



COMITE SOCIAL TERRITORIAL
Règlement intérieur
Version 2 – 29/09/2023

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du Comité Social Territorial (CST) de la Mairie de Lacaune-les-Bains.

I- COMPETENCES (ARTICLE L 253-5 DU CGFP ET ARTICLES 54 ET 55 DU DECRET DU 10 MAI 2021)

Les Comités Sociaux Territoriaux traitent des questions relatives :

- 1) A l'organisation, au fonctionnement des services et aux évolutions des administrations ;
- 2) A l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;
- 3) Aux orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines ;
- 4) Aux lignes directrices de gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels. La mise en œuvre des lignes directrices de gestion fait l'objet d'un bilan, sur la base des décisions individuelles, devant le comité social ;
- 5) Aux enjeux et aux politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations. Les comités sociaux sont consultés sur le plan d'action pluriannuel en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes mentionné à l'article L. 132-1 et informés annuellement de l'état de sa mise en œuvre ;
- 6) Aux orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire ;
- 7) A 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 ;
- 8) Aux autres questions relevant des domaines mentionnés à l'article L. 112-1, à l'exception de l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et de l'examen des décisions individuelles.

« Le décret du 10 mai 2021 complète le champ des compétences des Comités Sociaux Territoriaux en précisant qu'ils sont également consultés sur :

- 1) Les projets relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- 2) 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 ;
- 3) Le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes ;
- 4) Les orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et aux critères de répartition y afférents ;
- 5) Les orientations stratégiques en matière d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire ;
- 6) Le rapport social unique ;
- 7) Les plans de formations ;
- 8) La fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle ;
- 9) 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 ;
- 10) Les règles relatives au temps de travail et au compte épargne-temps des agents publics territoriaux ;
- 11) 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 détenues en principe par cette formation spécialisée ».

I - ORGANISATION DES SERVICES	Compétences du CST
La modification de l'organigramme liée à des restructurations de service	Avis
Les décisions de délégation de service public (sauf renouvellement) en cas de non-modification de l'organisation des services	Avis
La conclusion d'un marché public affectant un nombre important d'agents	Avis
Le protocole d'accord sur le droit syndical	Avis
Le transfert d'un service d'une commune vers un établissement public intercommunal	Avis
La définition des sujétions plus particulières, des responsabilités spécifiques, des actions liées à la politique de la ville ouvrant droit, pour les agents attributaires d'une NBI au titre de l'exercice de fonctions en zone urbaine sensible, à une majoration du nombre de points d'indices	Avis
Le taux de promotion pour l'avancement de grade	Avis
Les modalités de dématérialisation des dossiers individuels des agents, lorsque la collectivité ou l'établissement décide de gérer ceux-ci sur support électronique	Avis Information sur les systèmes d'information et procédés utilisés
Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle, pour les collectivités et établissements mettant en œuvre l'expérimentation de l'entretien professionnel	Avis Transmission du bilan annuel
Les suppressions de poste à la suite de : - Une perte d'emploi - Une promotion ou un concours - Une diminution du temps de travail impliquant une variation de plus de 10% du temps de travail d'origine et /ou n'entraînant pas la perte de l'affiliation à la CNRACL - La mise à jour du tableau des effectifs - Une vacance de poste - Un départ en retraite - La dissolution d'un EPCI	Avis
II - FONCTIONNEMENT DES SERVICES	Compétences du CST
L'aménagement et la réduction du temps de travail	Avis
Le passage aux 1607 heures effectives annuelles	Avis
Le protocole d'accord ou le règlement intérieur relatif à l'aménagement du temps de travail lorsque la collectivité ou l'établissement décide d'instituer un tel document	Avis
Les modalités d'organisation des congés annuels	Avis
Le régime d'autorisations spéciales d'absence pour motifs familiaux	Avis
Les horaires d'ouverture au public	Avis
La réduction de la durée annuelle du travail sous le seuil des 1607 heures en raison de sujétions particulières	Avis
Les modalités de gestion des travaux supplémentaires et notamment les dérogations au plafond des heures supplémentaires	Information
La mise en place de cycles de travail	Avis
La mise en place d'horaires variables et de badgeage	Avis
La mise en place du télétravail	Avis
L'instauration d'obligations liées au travail et de périodes d'astreinte	Avis
La définition d'un régime de travail spécifique pour les personnels chargés de fonctions d'encadrement ou de conception	Avis

