

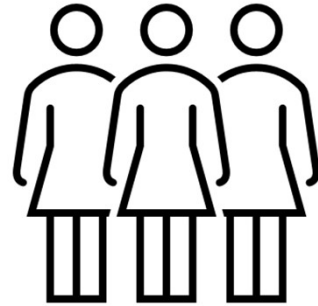
LE COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL

Rappel procédure et utilisation du logiciel AGIRHE

Webinaire du 20 février 2024



Présentation de l'unité Instances Consultatives



Sophie PETIT, responsable de l'unité

Maëlle CHEVALIER, gestionnaire

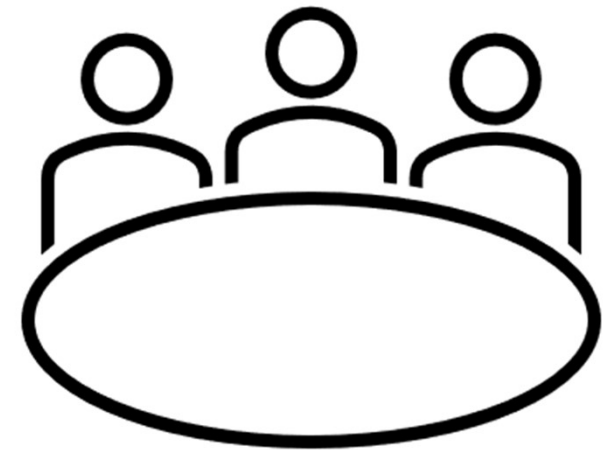
Agathe CHOQUET, gestionnaire

QU'EST-CE QUE LE CST ?

Code général de la fonction publique ;

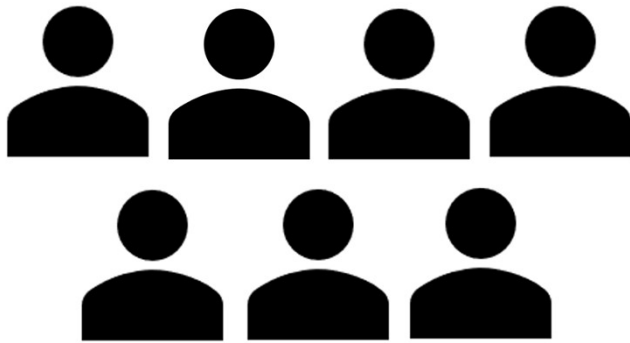
Décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

- Depuis le 1^{er} janvier 2023, Instance consultative issue de la fusion du CT et du CHSCT ;
- Formation plénière + Formation Spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ;
- Champ de compétence limité à des questions d'ordre collectif.



Qu'est-ce que le CST ?

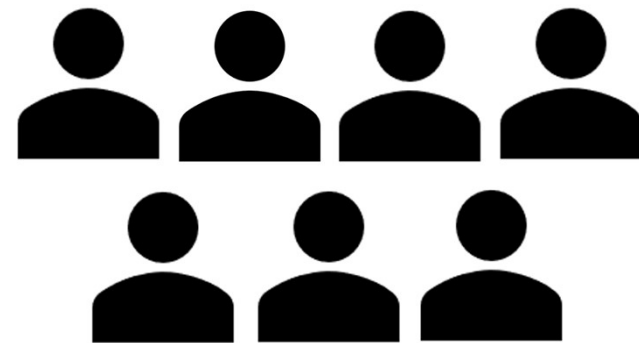
Une instance de dialogue social composée de :



7 membres représentant les
collectivités territoriales et
établissements publics



désignés par arrêté du Président du
Centre de Gestion, après avis des
membres du Conseil d'administration



7 membres
représentant le personnel



élus parmi les agents des collectivités et
établissements employant moins de 50
agents lors des élections professionnelles,
sur la base des listes de candidats

PROCEDURE

1

Quand saisir le CST ?

2

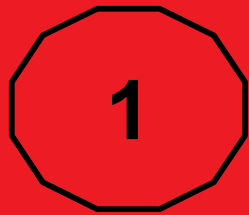
Comment faire la saisine ?

3

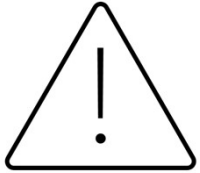
Portée et sens des avis

4

Instruction des dossiers



Quand saisir le CST ?



Lorsqu'il est requis, l'avis du CST est OBLIGATOIRE et impérativement PRÉALABLE à la prise de décision par l'organe délibérant.



Le défaut de consultation constitue une irrégularité pouvant entraîner l'annulation de la décision de l'organe délibérant.

