de suivre les propositions formulées par les médecins du service de médecine préventive d'aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents ( <i>Article 24 du Décret n°85-603</i> ).
Droit d'accès	Du registre spécial relatif à 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 ( <i>Articles 62 et 68 du Décret n°2021-571</i> ).
	Accès aux informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail contenues dans le RSU ( <i>Article 73 du Décret n°2021-571</i> ).

### 3. Pouvoirs propres

<p><b>L'analyse des risques</b> (Article 61 + 74)</p>	<p>La FS procède dès sa mise en place 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 (contraintes physiques marquées, environnement physique agressif et certains rythmes de travail).</p>
<p><b>Les visites de services</b> (Article 64)</p>	<p>La FS 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.</p> <p>Cette délégation comporte le président de la FS ou son représentant et des représentants du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin de prévention ou son représentant au sein de l'équipe pluridisciplinaire, de l'ACFI dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention. Cette délégation peut réaliser la 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 à ce lieu est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.</p> <p>Ces missions donnent lieu à un rapport présenté à la FS.</p>
<p><b>L'enquête</b> (Article 65)</p>	<p>La FS procède par une délégation à une enquête à l'occasion de chaque accident du travail, accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.</p> <p>Cette délégation comporte le président de la FS ou son représentant et au moins un représentant du personnel. Le médecin de prévention, l'assistant ou, le cas échéant, le conseiller de prévention ainsi que l'ACFI dans le domaine de la santé et de la sécurité peuvent participer à la délégation.</p> <p>La FS est informée des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.</p>
<p><b>Les auditions</b> (Article 66)</p>	<p>La FS peut demander à l'autorité territoriale de solliciter une audition ou des observations de l'employeur d'un EP dont l'activité expose les agents de son ressort à des nuisances particulières.</p> <p>Elle est informée des suites réservées à ses observations.</p>

<p><b>Le recours à l'expertise</b> (Article 67)</p>	<p>Le président de la FS peut, à son initiative ou suite à une délibération des membres de la formation, faire appel à un expert certifié :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>L'autorité territoriale fournit à l'expert les informations nécessaires à sa mission. Ce dernier est soumis à l'obligation de discrétion. Le délai pour mener une expertise ne peut excéder un mois.</p>
<p><b>Le pouvoir d'alerte</b> (Article 68)</p>	<p>Tout représentant du personnel membre de la FS qui constate directement ou indirectement l'existence d'une cause de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents lors de l'exercice de leurs fonctions, notamment par l'intermédiaire d'un agent, en alerte immédiatement l'autorité territoriale ou son représentant et consigne cet avis dans un registre spécial côté et ouvert au timbre de la formation spécialisée.</p> <p>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 de la formation spécialisée désigné par les représentants du personnel et prend les dispositions nécessaires pour y remédier. Elle informe la formation spécialisée des décisions prises.</p> <p>Après avoir pris connaissance de l'avis émis par la FS compétente, l'autorité territoriale arrête les mesures à prendre.</p>
<p><b>Les propositions et initiatives</b> (Article 61 + 75)</p>	<p>La FS suscite toute initiative qu'elle estime utile pour appréhender et limiter les risques professionnels particuliers et contribuer à la prévention sur leur périmètre. Elle peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles</p> <p>La FS suggère toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail sur le site ou le service entrant dans leur périmètre, à assurer la formation des agents dans les domaines de la santé et de la sécurité. Elle coopère à la préparation des actions de formation à la santé et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.</p>

## D) Articulation entre compétences du CST et de la FS : prédominance du CST (articles 76 à 80 du décret n°2021-571)

### Consultation du CST seul

Sur toute question ou sur tout projet relevant de ses attributions et qui aurait pu également relever de la FS (*article 76 du décret n°2021-571*)

Lorsque les questions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail **se posent dans le cadre de projets de réorganisation de services** (*article L253-6 du CGFP et article 54 - 9° du décret n°2021-571*).

Lorsque le président du CST, à son initiative (avec l'accord de la moitié des représentants du personnel) ou à l'initiative de la moitié des membres représentants du personnel, **inscrit à l'ordre du jour du CST une question faisant l'objet d'une consultation obligatoire de la FS qui n'a pas encore été examinée par cette dernière** (*article 77 du décret n°2021-571*).