La journée de solidarité	Avis
Le compte épargne temps : règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture ainsi que les modalités d'utilisation des droits	Avis
Les dérogations ponctuelles aux garanties minimales relatives à la durée hebdomadaire et quotidienne du travail ainsi qu'au repos minimal	Information
III – LES EVOLUTIONS DES ADMINISTRATIONS AYANT UN IMPACT SUR LES PERSONNELS	Compétences du CST
La mise en place de procédures dématérialisées	Avis
La mise en place d'un schéma informatique ou d'un intranet	Avis
La mise en place d'un système de contrôle d'accès aux bâtiments	Avis
La mise en œuvre de traitements automatisés d'informations nominatives à l'aide d'autocommutateurs téléphoniques sur les lieux de travail	Avis
La mise en place d'une géolocalisation des véhicules ou autres	Avis
IV - LES GRANDES ORIENTATIONS RELATIVES AUX EFFECTIFS, EMPLOIS ET COMPETENCES	Compétences du CST
L'état des lieux des ressources disponibles	Avis
Les évolutions des emplois en fonction de l'évolution des missions	Avis
Les projections à moyen terme des effectifs retraçant les différentes hypothèses l'évolution par emplois-types ou métiers	Avis
L'élaboration des procédures de recrutement	Avis
La mise en place d'un règlement des recrutements dans la collectivité	Avis
V- LES GRANDES ORIENTATIONS EN MATIERE DE POLITIQUE INDEMNITAIRE ET DE CRITERES DE REPARTITION	Compétences du CST
Les projets globaux d'organisation ou de refonte du régime indemnitaire (RIFSEEP)	Avis
L'instauration d'une prime d'intéressement collectif	Avis
L'instauration d'une indemnité de mobilité en lien avec les transferts de personnel	Avis
L'instauration d'une indemnité de départ volontaire	Avis
VI – LA FORMATION, L'INSERTION ET LA PROMOTION DE L'EGALITE PROFESSIONNELLE	Compétences du CST
Les conditions d'un éventuel exercice du droit à la formation professionnelle pendant le temps de travail, utilisation du compte personnel de formation, règlement de formation	Avis
L'identification des postes à responsabilités dont les titulaires doivent suivre une formation de professionnalisation	Avis
Les conditions d'accueil et de formation des apprentis, des PACTE et PRAB	Avis
Le plan pluriannuel pour l'égal accès des femmes et des hommes aux emplois d'encadrement supérieur dans la fonction publique territoriale	Avis
Le rapport social unique	Information
VII – LES SUJETS D'ORDRE GENERAL INTERESSANT L'HYGIENE, LA SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL	Compétences du CST
Les questions d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail	Avis
Document unique d'évaluation des risques professionnels	Avis
Communication du rapport annuel et le programme annuel de prévision des risques professionnels	Communication
Toutes les questions concernant l'hygiène et la santé au travail, notamment : <ul style="list-style-type: none"> - Les lettres de cadrage des agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (assistants/conseillers de prévention) - Les observations faites par l'ACFI - Les suggestions contenues dans le registre d'hygiène et de sécurité 	Information