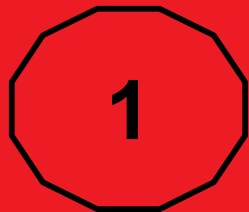
Les mentions telles que « vu la saisine du CST » et/ou « sous réserve de l'avis du CST » n'ont aucune valeur juridique.



Décision de la collectivité ou de l'établissement déjà exécutoire = refus d'instruction.

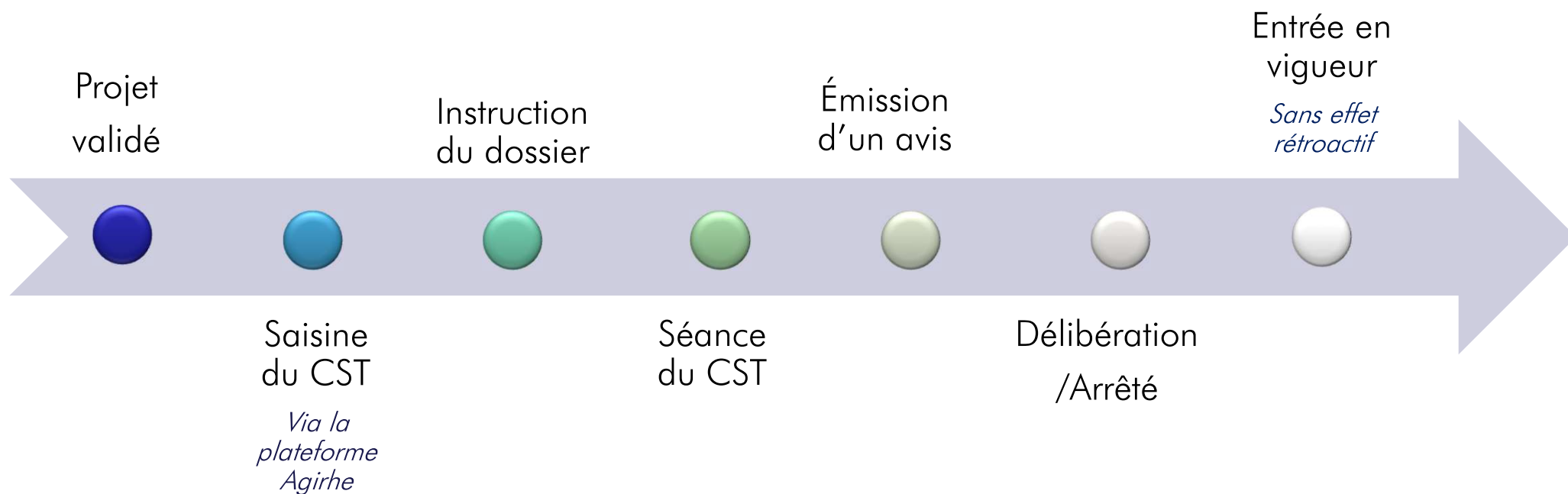
Une information est faite aux membres du CST mais le dossier n'est pas présenté pour avis.

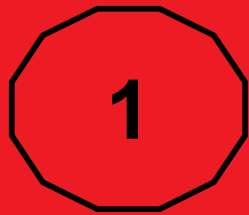
Un courrier notifiant ce refus d'instruction est envoyé à l'autorité territoriale.



Quand saisir le CST ?

SCHÉMA DE LA PROCÉDURE





Quand saisir le CST ?

LES COMPÉTENCES DU CST (article 54 du décret n°2021-57)

Les projets relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services

Les projets de LDG relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, à la promotion interne et à la valorisation des parcours professionnels

Le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes

Les orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et aux critères de répartition y afférents

Les orientations stratégiques en matière d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire

Le Rapport Social Unique annuel

Les plans de formation

La fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle

Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service

Les règles relatives au temps de travail et au compte épargne-temps

Toute autre question prévue par des dispositions législatives et réglementaire



Quand saisir le CST ?