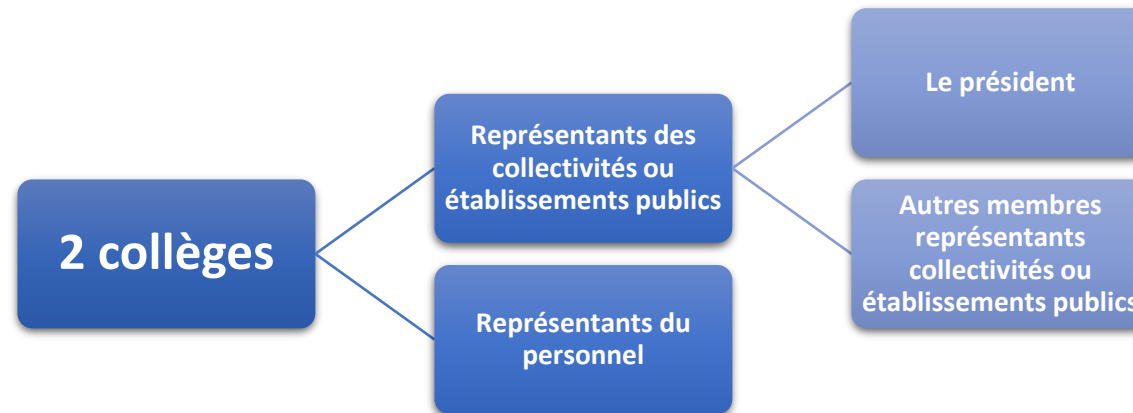
Lorsqu'aucune FS n'a été instituée au sein d'un CST, ce dernier met en oeuvre **matière de santé, de sécurité et de conditions de travail** (*article 54 du décret n°2021-571*).

De plus, le président du CST, de sa propre initiative ou à celle de la majorité des membres représentants du personnel, peut demander à ce que les ACFI 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 78 du décret n°2021-571.



## F) Composition (articles 13 à 16 du décret n°2021-571 et articles L252-8 à L252-10 du CGFP)

La FS est composée de représentants des collectivités et des EP et de représentants du personnel :



Depuis 2014, l'exigence de paritarisme numérique entre les deux collèges n'est pas obligatoire. Elle peut en revanche être rétablie par délibération.

Pour les deux collèges, la durée du mandat reste inchangée par rapport aux CHSCT, ils sont également renouvelables :

<i>Représentants du personnel</i>	En cas de création ou de renouvellement d'une FS en cours de cycle électoral	<i>Représentants des collectivités et établissements</i>
<b>Mandat de 4 ans</b>	<b>Les représentants du personnel sont alors élus ou désignés pour une durée égale à celle du mandat restant à courir avant le renouvellement général</b>	<b>Mandat de 6 ans</b>

En outre, les membres des deux collèges du FS et les experts pouvant être convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de ces fonctions. Néanmoins, ils peuvent être des frais de déplacement et de séjour.

Pour la FS, il est possible pour les représentants titulaires d'avoir chacun 2 représentants stagiaires. En effet, bien que le nombre de titulaires soit censé être égal au nombre de suppléant, l'organe délibérant de l'autorité territoriale peut décider après avis du CST, que chaque titulaire puisse disposer de 2 suppléants, quand le bon fonctionnement de la FS le nécessite.

## 1. Les représentants des collectivités

Les représentants des collectivités forment avec le président de la FS : **le collège des représentants des collectivités et établissements publics.**

### Pour les FS propres

- Désignation par l'autorité territoriale, par arrêté. Il peut s'agir :
  - de membres de l'organe délibérant
  - d'agents de la collectivité ou de l'établissement public

### Pour les FS placés auprès d'un CDG

- Désignation par le Président du CDG le cas échéant, après avis des Conseil d'Administration des collectivités affiliées, par arrêté. Il peut s'agir :
  - de membres de l'organe délibérant des collectivités ou établissements affiliés
  - d'agents des collectivités ou établissements affiliés
  - d'agents du CDG

**Le nombre de représentants des collectivités ne peut être supérieur au nombre de représentants du personnel.**

Si ce chiffre est inférieur, le président du FS peut décider de compléter par un ou plusieurs membres de l'organe délibérant ou par un ou plusieurs agents de la collectivité.

