

Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail – F3SCT

PLACÉE AUPRES DU CENTRE DE GESTION

COMPTÉ RENDU DE RÉUNION

Date de la réunion	Jeudi 2 mars 2023
Heure début	14h00
Heure fin	15h00
Lieu	Salle de réunion du Cdg04

Assistent à cette réunion :

En qualité de représentants du collègue « employeurs »

- Mme Caroline BLANCHARD (Conseillère municipale de MOUSTIERS-SAINTE-MARIE)
- Mme Anne-Marie CHABAUD (Adjointe au Maire d'ONGLES)
- M. Michel GRAMBERT (Adjoint au Maire de SELONNET, Président de la F3SCT))
- M. Gilbert REINAUDO (Maire du BRUSQUET)
- Mme Virginie SOSSI (Conseillère municipale de VILLEMUS)
- M. Pierre FISCHER (Maire de MONTFURON)

Représentants du collègue « employeurs » absents et excusés :

- Mme Sabine DANERI (Adjointe au Maire d'UVERNET-FOURS)
- M. Olivier CICCOLI (Adjoint au Maire de SAINT-ANDRE-LES-ALPES)
- M. Jacques DEPIEDS (Maire de MANE et Président du Centre de Gestion)
- Mme Claire DUFOUR (Maire de REILLANNE)
- Mme Marie-France DULAU (Adjointe au Maire de SELONNET)
- M. Jean-Jacques LACHAMP (Maire de NIBLES)
- M. Stephen PARRAUD (Maire de SAINT-MAIME)
- M. Pierre POURCIN (Maire de VILLEMUS)

En qualité de représentants du collègue « employés »

- Mme Carole BARATTA (représentante CFDT – titulaire – Commune de RIEZ)
- Mme Angélique VALENTIN (représentante CFDT – suppléante – Commune de MALLEMOISSON)
- Mme Sandrine VENZAL (représentante CGT – titulaire – CCAS de MANOSQUE)
- Mme Michèle PIEDNOIR (représentante CGT – titulaire – Commune de L'ESCALE)
- M. Laurent SALVATI (représentant CGT – titulaire – Parc Naturel Régional du Verdon)
- Mme Marinette FERRANDO (représentante CGT – suppléante – Commune de LA PALUD-SUR-VERDON)
- Mme Véronique RODRIGUES PONS (représentante CGT – suppléante – Commune de MONTAGNAC MONTPEZAT)
- Mme Séverine MAUREL (représentante FO – titulaire – Commune de BANON)

Représentants du collègue « employés » absents et excusés :

- M. Vincent ALLEGRE (représentant CFDT – titulaire – Commune de PEIPIN)
- M. Hocine BELAÏD (représentant CFDT – suppléant – Commune de RIEZ)
- Mme Laura VINAI (représentante CGT – suppléante – Syndicat Mixte ASSE BLEONE)
- Mme Ghislaine COULOMBEL-MOUTAKID (représentante FO – titulaire – Commune des MEES)
- Mme Lucie MAGRO (représentante FO – suppléante – Commune de PUIMOISSON)
- Mme Jessica FERRANDIZ (représentante FO – suppléante – Commune de VALENSOLE)

Également présents à la réunion :

- Dr Didier SATGE (Médecin du travail – SIMPro – CDG04)
- Dr Nathalie DETRAIT (Médecin collaborateur – SIMPro – CDG04)
- Mme Marilyne CESBRON (Infirmière – SIMPro – CDG04)
- M. Stéphane MODICA (Conseiller de Prévention – CDG04)
- M. Jérôme ALBUCHER (Responsable de la mission Hygiène et Sécurité au travail/ACFI – CDG04)

Préambule

La Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT) placée auprès du Centre de Gestion des Alpes-de-Haute-Provence (CDG04) est réunie, jeudi 2 mars 2023, dans les locaux du Centre de Gestion à VOLX.