LA FORMATION SPÉCIALISÉE DU CST

Instituée au CDG, elle est compétente pour :



Questions relatives 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 dispositions de régulation de l'utilisation des outils numériques

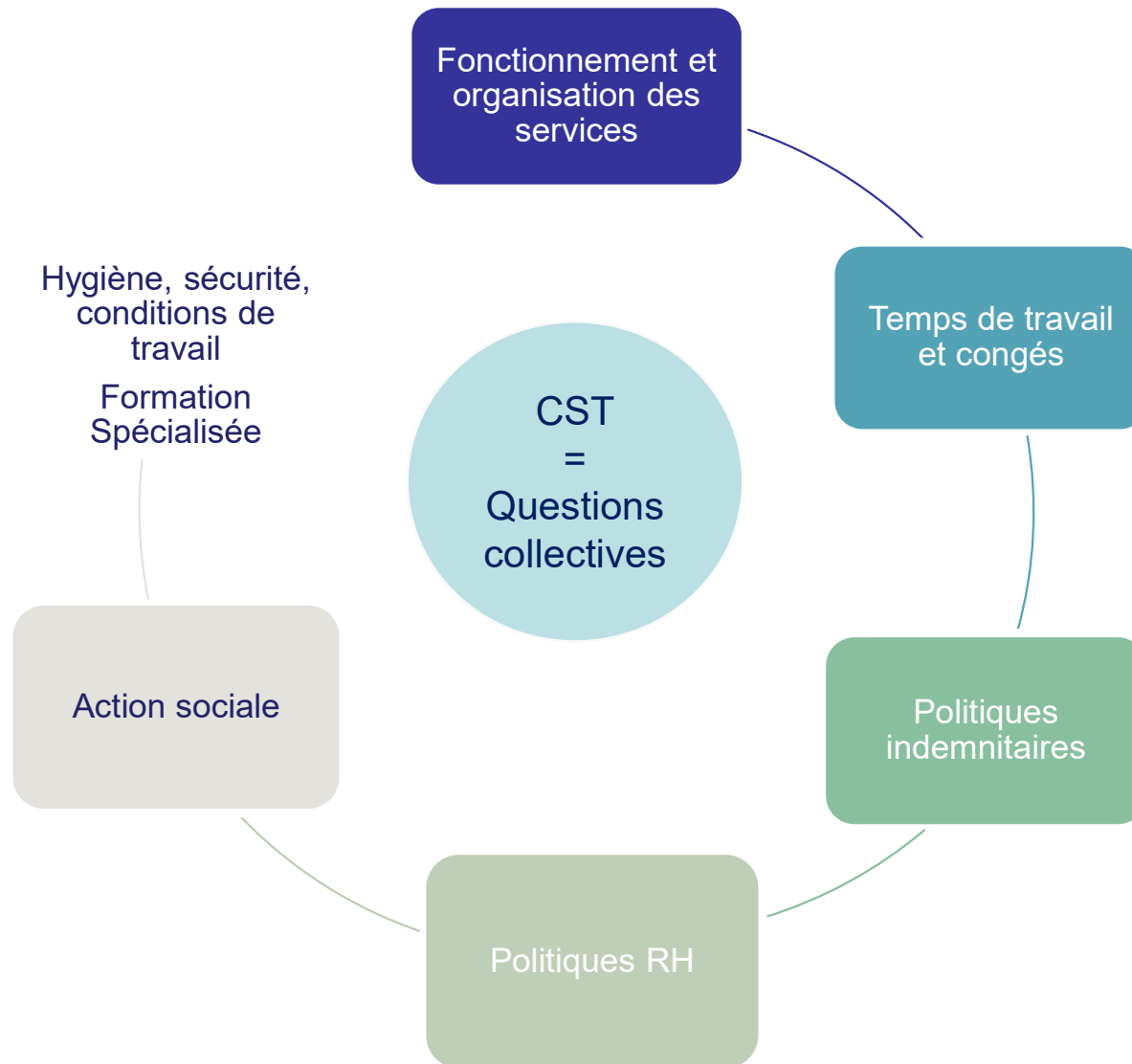


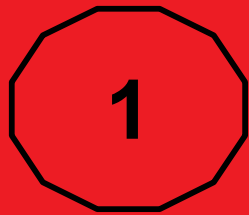
À l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes

Lorsque ces questions se posent dans le cadre de projet de réorganisation de services, elles sont examinées par le CST

1

Quand saisir le CST ?





Quand saisir le CST ?

PRINCIPALES QUESTIONS NÉCESSITANT UN AVIS DU CST (Liste non exhaustive) :

➤ Projets relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services

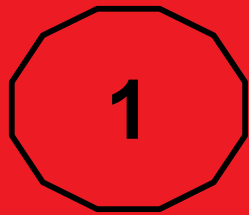
Exemples : suppression d'emploi, création d'une commune nouvelle, mise en place ou modification de l'organigramme, mutualisation de services, transfert d'un service, délégation de service public, etc.