Le nombre de membres suppléants siégeant au FS est égal à celui des membres titulaires.

☛ *Pour les désignations par arrêté, il conviendra de reprendre ces arrêtés au moment de l'installation du nouveau CST, le mandat électoral des représentants des CT ou établissements étant différent de celui du FS.*

Si un représentant d'une collectivité ou d'un EP se retrouve empêché de prendre part à une réunion, alors il peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants appartenant au même collège.

Le nombre de représentants de l'autorité territoriale ne peut être supérieur au nombre de représentants du personnel au sein du FS.

## 2. Les représentants du personnel

Les représentant du personnel de la FS sont désignés parmi les représentants du personnel du CST (titulaire ou suppléants).

Le nombre de représentants titulaires dans la FS correspond au nombre de représentants titulaires dans le CST.

<i>Effectif d'agents relevant du CST</i>	Entre 50 et 199 agents	Entre 200 et 999 agents	Entre 1000 et 1999 agents	Supérieur ou égal à 2000 agents
<b>Nombre de représentants titulaires</b>	3 à 5 représentants	4 à 6 représentants	5 à 8 représentants	7 à 15 représentants

*⚠ Les seuils ont été modifiés par rapports aux CT et CHSCT.*

**Pour les FS placés auprès de CDG, l'effectif d'agents à prendre en compte pour connaitre le nombre de représentants titulaires du personnel se traduit par la somme de tous les agents des différentes autorités territoriales affiliées au CDG auprès duquel est créé un CST. Généralement, l'effectif est très important et supérieur à 2000, ainsi, une FS placée auprès d'un CDG comprend en moyenne entre 7 et 15 représentants.**

L'effectif des agents doit être actualisé avant chaque élection.

Si un représentant du personnel se retrouve empêché de prendre part à une réunion, alors il peut se faire remplacer soit par un représentant suppléant, soit par un représentant tiré au sort lorsqu'il est lui-même un représentant tiré au sort.

**Chaque organisation syndicale siégeant au CST doit désigner au sien de la FS un nombre de représentants du personnel égal au nombre de sièges qu'elle détient dans ce comité. Les représentants suppléants sont eux désignés librement par chaque organisation syndicale et doivent satisfaire aux conditions d'éligibilité demandées pour un membre du CST.**

Par ailleurs, comme pour le CT, **le nombre de membres suppléants siégeant au CST est égal à celui des membres titulaires.**

 **Voir annexe 3**

### III) Dispositions communes entre CST et FS relatives aux représentants siégeant au sein de ces instances (articles 17 ; 18 ; 88 ; 95 à 97 du décret n°2021-571)

Tout d'abord, les représentants de chaque collège au sein du CST et du FS ont tous droit à un régime particulier concernant les autorisations d'absences.

#### A) *Fin du mandat des représentants*

##### Situations où il doit obligatoirement être mis fin au mandat d'un représentant du personnel

Lorsqu'il démissionne de ce mandat

Lorsqu'il ne remplit plus les conditions fixées pour être électeur au CST dans lequel il siège.

Lorsqu'il ne remplit plus les conditions fixées pour être éligible

##### Situations où il doit obligatoirement être mis fin au mandat d'un représentant d'une autorité territoriale

Lorsqu'ils cessent d'exercer leurs fonctions à la 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

Lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort territorial du CST

Il est également mis fin au mandat d'un représentant titulaire ou suppléant du personnel au sein de la FS en cas de demande de l'organisation syndicale qui l'a désigné. La cessation des fonctions prend effet à la réception de cette demande par l'autorité auprès de laquelle est placé le comité.

## ***B) Modalités de remplacement en cas de vacance d'un siège***

**Vacance du siège d'un représentant (titulaire ou suppléant) de la collectivité ou de l'EP**

- Désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours

**Vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel du CST (ou de la FS)\***

- Attribution à un représentant suppléant de la même liste

**Vacance du siège d'un représentant suppléant du personnel du CST (ou de la FS)\***

- Attribution au premier candidat non élu de la même liste

**Impossibilité de pourvoir aux sièges d'une OS**

- Désignation parmi les agents relevant du périmètre du CST éligibles au moment de la désignation pour le reste de la durée du mandat

\* Dès lors qu'un représentant du personnel se trouve en situation de congé maternité ou adoption, il est alors remplacé temporairement par une personne désignée selon ces modalités.