M. Michel GRAMBERT (Président de la F3SCT) procède à l'appel.

Le quorum est atteint.

La séance est ouverte à 14h00.

1- Approbation du compte rendu de la réunion du CHSCT du 10 novembre 2022

En 2022, avant les élections professionnelles et le renouvellement des instances, le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) s'est réuni le 10 novembre 2022 dans les locaux du Centre de Gestion à VOLX.

Le compte rendu de la séance est soumis aux membres de la F3SCT.

Il est adopté à l'unanimité par les membres présents.

2- Règlement intérieur de la F3SCT placée auprès du CDG04

Le Président rappelle que pour faire fonctionner la F3SCT, il est nécessaire d'appliquer les règles de fonctionnement définies par le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux (CST) des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Le fonctionnement de la F3SCT est calqué sur celui du CST, avec néanmoins quelques spécificités liées à ses missions.

M. ALBUCHER procède à la lecture du projet de règlement :

- sur la périodicité des réunions (article 8), il est précisé que le calendrier prévisionnel des réunions est calqué sur celui du CST ;

- sur le secrétaire de la F3SCT (article 12), cela fait l'objet du prochain point à l'ordre du jour de cette réunion ;

- sur la convocation des membres titulaires et suppléants (article 14), les représentants du personnel proposent que les membres suppléants soient également destinataire d'une convocation et pas seulement d'une information sur la tenue de la réunion. Le Président précise que seuls les titulaires sont convoqués. Toutefois, il propose que les suppléants soient destinataires d'une invitation. L'article concerné sera modifié en conséquence ;

- sur les représentants suppléants des 2 collèges (employés et employeurs), il est précisé à l'article 25 que ces représentants suppléants qui ne remplacent pas un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions de la F3SCT mais ne peuvent toutefois pas prendre part aux débats et aux votes. Les représentants du personnel, pour la richesse des échanges, propose de leur permettre de prendre part aux débats. Le Président propose de laisser le texte en l'état puisqu'il s'agit de la réglementation en vigueur. Toutefois, il autorisera la prise de parole dans la mesure où cela ne perturbera pas le bon déroulement des débats, ainsi que le maintien de l'ordre des séances ;

- L'article évoque la formation obligatoire d'au moins 5 jours des représentants du personnel. Cela fait l'objet d'un point à l'ordre du jour de cette réunion.

Il est précisé que ce règlement n'est pas figé et pourra faire l'objet de modification ultérieurement.

Le règlement intérieur de la F3SCT est soumis aux membres de l'instance.

Il est adopté à l'unanimité par les membres présents.

Le Président arrêtera, après avis du Comité Social Territorial (CST) placé auprès du CDG04, le règlement intérieur relatif à la F3SCT.

A noter que ce règlement sera transmis aux autorités territoriales employant moins de cinquante agents.

3- Désignation du secrétaire de la F3SCT

Le Président rappelle qu'un secrétaire doit être désigné par les représentants titulaires du personnel en leur sein, et que doit être définie la durée de son mandat.

Préalablement au vote, il est également rappelé les principales missions du secrétaire de la F3SCT :

- Participer à l'élaboration de l'ordre du jour avec le Président de la F3SCT ;
- Faire d'éventuelles observations concernant le procès-verbal et le signer ;
- Faire le lien entre les représentants du personnel et le président de la F3SCT ;
- Collecter et transmettre les informations du terrain vers l'instance.

Le Président indique que cette désignation s'effectuera par vote à main levée selon la majorité des membres représentant du personnel ayant voix délibérative, après concertation entre les représentants du personnel.

Les représentants titulaires du personnel désignent à l'unanimité Mme Michèle PIEDNOIR (représentante CGT – titulaire – Commune de L'ESCALE) comme secrétaire de la F3SCT.

Les représentants titulaires du personnel décident à l'unanimité que la durée de son mandat sera de 1 an.