➤ Projets relatifs au temps de travail et aux congés

Exemples : modification temps de travail (+ de 10% ou perte d'affiliation CNRACL), 1 607 heures, cycles de travail, annualisation, horaires variables, ARTT, définition des autorisations spéciales d'absence (ASA), organisation du temps partiel, mise en place d'astreintes, compte épargne-temps, instauration du télétravail, charte informatique, etc.

➤ Projets relatifs à la politique indemnitaire

Exemples : mise en place ou modification des conditions d'attribution du RIFSEEP, instaurations des IHTS, prime de pouvoir d'achat exceptionnelle, etc.



Quand saisir le CST ?

➤ Projets relatifs aux politiques RH

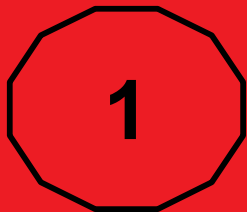
Exemples : recours à l'apprentissage, lignes directrices de gestion, fixation des ratios d'avancement de grade, règlement et plan de formations, prise en charge des frais de déplacement, critères d'utilisation du CPF, fixation des critères de l'entretien professionnel, etc.

➤ Projets relatifs à l'action sociale

Exemples : instauration d'une participation employeur à la protection sociale complémentaire (mutuelle, maintien de salaire), mise en place de titres-restaurant, etc.

➤ Projets relatifs à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail (= Formation spécialisée du CST)

Exemples : Document unique d'évaluation des risques professionnels, règlement intérieur, etc.



Quand saisir le CST ?

En cas de doute :



Consulter le guide
du CST

<https://www.maisondescommunes85.fr/carriere-statut/instances-consultatives/comite-social-territorial-cst>

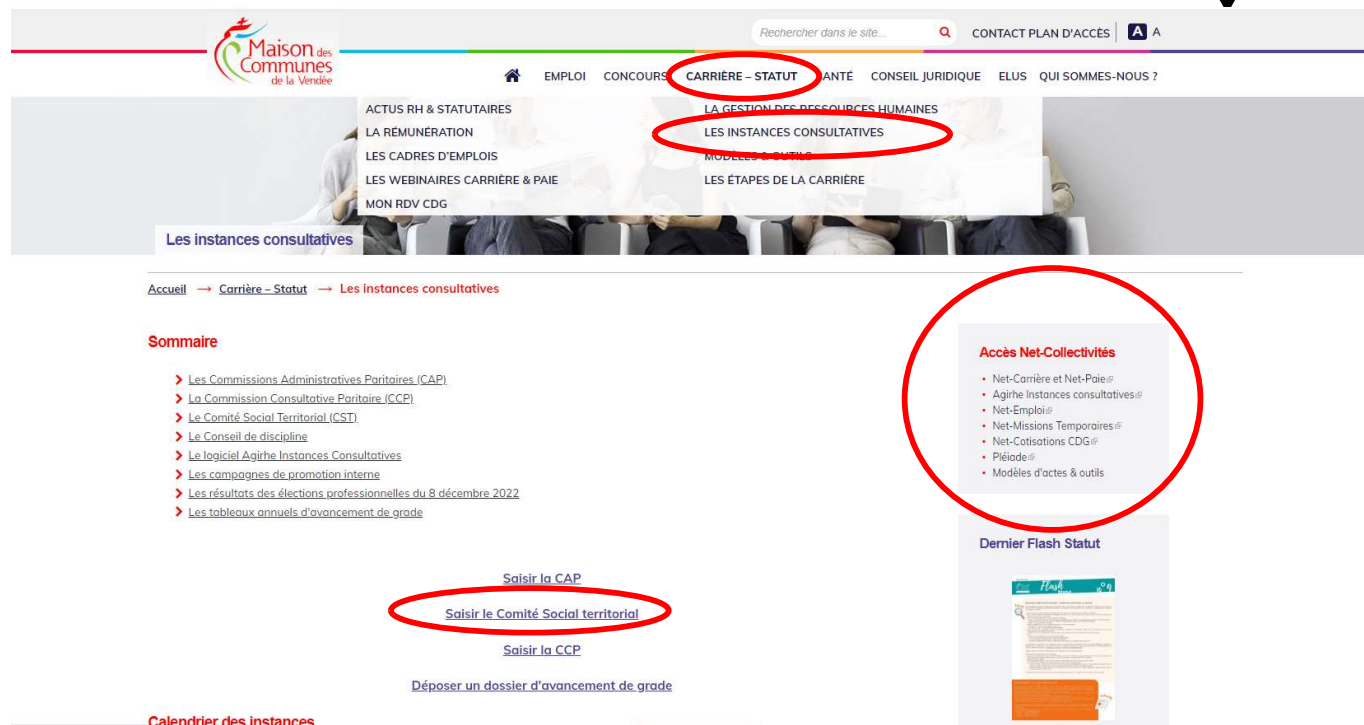
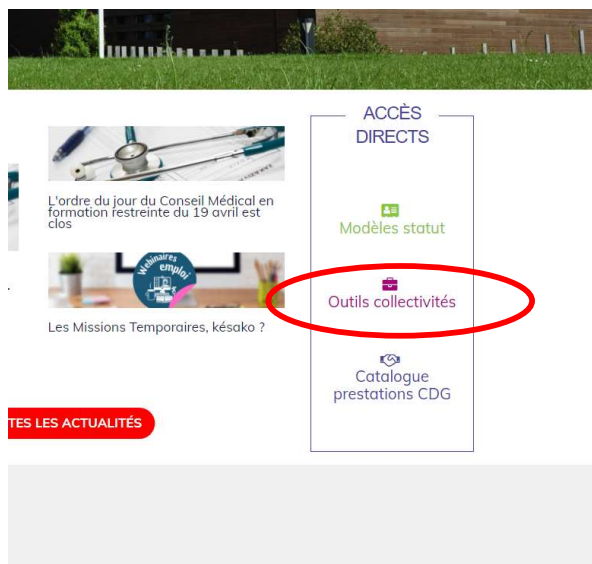
Vérifier les motifs de
saisine sur AGIRHE
Instances
Consultatives