- Les résultats de toutes les mesures et analyses demandées par le médecin du travail de toute décision motivée dans le cas du refus de suivi de l'avis du médecin de prévention dans le cadre de la proposition d'un aménagement de poste de travail ou des conditions d'exercice des fonctions	
VIII – LES AIDES A LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE ET L'ACTION SOCIALE	Compétences du CST
Modalités de la participation au financement de la protection sociale complémentaire des agents	Avis
Définition et gestion des prestations relatives à l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs	Avis
IX - DISPOSITIF DE TITULARISATION	Compétences du CST
Rapport relatif à la situation des agents contractuels remplissant les conditions d'accès aux cadres d'emplois de fonctionnaire	Avis
Programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire	Avis
X – QUESTIONS SOUMISES A L'INFORMATION DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL	Compétences du CST
Les incidences des principales décisions à caractère budgétaire sur la gestion des emplois	Information
Le rapport sur l'état de la collectivité de l'établissement ou du service auprès duquel il a été créé, au moins tous les deux ans	Information
Le rapport annuel des créations d'emploi à temps non complet	Information
Le bilan des recrutements intervenus par le dispositif PACTE, qui devra notamment mentionner le nombre d'agents chargés du tutorat, ainsi que les modalités de prise en compte du tutorat tant dans l'organisation du travail de l'agent concerné que du collectif de travail	Information
Le bilan de l'expérimentation du PRAB (préparation aux concours de catégorie A et B) qui doit être communiqué tous les ans aux CST compétents ainsi qu'au Conseil commun de la fonction publique	Information
Le bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion, sur la base des décisions individuelles	Information
Le bilan annuel de la mise en œuvre du télétravail	Information
Le bilan annuel relatif à l'apprentissage	Information
Le bilan annuel du plan de formation	Information

En l'absence de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail, obligatoire dans les collectivités de plus de 200 agents, le CST traitera de questions dévolues à cette instance.

II – COMPOSITION

Le CST est composé d'autant de représentants du personnel que de représentants de la collectivité, soit 3 membres titulaires conformément à la délibération n°2023-13 du 13 avril 2023 relative « aux élections professionnelles et à la création d'un Comité Social Territorial » :

- 3 REPRESENTANTS DE LA COLLECTIVITE DESIGNES par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination ;
- 3 REPRESENTANTS DU PERSONNEL ELUS conformément aux dispositions du chapitre 1er du titre 1er du Code général de la fonction publique et du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021.

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

Le CST est présidé par M. le Maire, représentant de l'autorité territoriale.

Il est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumis les avis du CST ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur.

III – MANDAT

DUREE DU MANDAT

- 1) REPRESENTANTS DE LA COLLECTIVITE : leur mandat expire en même temps que leur mandat ou fonction ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant de la collectivité.
- 2) REPRESENTANTS DU PERSONNEL : leur mandat expire une semaine après la date fixée par les nouvelles élections professionnelles.

La durée du mandat est fixée à quatre ans.

Les mandats au sein du CST sont renouvelables.

REMPLACEMENT EN COURS DE MANDAT ET FIN DU MANDAT

- 1) REPRESENTANTS DE LA COLLECTIVITE : leur mandat expire en même temps que leur mandat ou fonction ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant ou avant son terme pour quelque cause que ce soit. La collectivité peut procéder à tout moment et pour la suite du mandat à accomplir au remplacement de ses représentants.
- 2) REPRESENTANTS DU PERSONNEL : leur mandat expire au bout de quatre ans ou dans les cas suivants : démission, mise en congé de longue maladie ou de longue durée, mutation, mise en disponibilité, perte des conditions pour être électeur ou toute autre cause que l'avancement ou lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort du CST.

En cas de remplacement en cours de mandat d'un membre titulaire ou suppléant du CST, la durée du mandat du remplaçant est limitée :

- 1) REPRESENTANTS DE LA COLLECTIVITE : jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant.
- 2) REPRESENTANTS DU PERSONNEL : à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général des CST.

VACANCE DE SIEGES

- 1) REPRESENTANTS DE LA COLLECTIVITE : En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant, l'autorité investie du pouvoir de nomination procède à la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.
- 2) REPRESENTANTS TITULAIRES DU PERSONNEL : Le siège est attribué à un représentant suppléant de la même liste.
- 3) REPRESENTANTS SUPPLEANTS DU PERSONNEL : Le siège est attribué à un candidat non élu de la même liste.