Les représentants titulaires du personnel décident de désigner un suppléant par syndicat parmi les représentants titulaires du personnel. Sont désignés à l'unanimité des représentants titulaires du personnel :

- **Mme Carole BARATTA (représentante CFDT – titulaire – Commune de RIEZ)**
- **Mme Séverine MAUREL (représentante FO – titulaire – Commune de BANON)**

4- Formation des représentants du personnel

Le Président rappelle que les représentants du personnel, titulaires et suppléants, de la F3SCT bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'une durée minimale de 5 jours au cours du premier semestre de leur mandat.

Cette formation devra être renouvelée à chaque mandat.

Comme expliqué lors d'une précédente réunion, pour 2 des 5 jours de formation, les représentants du personnel, membres de la F3SCT, bénéficient du congé pour formation en matière d'hygiène et de sécurité au travail. Ce congé, d'une durée maximale de 2 jours ouvrables, peut être utilisé en 2 fois.

L'agent choisit la formation et l'organisme de formation. Dans ce cas, la demande de congé devra être adressée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début de la formation.

La demande précisera la date à laquelle l'agent souhaite prendre son congé ainsi que le descriptif et le coût de la formation, le nom et l'adresse de l'organisme de formation choisis par l'agent.

L'autorité territoriale saisie est tenue de répondre à la demande de l'agent au plus tard le quinzième jour qui précède le début de la formation.

À son retour de congé, l'agent remettra à l'autorité territoriale dont il relève une attestation délivrée par l'organisme de formation constatant son assiduité.

Le CDG04 organise, via le CNFPT, la formation obligatoire d'au moins 5 jours pour les représentants du personnel qui siègent à la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail placée auprès du CDG04.

Les dates sont arrêtées et ont été transmises par messagerie électronique à l'ensemble des représentants du personnel. La formation aura lieu :

- du lundi 19 juin 2023 au mercredi 21 juin 2023 (3 jours) ;

- du lundi 3 juillet 2023 au mardi 4 juillet 2023 (2 jours).

L'intervenant sera Mr Yves MORAND.

Les repas et les déplacements seront indemnisés via le barème du CNFPT en vigueur.

Le CNFPT fera parvenir prochainement un bulletin d'inscription à compléter, à faire signer par la collectivité ou établissement, et à retourner pour valider l'inscription et recevoir par la suite la convocation.

Les agents qui ont fait le choix de suivre 2 jours de formation parmi les 5 jours avec leur organisation syndicale devront également s'inscrire et être présents à minima sur les 3 premiers jours de formation (du lundi 19 juin 2023 au mercredi 21 juin 2023).

Idem pour l'agent qui siège en CST mais pas en F3SCT, et qui doit bénéficier d'une formation obligatoire de 3 jours.

5- Document Unique

3 collectivités, adhérentes à la mission Hygiène et Sécurité au travail du Centre de Gestion présentent leur Document Unique d'évaluation des risques professionnels, ainsi que leur programme annuel de prévention pour l'année 2023.

- La Mairie de [REDACTED] présente son Document Unique (DU) et son programme annuel de prévention (PAP). Il s'agit de la version initiale. Pour ce travail, elle a bénéficié de l'assistance de M. MODICA qui a participé à l'analyse et à l'observation de tout ou partie des situations de travail. Il a accompagné la collectivité pour la transcription de l'évaluation des risques. Il a proposé des actions de prévention pour permettre à la collectivité d'établir son PAP. Une réunion de restitution en visioconférence, avec la présence du Maire de la commune, a permis de dégager des actions prioritaires et de valider le PAP. Ces documents sont présentés pour avis aux membres de l'instance.

Les membres de la F3SCT émettent un avis favorable à l'unanimité des membres présents.

- La Mairie d' [REDACTED] a procédé à la mise à jour de son Document Unique (DU) et établi un programme annuel de prévention (PAP). Ce travail a été réalisé par l'Assistant de Prévention de la collectivité, avec l'assistance de M. MODICA. La mise à jour a permis d'engager un plan d'actions de prévention pour l'année 2023. Ces documents sont présentés pour avis aux membres de l'instance.