Consulter la fiche
pratique
correspondant au
projet sur le site de
la Maison des
Communes

Appeler les Instances
Consultatives (ou
envoyer une
demande par mail)

site internet de la Maison des Communes

« Outils collectivités » ou sur la page dédiée aux instances





Comment saisir le CST ?



<https://hds.agirhe-cdg.fr/?dep=85>



Nom d'utilisateur = Identifiant Net-Carières

Mot de passe = Lors de la 1ère connexion, l'identifiant et le mot de passe sont identiques. Vous devez ensuite créer et enregistrer un mot de passe.

Et si j'ai oublié mon mot de passe ?
Contactez les Instances Consultatives



Comment saisir le CST ?

 Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Vendée

Dernière connexion le 24/01/2024 à 16:50 [Se déconnecter](#)

[Home](#) [Agent](#) [Collectivité](#) [L. D. Gestion](#) [Instances](#)

Tableau de bord

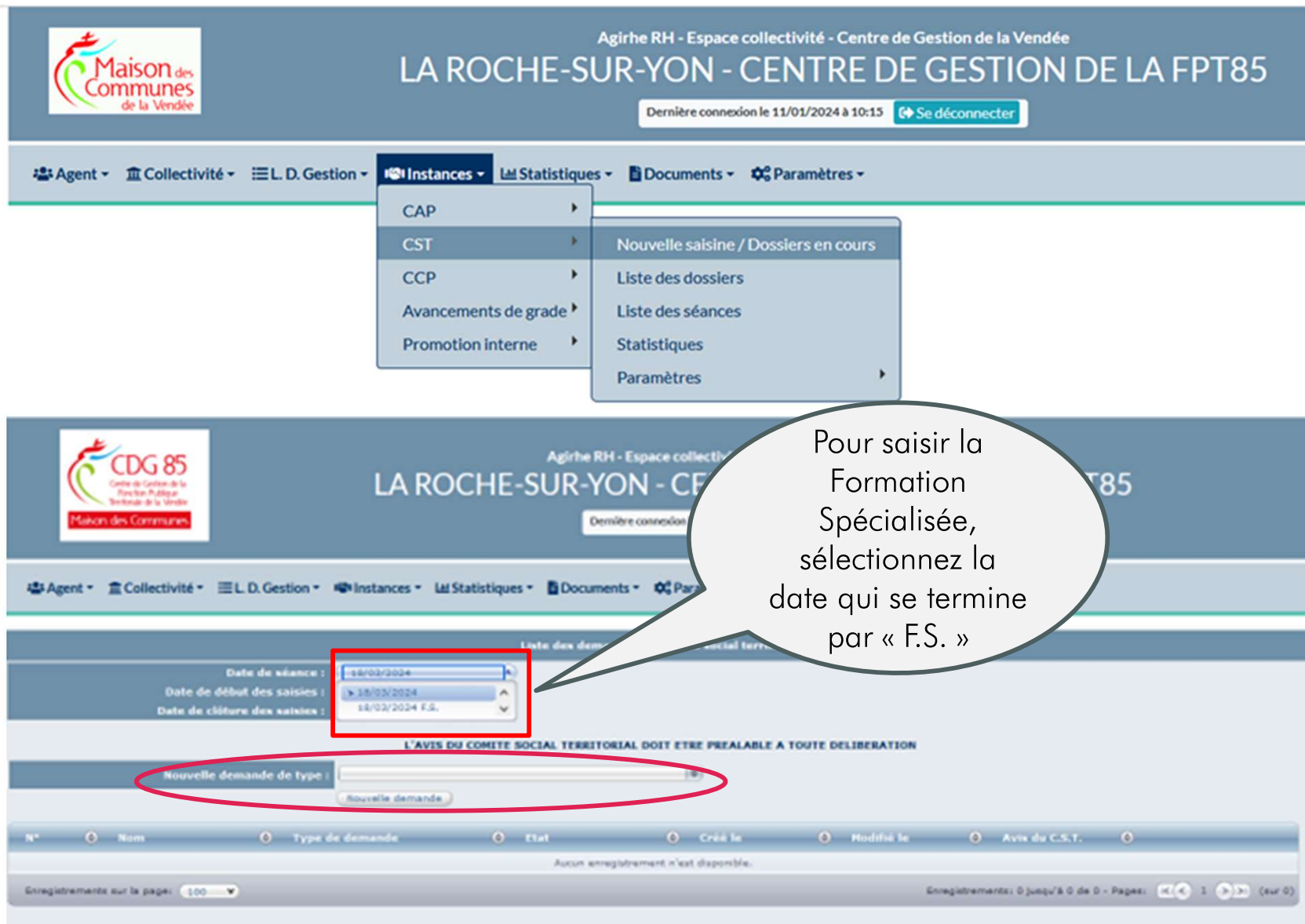
+ Actualités CDG	3 actualités à lire
+ Commission Administrative Paritaire	0 dossier en cours 0 dossier finalisé
+ Comité social territorial	0 dossier en cours 0 dossiers finalisés
+ Commission Consultative Paritaire	0 dossier en cours 0 dossier finalisé
+ Instances médicales	
+ Ma collectivité	