### *C) Modalités de remplacement en cas d'empêchement de prendre part à une séance*

#### **Empêchement d'un représentant titulaire du personnel du CST**

- Remplacement par un représentant suppléant élu sur la même liste ou désigné par la même OS ou, lorsqu'il s'agit d'un représentant tiré au sort, par un représentant suppléant tiré au sort.

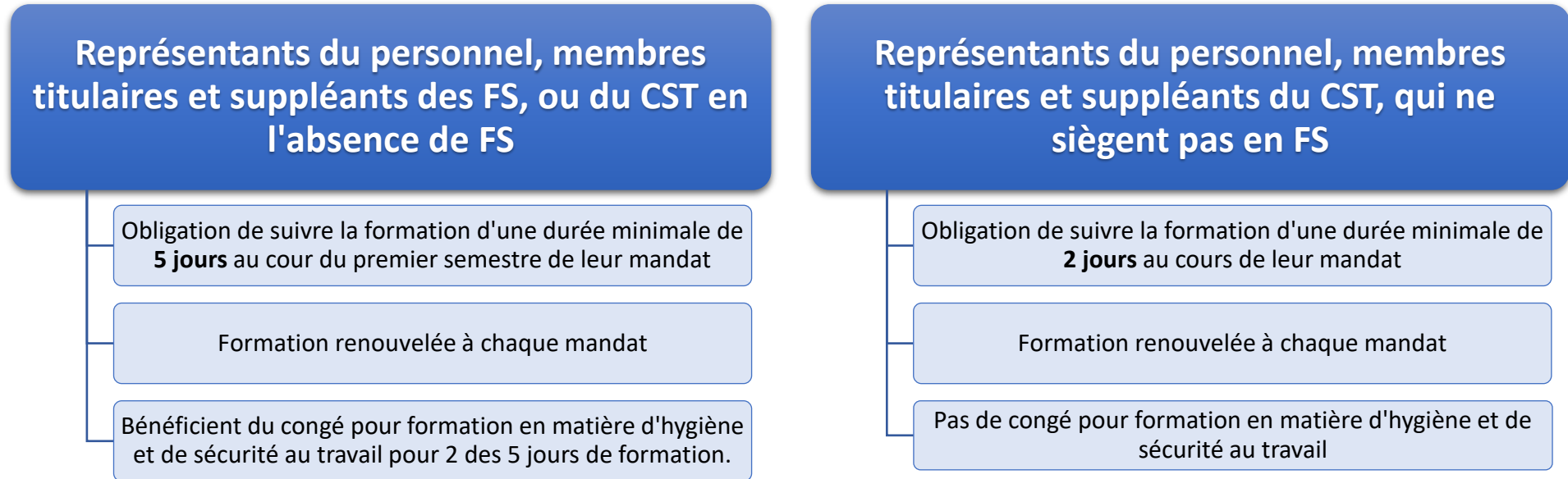
#### **Empêchement d'un représentant titulaire du personnel au sein de la FS**

- Remplacement par un représentant du personnel suppléant appartenant à la même OS

#### **Empêchement d'un représentant titulaire d'une collectivité**

- Remplacement par n'importe quel représentant suppléant appartenant au même collège

## D) L'obligation de formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail



### Ce décret impliquera-t-il des charges supplémentaires pour les employeurs ?

Dans l'ensemble, il n'impliquera que peu de charges. À une exception : il est désormais prévu une obligation de formation, à la charge des employeurs territoriaux, prenant en charge les frais de déplacement et de séjour des agents en formation.