Les membres de F3SCT émettent un avis favorable à l'unanimité des membres présents.

- La Mairie de [REDACTED] a procédé à la mise à jour de son Document Unique (DU) et établi un programme annuel de prévention (PAP). Ce travail a été réalisé par la Secrétaire de Mairie et l'Assistant de Prévention de la collectivité, avec l'assistance de M. MODICA. La mise à jour a permis d'engager un plan d'actions de prévention pour l'année 2023. Ces documents sont présentés pour avis aux membres de l'instance.

Les membres de la F3SCT émettent un avis favorable à l'unanimité des membres présents.

6- Assistant de Prévention

Le [REDACTED] communique pour information aux membres de l'instance, la copie de la lettre de cadrage établie pour son Assistant de Prévention désigné par le Président du [REDACTED] le 1^{er} septembre 2020. Il s'agit d'une révision en date du 27 janvier 2023. La principale modification concerne le temps alloué à l'agent pour l'exercice de cette mission. Il passe de 16h00 par mois à 8h00 par mois.

7- Politique de prévention

2 collectivités, adhérentes à la mission Hygiène et Sécurité au travail du Centre de Gestion, présentent leur politique de prévention :

- Le Président du [REDACTED], au travers d'une lettre d'engagement en faveur de la prévention des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail, s'engage dans une démarche d'amélioration continue contribuant à préserver la santé et la sécurité des agents de son établissement. Ce document est présenté pour avis aux membres de l'instance.

Les membres de la F3SCT émettent un avis favorable à l'unanimité des membres présents.

- Le Maire de [REDACTED], au travers d'une lettre d'engagement en faveur de la prévention des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail, s'engage dans une démarche d'évaluation des risques professionnels et de transcription dans le Document Unique. L'objectif est d'aboutir à un plan d'actions de prévention visant à assurer la santé et la sécurité des agents de sa collectivité. Ce document est présenté pour avis aux membres de l'instance.

Les membres de la F3SCT émettent un avis favorable à l'unanimité des membres présents.

8- Questions diverses

Les représentants du personnel interrogent le Président sur la possibilité d'effectuer des visites de site.

Le Président donne la parole à M. ALBUCHER.

Celui-ci rappelle que les membres de la F3SCT, en délégation, peuvent procéder à la visite des services relevant de leurs champs de compétences. La délégation bénéficie d'un droit d'accès aux locaux et de toutes facilités dans le respect du bon fonctionnement des services. Les visites donnent lieu à un rapport qui fait l'objet d'une présentation en réunion de la F3SCT.

Une délégation est composée :

- Du Président de la F3SCT ou de son représentant ;
- De représentants du personnel membres de la F3SCT.

Elle peut être assistée d'un médecin du travail ou de son représentant au sein de l'équipe pluridisciplinaire, de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection (ACFI) dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'Assistant ou du Conseiller de Prévention de la collectivité ou de l'établissement visité.

Lorsque les membres de la F3SCT procèdent à la visite des services, ils bénéficient de toutes facilités et notamment d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées. Les conditions d'exercice de ce droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation.

Aussi, pour répondre aux représentants du personnel, le Président invite ces derniers à lui adresser un courrier motivant leur demande. A réception, il se mettra en relation avec l'autorité territoriale concernée afin de l'informer de cette demande et pour expliquer les modalités d'intervention de la délégation. Il organisera ensuite, avec les représentants du personnel, le déroulement de la (ou des) visite(s) de sites(s) : composition de la délégation, désignation du rédacteur du rapport de visite, etc.

La date de la prochaine réunion n'est pas encore arrêtée.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 15h00.

M. Michel GRAMBERT <i>Président de la F3SCT</i>	Mme Michèle PIEDNOIR <i>Secrétaire de la F3SCT</i>
	