

## Formation F3SCT Elu·es ELAN COMMUN

### Composition et nomination des membres

La F3SCT est présidée par la **présidence du CSA** ([R251-1](#) du CGFP). Cette dernière est obligatoirement l'autorité auprès de laquelle les CSA sont placés ([R254-4](#)) [par exemple : un DRAAF pour une F3SCT de CSA-REA]. Seul le ministre peut déléguer en permanence sa présidence. Pour tout autre F3SCT, la/le président·e ne peut être « empêché·e » que temporairement ([R254-6](#)).

La/le **responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines** peut également être membre de la F3SCT, mais comme la présidence, elle/il n'a pas le droit au vote ([R252-1](#)).

Les arrêtés du [7](#) & du [8](#) juin, ainsi que celui du [4 octobre](#) 2022, indiquent le nombre de sièges des représentant·es des personnels selon les structures/régions.

Les représentant·es des personnels titulaires de la F3SCT sont nommé·es parmi les membres titulaires et suppléant·es du CSA. **La/le secrétaire de la F3SCT doit être ainsi, au minimum, membre suppléant·e du CSA** (voir son rôle ci-dessous). Les représentant·es des personnels suppléants de la F3SCT sont nommé·es de façon libre parmi les membres du CSA et/ou parmi les syndiqué·es d'une section, concerné·es par le périmètre d'action de la F3SCT (il faut cependant respecter les conditions fixés par l'article [R211-40](#)). Il faut s'assurer qu'un **arrêté de nomination (voire une décision)** a bien été publié par la structure.

**Garantir aussi la présence des expert·es, invités par l'administration** : ISST, médecin du travail, Assistant·es de Service Social, Agent·es de Prévention.

A noter que les membres titulaires de la F3SCT peuvent demander à la présidence d'inviter des **expert·es** ([R254-23](#)).

Cette notion d'**expert** ne doit pas être confondue avec le recours à l'**expert·e dit « certifié·e »**, en cas de risque grave (à la suite ou non d'un accident ou d'une maladie pro) ou en cas de projet important modifiant les conditions de travail (hors réorganisation de service). Voir les modalités à ce sujet via [l'article R253-54](#).

Obligation de **discretion professionnelle** pour toute personne citée ci-dessus ([R254-53](#)).

---

*Pour la composition et la nomination des membres des CoHS : voir [article 4](#), [article 5](#), [article 6](#) et [article 7](#) du décret 2021-1316. Pour les expert.es : [article 8](#).*

---

## ROLE de la/ du SECRETAIRE DE LA F3SCT

Contrairement à l'ensemble des membres, il n'y a pas d'arrêté publié pour la nomination de la/du secrétaire. C'est le PV où est évoquée son élection qui est, en quelque sorte, la preuve de sa nomination. Il doit en outre comporter la durée de son mandat ([R254-14](#)).

Elle/il bénéficie d'un [temps spécifique dédié, légèrement supérieur à celui des autres membres](#).

### Principales missions :

- **être l'interlocutrice/teur privilégié-e de la présidence de la F3SCT et des autres partenaires** (médecin du travail, assistant.es de Prévention, ISST, etc) pour l'organisation du travail de la F3SCT, à la fois en vue de ses réunions (séances plénières, GT) et entre celles-ci ;
- **être consulté-e préalablement à l'ordre du jour fixé par la présidence de la F3SCT + proposition d'inscription de points supplémentaires** ([R254-40](#)). Lui communiquer dans les délais impartis les membres présents [voir si suppléant-e doit remplacer titulaire] + expert-e(s) éventuel nommé-e(s) ;
- **préparer les F3SCT en amont avec les autres membres** : pré-réunion entre membres, informer sur leurs droits en matière de frais de déplacements et de délais de route, nomination(s) éventuelle(s) d'expert.es, impulser la rédaction des déclarations liminaires et avis éventuels, analyse de chaque point à l'ODJ, impulser la rédaction de compte-rendu post-séance pour diffusion aux agent.es ;
- **contribuer au bon fonctionnement de l'instance** (délais de convocation et envoi de documents, ODJ qui respectent la réglementation, vote des PV et des avis, respect de la confidentialité, ...) ;
- **effectuer une veille entre les réunions de la F3SCT** (actualités de la réglementation, signaler des situations locales problématiques, lectures spécialisées, formations en SSCT...) ;
- **transmettre aux autres membres de la F3SCT**, les informations qui lui sont communiquées par l'administration (en les vulgarisant, si nécessaire) ;
- **proposer aux membres** des idées de formations SSCT ou de groupe(s) de travail spécifique(s) ;
- **relire et faire des propositions d'amendements éventuels concernant le PV** - rédigé par la/le secrétaire administratif-ve -, et le signer ([R254-73](#)), en faisant en sorte que l'administration respecte le délai réglementaire d'envoi aux membres (un mois).
- **garantir que la présidence communique** auprès de la communauté de travail de son périmètre - dans le mois qui suit la séance plénière - les **délibérations et les avis votés, et transmette** dans les deux mois, aux membres, les **suites données aux propositions et aux avis**.