## Sigles :

ACFI – Agent Chargé des Fonctions d’Inspection

CHSCT – Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

CST – Comité Social Territorial

CT – Comité Technique

EP – Etablissement Public

EPCI - Etablissement Public de Coopération intercommunale

FPT – Fonction Publique Territoriale



## Annexes :

### 1. Les différents cas de saisine du CST et leurs modalités

CAS DE SAISINES DU CST	TYPE D'ACTE	Pièces à fournir
<b>LES PROJETS RELATIFS AU FONCTIONNEMENT, A L'ORGANISATION DES SERVICES ET AUX EVOLUTIONS DE L'ADMINISTRATION (COMPRENANT L'ACCESSIBILITE DES SERVICES ET LA QUALITE DES SERVICES RENDUS)</b>		
<p>Règlement intérieur (RI)  <i>Cas compris dans le RI ou pouvant faire l'objet de délibérations annexes soumises à l'avis du CST :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mise en place d'un règlement des recrutements dans la collectivité</li> <li>○ Mise en place d'un système de contrôle d'accès aux bâtiments</li> <li>○ Mise en œuvre de traitements automatisés d'informations nominatives à l'aide d'autocommutateurs téléphoniques sur les lieux de travail</li> <li>○ Mise en place d'une géolocalisation des véhicules ou autres</li> <li>○ Mise en place d'un système de télésurveillance</li> <li>○ Mise en place d'un schéma informatique, d'un intranet, d'une charte informatique</li> <li>○ Mise en place d'horaires variables, de badgeage (<a href="#">Article 6 du décret n°2001-623</a>)</li> </ul>	Délibération	<b>Projet de règlement intérieur Fiche de saisine</b>
Horaires d'ouverture au public	Arrêté <i>Conseil d'Etat, le 21 Septembre 1990, n°76017</i>	<b>Projet d'arrêté Fiche de saisine</b>

Plan de continuité d'activité (PCA)	Arrêté	<b>Projet de PCA Fiche de saisine</b>
Suppression de postes	Délibération <i>Article L313-1 &amp; L542-2 du CGFP</i>	<b>Projet de délibération Fiche de saisine Lettre d'accord de l'agent</b>
Organisation du service minimum en cas de grève	Délibération <i>Article L114-7 et L114-8 du CGFP</i>	<b>Projet de délibération Fiche de saisine</b>
Modalités de dématérialisation des dossiers individuels des agents	Arrêté <i>Article 9 du décret n°2011-675</i>	<b>Projet d'arrêté Fiche de saisine</b>
Délibération ou charte sur l'instauration du télétravail	Délibération <i>Article 7 du décret n°2016-151</i>	<b>Projet de délibération Fiche de saisine</b>
Tableau des effectifs (adoption & modification)	Délibération <i>Article L2313-1 &amp; R2313-3 du CGCT Avis de la commission d'accès aux documents administratifs du 2 Février 2006 (conseil 20060660)</i>	<b>Projet de délibération Fiche de saisine</b>
Réorganisation de service entraînant une modification de l'Organigramme (adoption & modification)	Organigramme <i>Avis de la commission d'accès aux documents administratifs du 2 Février 2006 (conseil 20060660)</i>	<b>Ancien Organigramme Nouvel Organigramme Fiche de saisine</b>
Réorganisation de ses services	Délibération	<b>Projet de délibération Fiche de saisine</b>
Mutualisation de services	Délibération	<b>Projet de délibération, Projet de convention Fiche de saisine</b>

Création d'une commune nouvelle	Délibération <i>Article L2113-2 du CGCT</i>	<b>Rapport détaillé</b> <b>Fiche de saisine</b>
Transfert de compétences et de personnel	Délibération	<b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b> <b>Fiche d'impact</b>
Mise à disposition de personnel privé au profit d'une Collectivité Territoriale	Délibération	<b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b> <b>Fiche d'impact</b>
Restitution des compétences	Délibération	<b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b> <b>Fiche d'impact</b>
Reprise d'une activité privée par un employeur public	Délibération	<b>Projet de délibération</b> <b>Fiche d'impact</b>
Reprise d'une activité publique par une entité privée	Délibération <i>Conseil d'Etat, le 11 Mars 1998, n°168403, « Commune de Rognes »</i>	<b>Projet de délibération</b> <b>Fiche d'impact</b>
Délégation de service public	Délibération <i>Article L1411-4 du CGCT</i>	<b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b> <b>Fiche d'impact</b>
Gestion en régie d'un service public	Délibération <i>Article R2221-1 du CGCT</i>	<b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b>
Conclusion d'un marché public affectant un nombre important d'agents	Délibération <i>Cour administrative d'appel de Nancy, le 4 Mars 2004, n°99NC02418</i>	<b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b> <b>Fiche d'impact</b>