- [Comité social territorial](#)

Comité social territorial - Prochaine séance : le 18/03/2024 à [Ajouter un dossier \(date limite : 20/02/2024\)](#)

Formation spécialisée - Prochaine séance : le 18/03/2024 à [Ajouter un dossier \(date limite : 20/02/2024\)](#)

Comment saisir le CST ?



The screenshot displays the 'Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Vendée' interface for 'LA ROCHE-SUR-YON - CENTRE DE GESTION DE LA FPT85'. The user is logged in, with the last connection on 11/01/2024 at 10:15. The navigation menu includes 'Agent', 'Collectivité', 'L. D. Gestion', 'Instances', 'Statistiques', 'Documents', and 'Paramètres'. The 'Instances' menu is expanded, showing options: CAP, CST, CCP, Avancements de grade, and Promotion interne. The 'CST' option is selected, leading to a sub-menu with 'Nouvelle saisine / Dossiers en cours', 'Liste des dossiers', 'Liste des séances', 'Statistiques', and 'Paramètres'. The 'Nouvelle saisine / Dossiers en cours' option is selected, leading to the 'Liste des demandes de formation spécialisée' page. This page shows a table with columns: N°, Nom, Type de demande, Etat, Créé le, Modifié le, and Avis du C.S.T. The 'Date de clôture des saisies' is highlighted with a red box, showing the date 18/03/2024 F.S. A speech bubble points to this date, stating: 'Pour saisir la Formation Spécialisée, sélectionnez la date qui se termine par « F.S. »'. Below the table, the 'Nouvelle demande de type' field is highlighted with a red oval, and the 'Nouvelle demande' button is visible. The footer indicates 'Aucun enregistrement n'est disponible' and 'Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1 (sur 0)'.

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Vendée
LA ROCHE-SUR-YON - CENTRE DE GESTION DE LA FPT85
Dernière connexion le 11/01/2024 à 10:15 Se déconnecter

Agent Collectivité L. D. Gestion Instances Statistiques Documents Paramètres

CAP
CST
CCP
Avancements de grade
Promotion interne

Nouvelle saisine / Dossiers en cours
Liste des dossiers
Liste des séances
Statistiques
Paramètres

CDG 85
Centre de Gestion de la
Fonction Publique
Territoriale de la Vendée
Maison des Communes

Agirhe RH - Espace collectivité
LA ROCHE-SUR-YON - CE
Dernière connexion

Agent Collectivité L. D. Gestion Instances Statistiques Documents Paramètres

Date de séance : 18/03/2024
Date de début des saisies : 18/03/2024
Date de clôture des saisies : 18/03/2024 F.S.