Lorsque l'organisation syndicale concernée se trouve dans l'impossibilité de pourvoir 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.

IV-DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES

AUTORISATION D'ABSENCE

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants (y compris ceux qui siègent sans voix délibérative) ainsi que les experts appelés à prendre part aux séances, bénéficient de droit d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation

La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Si un représentant du personnel, titulaire et suppléant, est à temps partiel thérapeutique, il verra sa journée aménagée

pour lui permettre d'assister aux séances du CST.

Si la séance du CST se déroule au moment où un représentant du personnel (titulaire ou suppléant) est en congé annuel ou en journée non travaillée, il bénéficiera d'une autorisation d'absence et d'une compensation en temps de travail. Lorsqu'un agent en arrêt maladie souhaite participer à une séance du CST il devra fournir au préalable un certificat médical du médecin l'autorisant à y assister.

Le contingent d'autorisations d'absence est calculé au niveau du CST à raison d'une heure d'autorisation d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par les électeurs inscrits sur la liste électorale du CST.

Au titre de l'exercice 2022 :

78 180 heures de travail ont été réalisées soit un crédit de temps syndical de 79 heures par an de 2023 à 2026.

Les autorisations d'absence sont réparties par la collectivité territoriale entre les organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité :

- Pour moitié entre les organisations syndicales représentées au comité social territorial en fonction du nombre de sièges obtenu
- Pour moitié entre toutes les organisations syndicales qui ont présenté leur candidature à l'élection du comité social territorial, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.

Force Ouvrière est le seul à avoir présenté une liste. Par conséquent il obtient les 79 heures.

Les demandes d'autorisation doivent être formulées trois jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation écrite de l'autorité territoriale.

Les membres du CST et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance.

FRAIS DE DEPLACEMENT

Les participants siégeant avec voix délibérative sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement dans les conditions fixées par la réglementation applicable aux frais de déplacement des agents des collectivités territoriales.

DIVERS

Toute facilité doit être donnée aux membres du CST pour exercer leurs fonctions.

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

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, 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.

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.

V- SECRETARIAT

Le secrétariat du CST est assuré par un représentant de l'autorité territoriale au sein du Comité.

Les fonctions de secrétaire adjoint sont assurées par un représentant du personnel désigné par le comité en son sein pour les effectuer.

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

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire peut se faire aider par un ou plusieurs agents de la collectivité, non membres du CST, qui préparent ou assistent aux réunions.

Les tâches du secrétariat et d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux etc.) sont effectuées par la Direction Générale et le service Ressources Humaines de la collectivité.

VI – PERIODICITE DES SEANCES

Le CST tient au moins deux réunions par an sur convocation de son Président :

- soit à l'initiative de ce dernier ;
- soit à la demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel adressée au Président du CST, et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans ce cas, le CST se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter de la demande.

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

Le CST se réunit dans les locaux de la collectivité.

VII– CONVOCATIONS ET FONCTIONNEMENT

Les convocations sont adressées, par courrier et par mail aux représentants titulaires et suppléants, au moins 15 jours avant la date de la réunion, accompagnées de l'ordre du jour de la séance. Ce délai peut être ramené à 8 jours en cas d'urgence.

Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion.

En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard 8 jours avant la date de la séance.

Les représentants titulaires de la collectivité qui se trouvent empêchés de prendre part à une séance peuvent se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants appartenant au même collège.

Les représentants titulaires du personnel au sein du CST qui se trouvent empêchés de prendre part à une séance peuvent se faire remplacer par un représentant suppléant élu sur la même liste de candidats ou désigné par la même organisation syndicale ou, lorsqu'il s'agit d'un représentant tiré au sort, par un représentant suppléant tiré au sort.

Tout membre titulaire du CST qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement par écrit et par mail le Président du CST.