<b>LES PROJETS DE LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVES A LA STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES ET A LA PROMOTION ET A LA VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS</b>		
Lignes directrices de gestion (LDG) en matière de : ➤ Ressources Humaines ➤ Promotion interne et de valorisation des parcours professionnels	Arrêté <i>Article L413-3 du CGFP</i>	<b>Projet d'arrêté</b> <b>Fiche de saisine</b>
Délibération fixant les taux de promotion pour les avancements de grade, les rations d'avancement à l'échelon spécial et de grade	Délibération <i>Article L522-27 du CGFP</i>	<b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b>
<b>LE PROJET DE PLAN D'ACTION RELATIF AUX POLITIQUES D'EGALITE PROFESSIONNELLE ET DE LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS</b>		
Plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes	Arrêté <i>Article 1 du décret n°2020-528 &amp; Article L132-1 du CGFP</i>	<b>Projet d'arrêté</b> <b>Fiche de saisine</b>
<b>LES PROJETS D'AMENAGEMENT IMPORTANTS MODIFIANT LES CONDITIONS DE SANTE &amp; DE SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL <u>LORSQU'ILS S'INTEGRENT DANS LE CADRE D'UN PROJET DE REORGANISATION DE SERVICE</u></b>		
Projets liés à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes  ⇒ <b>LORSQU'ILS S'INTEGRENT DANS LE CADRE D'UN PROJET DE REORGANISATION DE SERVICE</b>	Délibération Ou Arrêté	<b>Projet de délibération</b> <b>ou d'arrêté</b> <b>Fiche de saisine</b>

<b>LES ORIENTATIONS STRATEGIQUES EN MATIERE DE POLITIQUE INDEMNITAIRE ET AUX CRITERES DE REPARTITION Y AFFERENTS</b>		
Délégation relative au R.I.F.S.E.E.P. <u>Cas compris dans le RIFSEEP ou pouvant faire l'objet de délibérations annexes soumises à l'avis du CST :</u> ➤ Critères d'attribution au régime indemnitaire ( <i>Article 2 du décret n°91-875</i> )	Délégation <i>Article 1 du décret n°91-875</i>	<b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b>
Projets globaux d'organisation ou de refonte du régime indemnitaire	Délégation <i>Article 1 du décret n°91-875</i>	<b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b>
Instauration d'une indemnité forfaitaire annuelle pour fonctions essentiellement itinérantes	Délégation <i>Article 14 du décret n°2001-654</i>	<b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b>
Instauration d'une indemnité de mobilité en lien avec les transferts de personnel	Délégation <i>Article 1 du décret n°2015-933</i>	<b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b>
Instauration d'une indemnité de départ volontaire	Délégation <i>Article 2 du décret n°2009-1594</i>	<b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b>
Instauration d'une prime d'intéressement collectif	Délégation <i>Article L714-7 du CGFP</i>	<b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b>
Instauration de toute autre prime ou indemnité permanente prévue par des dispositions réglementaires ou législatives	Délégation	<b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b>
Instauration d'une prime de revalorisation pour certains agents paramédicaux et professionnels de la filière médico-sociale de la fonction publique territoriale	<i>Délégation</i> <i>Décret n°2022-728</i>	<b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b>
<b>LES ORIENTATIONS STRATEGIQUES EN MATIERE D'ACTION SOCIALE AINSI QU'AUX AIDES A LA PROTECTION SOCIALE</b>		
Attribution des prestations d'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs	Délégation <i>Article L731-4 du CGFP</i>	<b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b>

<b>LE RAPPORT SOCIAL UNIQUE ANNUEL (ANCIENNEMENT « BILAN SOCIAL »)</b>		
Présentation du Rapport Social Unique (RSU)**	Délibération <i>Article L231-1 du CGFP</i>	<b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b> ✪ Pour les collectivités employant moins de 50 agents affiliés à un CDG, le RSU est établi par le président du CDG et porte sur l'ensemble de ces collectivités.
<b>LES PLANS DE FORMATIONS</b>		
Plan de formation	Délibération <i>Article L423-3 du CGFP</i>	<b>Projet de plan de formation</b> <b>Fiche de saisine</b>
Plafonnement des frais liés à la mise en œuvre du CPF	Délibération <i>Article 9 du décret n°2017-928</i>	<b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b>
Règlement de formation mutualisé	Délibération	<b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b>
Conditions générales d'accueil et de formation des apprentis	Rapport d'accueil <i>Article L6227-4 du code du travail</i>	<b>Fiche de saisine</b> <b>uniquement</b>
<b>LA FIXATION DES CRITERES D'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE</b>		
Critères du compte-rendu de l'entretien professionnel	Trame du compte-rendu de l'évaluation professionnelle <i>Article 4 du décret n°2014-1526</i>	<b>Trame</b> <b>Fiche de saisine</b>
<b>LES REGLES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL ET AU COMPTE EPARGNE-TEMPS</b>		