L'AVIS DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION

Nouvelle demande de type :
Nouvelle demande

N° Nom Type de demande Etat Créé le Modifié le Avis du C.S.T.

Aucun enregistrement n'est disponible.

Enregistrements sur la page: 100 Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1 (sur 0)

Pour saisir la Formation Spécialisée, sélectionnez la date qui se termine par « F.S. »



Comment saisir le CST ?



Points de vigilance et questions récurrentes

Vérifiez
attentivement
l'adresse mail
du référent

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Date de la séance :

Date d'effet :

Observations :

Pièces à fournir :
Ces pièces pourront être transmises en format PDF après la validation de la demande. **Pièces obligatoires en gras.**

☐ **Projet de délibération** ☐ Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Sélectionnez le
bon intitulé avant
de déposer une
pièce

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :
Choisissez la pièce justificative

► **Projet de délibération**
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Nom des pièces	Validée		Dossier	
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf		Supprimer	☒	▲ ▼
Projet de délibération.pdf		Supprimer	☒	▲ ▼

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Date de la séance :

Date d'effet :

Observations :

Pièces à fournir :
Ces pièces pourront être transmises en format PDF après la validation de la demande. **Pièces obligatoires en gras.**

☐ **Projet de délibération** ☐ **Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**

Pièces à fournir :
Ces pièces pourront être transmises en format PDF après la validation de la demande. **Pièces obligatoires en gras.**

☐ **Projet de délibération** ☐ **Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :
Choisissez la pièce justificative

Aucun fichier sélectionné.

Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre document ne doit pas dépasser 10Mo

Nom des pièces

Aucun enregistrement n'est disponible.

Permet d'éditer
directement le
formulaire de saisine à
faire signer par
l'autorité territoriale

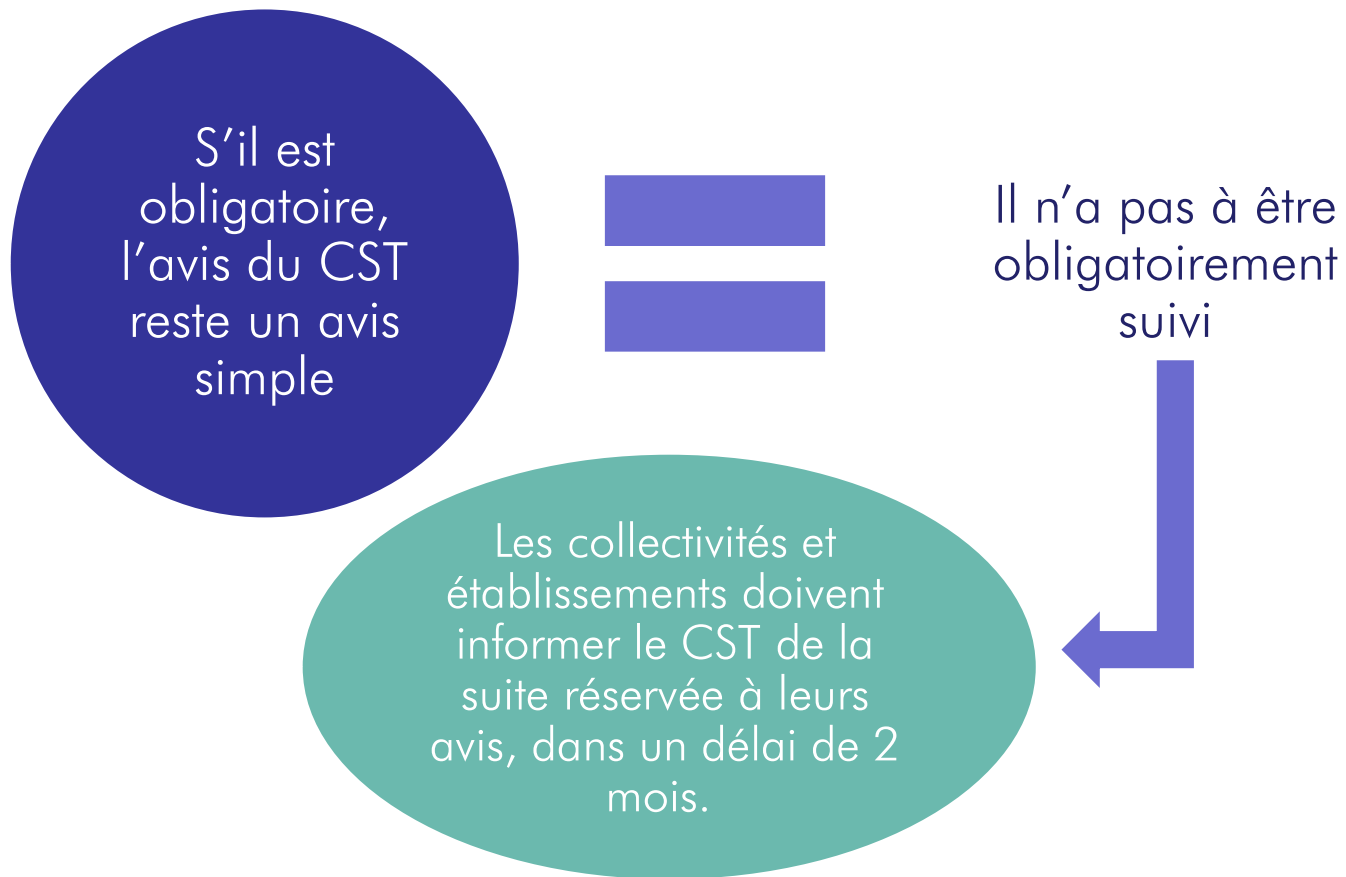
Autres interrogations récurrentes :