Les suppléants peuvent assister au CST mais n'ont pas voix délibérative et ne peuvent pas prendre part au débat (article 86).

Le Président du CST peut convoquer des experts et des personnes qualifiées à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel. Ces personnes n'ont pas voix délibérative. Elles ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée à l'exclusion du vote.

VIII- ORDRE DU JOUR

Sont inscrites dans l'ordre du jour les questions entrant dans le champ de compétence du CST et les questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail.

L'ordre du jour de chaque réunion du CST est arrêté par le Président. Il doit également mentionner les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Toute demande d'ajout de questions à l'ordre du jour déjà établi devra être adressée au moins 9 jours avant la séance, sauf urgence reconnue par au moins la moitié des membres ayant voix délibérative présents lors de la séance.

La demande d'inscription d'une question à l'ordre du jour doit être accompagnée d'un rapport la résumant, daté et signé, accompagné de toute pièce utile.

IX- QUORUM

Le Président du CST ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions du quorum sont bien remplies, soit la présence de la moitié des représentants du personnel (2 représentants) et la moitié des représentants de la collectivité (2 représentants).

Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est adressée dans un délai de 8 jours aux membres du CST qui siège alors valablement quel que soit le nombre de membres présents.

X- DEROULEMENT DE LA SEANCE

Le Président assure la police de l'assemblée, il ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats (organisation de la prise de parole des membres) et maintient l'ordre.

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

Les séances ne sont pas publiques.

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

En début de réunion, le Président procède à l'appel des participants qui sont tenus par ailleurs d'émarger.

Le Président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

Exceptionnellement, des questions urgentes pourront être inscrites à l'ouverture de la séance, si la majorité des membres ayant voix délibérative le décide et l'accepte ; à défaut, elles figureront à l'ordre du jour de la prochaine séance.

A la majorité des suffrages exprimés, les questions peuvent être examinées dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Des documents complémentaires aux questions inscrites à l'ordre du jour peuvent le cas échéant être communiqués pendant la séance.

Modalités de tenues des réunions en visio-conférence :

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.

Le Président devra être en mesure de veiller tout au long de la séance au respect des règles posées à savoir :

- Veiller que seules les personnes habilitées puissent y participer
- Chaque membre ayant voix délibérative ait la possibilité de participer aux débats et aux votes.

XI – AVIS

Si l'avis du CST ne lie pas l'autorité territoriale dans sa décision, il est cependant obligatoire.

L'avis du CST est rendu lorsqu'ont été recueillis, d'une part, l'avis du collège des représentants de la collectivité et, d'autre part, l'avis du collège des représentants du personnel.

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

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

La convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du CST.

Le CST siège alors valablement sur cette question quel que soit le nombre de membres présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure

Les avis sont portés, par tout moyen, à la connaissance des agents en fonction dans la collectivité au plus tôt et dans un délai de 2 mois après signature du PV.

XII– VOTE ET PROCES-VERBAL

VOTE

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

Le vote a lieu à main levée, sauf volonté contraire exprimée par le tiers au moins des membres présents, ayant voix délibérative, auquel cas, il a lieu à bulletins secrets. Il en est de même à chaque désignation.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

PROCES VERBAL

Il est établi un procès-verbal de chaque réunion. Le document indique pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le résultat du vote.

Le projet de procès-verbal de séance est transmis pour validation au secrétaire et au secrétaire adjoint dans un délai de 15 jours à compter de la date de la séance. Il est ensuite transmis aux membres du CST dans les meilleurs délais après validation et signature par le Président, le secrétaire et le secrétaire adjoint. Il est ensuite affiché et/ou envoyé par mail aux agents.

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

XIII – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur pourra être complété ou modifié par le CST sur proposition du Président ou d'un tiers de ses membres.

Règlement intérieur adopté à l'unanimité en séance du Comité Social Territorial du 29 septembre 2023

Le Secrétaire

Le Secrétaire Adjoint

Le Président

Armelle VIALA

Hélène VERDIER

Robert BOUSQUET