<p>Protocole du temps de travail</p> <p><u>Cas compris dans le protocole du temps de travail ou pouvant faire l'objet de délibérations annexes soumises à l'avis du CST :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conditions de mise en place des cycles de travail (<i>Article 4 du décret n°2001-623</i>)</li> <li>➤ Annualisation du temps de travail</li> <li>➤ Modalités de repos et de pause</li> <li>➤ Modalités d'organisation des congés annuels</li> <li>➤ Protocole ARTT (<i>Article 2 du décret n°2001-623</i>).</li> </ul>	<p>Délibération <i>Article L611-2 du CGFP</i></p>	<p><b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b></p>
<p>Fixation des modalités de mise en œuvre du Compte Epargne Temps (C.E.T.)</p>	<p>Délibération <i>Article L611-2 du CGFP</i></p>	<p><b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b></p>
<p>Instauration d'une indemnisation des IHTS et/ou de la majoration des heures complémentaires</p>	<p>Délibération <i>Article 2 du décret n°91-875</i></p>	<p><b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b></p>
<p>Modification de durée hebdomadaire excédant les 10% (suppression → création de postes)</p>	<p>Délibération <i>Article L542-3 du CGFP</i></p>	<p><b>Fiche de saisine</b> <b>+ Lettre d'accord de l'agent</b></p>
<p>Instauration &amp; Modalités d'exercice du travail à temps partiel</p>	<p>Délibération <i>Article L612-12 du CGFP</i></p>	<p><b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b></p>
<p>Mise en place d'astreintes</p>	<p>Délibération <i>Article 5 du décret n°2001-623</i></p>	<p><b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b></p>
<p>Mise en place de permanences</p>	<p>Délibération <i>Article 2 du décret n°2002-148</i></p>	<p><b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b></p>
<p>Autorisations spéciales d'absences</p>	<p>Délibération</p>	<p><b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b></p>
<p>Journée de solidarité</p>	<p>Délibération <i>Article 6 de la loi n°2004-626</i> <i>+ Article L621-12 du CGFP</i></p>	<p><b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b></p>

TOUTE AUTRE QUESTION PREVUE PAR DES DISPOSITIONS LEGISLATIVES ET REGLEMENTAIRES		
Protocole d'accord sur le droit syndical  (Conditions d'utilisation par les organisations syndicales, au sein d'une collectivité ou d'un EP, des technologies de l'information et de la communication ainsi que de certaines données à caractère personnel contenues dans les traitements automatisés relatifs à la gestion des ressources humaines, etc...).	Arrêté <i>Article 4-1 du décret n°85-397</i>	<b>Projet d'arrêté</b> <b>Fiche de saisine</b>
Adhésion à un Centre de Gestion	Délibération	<b>Projet de délibération</b> <b>Fiche de saisine</b>

**\*\*ZOOM : le Rapport Social Unique (RSU)** → Depuis 2021, le bilan social annuel que les administrations élaborent a été **remplacé par le RSU comprenant les données sociales de l'autorité territoriale**. Ce document permet de servir de support pour constituer un débat à un débat autour de l'évolution des politiques des ressources humaines. A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, et ce chaque année, **l'autorité territoriale ou le CDG compétent devra présenter son RSU au CST.**

Le Décret n°2020-1493 du 30 novembre 2020 fixe le contenu du RSU et les modalités de mise en œuvre de la base de données sociales, qui doit **prendre la forme d'un portail numérique dédié au recueil des données sociales, accessible aux membres du CST.**

**Les CDG mettront ce portail numérique à disposition de toutes les collectivités relevant de leur CST, en vue du recueil des données nécessaires à l'élaboration du RSU qui sera présenté à cette instance.** Le portail sera également accessible aux autres collectivités ayant leur propre CST, ou non affiliées au CDG.

