

Guide des représentants du personnel (Conseil Médical et F3SCT)

Généralités

Qu'est-ce qu'un représentant du personnel ?



C'est un agent élu pour représenter les intérêts des autres agents, notamment lors des instances consultatives obligatoires (Comité Social Territorial, Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Condition de Travail, Conseil Médical...).

Comment est-il désigné ?

Les représentants du personnel au sein des instances sont désignés par les organisations syndicales ayant obtenu des sièges, au prorata de leur représentativité.

Lorsque les sièges n'ont pu être attribués faute de listes de candidats, l'autorité territoriale procède à un tirage au sort.



Le Conseil Médical

Comment est-il nommé dans le cadre du Conseil Médical ?

Le Conseil Médical (CM) est une instance consultative que l'autorité territoriale doit obligatoirement saisir avant de prendre certaines décisions concernant la situation administrative de l'agent en cas de maladie (niveau d'aptitude de l'agent, mise en congé pour raison de santé, reconnaissance de maladie professionnelle, d'accident de service...).



Attention les membres du CM sont nommés par arrêté préfectoral. En conséquence, dans le cas d'un changement de représentant du personnel, de représentant de l'administration ou d'un médecin agréé, le CM doit en être informé dès que possible afin de prendre un nouvel arrêté qui sera visé par le Préfet. Sans cet arrêté, les nouveaux membres ne peuvent pas siéger.

Quel est son rôle ? Ce qu'il peut faire ?

Les représentants du personnel siègent uniquement en formation plénière du CM, aux côtés des médecins et des représentants de l'administration, pour participer aux avis rendus par l'instance concernant les agents de la fonction publique territoriale.

Le représentant du personnel peut être sollicité par l'agent en amont de la séance pour l'aider à s'exprimer sur sa situation, « défendre » sa demande, ou l'accompagner dans ses démarches. L'agent peut demander à ce que le représentant du personnel accède à son dossier médical.

Le représentant peut donc consulter le dossier en amont et apporter un soutien à l'agent avant, pendant et après la séance. Une bonne préparation du dossier permet aux membres de rendre un avis clair et précis sur la situation de l'agent traitée.

Ses obligations dans le cadre du CM ?

Pour atteindre le quorum lors de la séance du CM en formation plénière, quatre membres doivent être présents dont au moins un représentant du personnel et deux médecins agréés.

Sa participation est donc primordiale pour assurer le bon déroulement des séances du CM.



Le représentant du personnel doit informer le CM de tout changement de coordonnées (adresse mail ou numéro de téléphone).

Il est soumis à la discrétion professionnelle étant donné qu'il a connaissance d'éléments médicaux en lien avec les agents qu'il représente.



Le CM adresse une invitation par mail ou par courrier au représentant du personnel dans laquelle figure la date de la séance et l'horaire de passage du ou des dossiers inscrits à l'ordre du jour.

Le CM propose une consultation des dossiers par visio-conférence en amont de la séance. Si le représentant du personnel n'est pas disponible pour la séance, il doit transmettre les éléments à son suppléant et en informer le CM.



Pendant la séance, le dossier est présenté par le secrétariat de l'instance. Les siégeants émettent un avis sur la situation de l'agent. Un vote peut être effectué si nécessaire. Un procès-verbal est alors édité et transmis à la collectivité et à l'agent par courrier. La collectivité s'appuie ensuite ou non sur l'avis rendu pour prendre sa décision.

La Formation Spécialisé en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT)

Dans quel cadre la F3SCT est-elle créée ?

La F3SCT est créée obligatoirement au sein du CST dans les collectivités et établissements publics employant au moins 200 agents. En dessous de ce seuil, elle peut être créée par délibération de l'organe délibérant lorsque des risques professionnels particuliers le justifient.

Cette instance est présidée par l'autorité territoriale ou son représentant.

Dans le cas des collectivités ou établissements publics de moins de cinquante agents, n'ayant pas de CST propre, elles sont directement rattachées à la F3SCT du CDG51.

Le règlement intérieur du CDG51 prévoit que la formation spécialisée soit réunie au moins trois fois par an.

Quels sont les rôles et les compétences de la F3SCT ?

La F3SCT peut être saisie pour les sujets suivants :

- la protection de la santé physique et mentale ;
- l'hygiène ;
- la sécurité des agents dans leur travail ;
- l'organisation du travail ;
- le télétravail ;
- les enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques ;
- l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes.



Vous pouvez retrouver les différentes saisines pour ces sujets à [l'article R253-1 du Code Général de la Fonction Publique](#).

La formation spécialisée est compétente pour rendre un avis sur le programme annuel de prévention des risques issu du Document Unique.

La F3SCT est également compétente sur les visites de services et locaux, suite à une délibération qui décide de la composition de la délégation des membres.

Ces membres sont aussi compétents pour les enquêtes en lien avec la santé et la sécurité (accident de travail ou maladie professionnelle).

Quelles sont ses obligations ?

Tout comme au CM, pour qu'une séance puisse se tenir, il sera nécessaire que le quorum soit atteint. Pour se faire les membres doivent faire preuve de disponibilité afin que la moitié des représentants du personnel soit présente.



De plus, ayant connaissance d'éléments relatifs aux conditions de travail et à la sécurité des agents, la discrétion professionnelle implique le respect celle-ci.

Le représentant du personnel doit informer le secrétariat de la F3SCT de tout changement de coordonnées (adresse mail ou numéro de téléphone).



Comment est-il informé des réunions et des dossiers ?

Le Président de la F3SCT adresse une convocation par tout moyen (courrier, mail) mentionnant la date, l'heure et l'ordre du jour.

Si aucun texte ne prévoit le délai de convocation minimal pour la séance, il convient néanmoins de s'assurer que les membres soient informés le plus rapidement possible.

A titre d'exemple, au CDG51, celle-ci est réalisée au moins quinze jours avant la date de la réunion.



Dans le cas où le quorum ne serait pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours à compter de la première séance aux membres de la formation spécialisée.

Les documents nécessaires à l'examen des points inscrits à l'ordre du jour sont transmis dans les mêmes délais.

Un procès-verbal comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes est établi après chaque séance, signé par le président et contresigné par le secrétaire.

Dans un délai de deux mois, le président informe par écrit chaque membre des suites données aux avis et propositions de la F3SCT.

CONSEIL MÉDICAL & SERVICE
PRÉVENTION - HANDICAP
03 26 69 44 00
[HTTPS://51.CDGPLUS.FR](https://51.cdgplus.fr)