**Un RSU commun est établi par le Président du CDG pour toutes les collectivités de moins de 50 agents.** Pour les collectivités de plus de 50 agents, chacune fait adopter son propre RSU par l'assemblée délibérante, après avis du CST. **Si elle est affiliée au CDG, elles lui transmettent ensuite son RSU pour information.**



## 2. Les différents cas de saisine de la FS (ou du CST en l'absence de FS) et leurs modalités

CAS DE SAISINES DE LA FS	TYPE D'ACTE	Pièces à fournir
<b>LES PROJETS D'AMENAGEMENT IMPORTANTS MODIFIANT LES CONDITIONS DE SANTE &amp; DE SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL <u>LORSQU'ILS NE S'INTEGRENT PAS</u> DANS LE CADRE D'UN PROJET DE REORGANISATION DE SERVICE</b>		
⇨ Projets liés à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes → <u>LORSQU'ILS NE S'INTEGRENT PAS</u> DANS LE CADRE D'UN PROJET DE REORGANISATION DE SERVICE		
Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)	Délibération <i>Article 69 du décret n°2021-571</i>	<b>DUERP</b> <b>Fiche de saisine</b>
Document portant sur les installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE)	<i>Article 63 du décret n°2021-571</i>	<b>DICPPE</b> <b>Fiche de saisine</b>
Règlement intérieur partie hygiène et sécurité	<i>Article 58 du décret n°2021-571</i>	<b>Règlement</b> <b>Fiche de saisine</b>
Règlement et consignes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail	<i>Article 58 du décret n°2021-571</i>	<b>Règlement</b> <b>Fiche de saisine</b>
Rapport d'activité de médecine préventive	<i>Article 59 du décret n°2021-571 &amp; 26 du décret n°85-603</i>	<b>Rapport</b> <b>Fiche de saisine</b>
Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'amélioration des conditions de travail	<i>Article 72 du décret n°2021-571</i>	<b>Programme</b> <b>Fiche de saisine</b>
Eléments consignés dans le registre santé et sécurité au travail & de danger grave et imminent	<i>Article 58 du décret n°2021-571</i>	<b>Copie du registre de santé et de sécurité au travail ou de danger grave et imminent</b> <b>Fiche de saisine</b>
Projets d'actions en matière de prévention ou mise en place d'une démarche de prévention	<i>Article 58 du décret n°2021-571</i>	<b>Projet</b> <b>Fiche de saisine</b>

Projets d'introduction de nouvelles technologies lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents	<i>Article 70 du décret n°2021-571</i>	<b>Projet Fiche de saisine</b>
Projets de conception, d'aménagement de locaux, et de choix d'équipements de travail	<i>Article 70 du décret n°2021-571</i>	<b>Projet Fiche de saisine</b>
Mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise, le maintien au travail, ou le reclassement d'agents	<i>Article 71 du décret n°2021-571</i>	<b>Rapport Fiche de saisine</b>
Mesures d'adaptation et aménagement des postes de travail	<i>Article 70 du décret n°2021-571</i>	<b>Rapport Fiche de saisine</b>
Travaux d'accessibilité	<i>Article 70 du décret n°2021-571</i>	<b>Rapport Fiche de saisine</b>
Observations et visites de l'ACFI	<i>Article 59 du décret n°2021-571</i>	<b>Rapport Fiche de saisine</b>
Demande d'analyse d'accident de travail	<i>Article 65 du décret n°2021-571</i>	<b>Fiche de saisine</b>
Demandes de visites préventives d'un service	<i>Article 64 du décret n°2021-571</i>	<b>Fiche de saisine</b>
Désignation d'un ACFI et conventions de mise à disposition de l'ACFI	Arrêté <i>Article 5 du décret n°85-603</i>	<b>Projet d'arrêté Fiche de saisine Lettre de mission Projet de convention de mise à disposition (le cas échéant)</b>
Désignation/nomination d'un assistant ou conseiller de prévention (AP/CP)	Arrêté <i>Article 4 du décret n°85-603</i>	<b>Projet d'arrêté Fiche de saisine Lettre de cadrage</b>