- « J'ai modifié la pièce mais c'est toujours l'ancienne qui apparaît ? »
=> Penser à vider l'historique de vos téléchargements et à rafraîchir la page. Le problème persiste ? Connectez-vous sous un autre navigateur.
- « J'ai déposé les pièces mais le dossier reste à l'état « dossier incomplet » ? »
=> Le changement n'est pas automatique : le statut du dossier est mis à jour par les gestionnaires des Instances Consultatives après vérification des pièces déposées

<https://www.maisondescommunes85.fr/carriere-statut/instances-consultatives/logiciel-agirhe-instances-consultatives/foire-aux-questions>



Portée et sens des avis



Les avis sont mis à votre disposition sur la plateforme AGIRHE uniquement après validation et signature du PV.

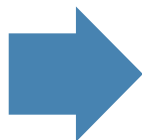
Dans l'attente, nous répondons à vos demandes d'information par mail et téléphone.



Portée et sens des avis

L'avis de chaque collège est recueilli séparément
=> 2 avis mais aucun ne prévaut sur l'autre

Tous les votes d'un collège
sont favorables



Avis favorable à l'unanimité

Tous les votes d'un collège
ne sont pas identiques, mais
il se dégage une majorité



Avis (favorable ou
défavorable) à la majorité

Tous les membres d'un
collège s'abstiennent



Avis réputé rendu

Les voix sont partagées (vote
favorable = vote
défavorable), aucune
majorité ne peut se dégager

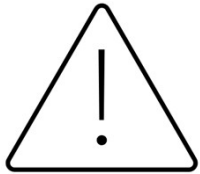


Avis réputé rendu

L'organe
délibérant peut
adopter la
délibération/
l'autorité
territoriale peut
prendre l'arrêté



Portée et sens des avis



Tous les votes du collège des représentants du personnel sont défavorables



Avis défavorable à l'unanimité



LE COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL DE RÉEXAMEN (article 91 du décret n°2021-571)

Si l'avis du collège des représentants du personnel est défavorable à l'unanimité sur une question dont la mise en œuvre nécessite une délibération, le dossier devra faire l'objet d'un réexamen lors d'une nouvelle séance se tenant entre 8 et 30 jours après la date du CST

L'autorité territoriale peut :

- soit décider de modifier son dossier = elle prend en compte tout ou partie des observations
- soit maintenir le dossier initial

Une fois le dossier réexaminé, la collectivité ou l'établissement peut délibérer sur la base de l'avis rendu, quel qu'il soit.



Instruction des dossiers



Attention aux dates de clôture

La date limite de réception des dossiers qui vous est imposée est nécessaire pour permettre à nos services :

- d'instruire les dossiers afin de sécuriser au mieux les actes :
 - en veillant à ce que l'ensemble des pièces nécessaires soit transmis
 - en vérifiant que les dispositions législatives ou réglementaires sur lequel porte le projet sont respectées.
- d'établir et d'envoyer l'ordre du jour avec l'ensemble des pièces nécessaires aux membres des instances.

CALENDRIER CST 2024

Lundi 18 mars 2024 (date de clôture 20 février 2024)

Lundi 13 mai 2024 (date de clôture 16 avril 2024)

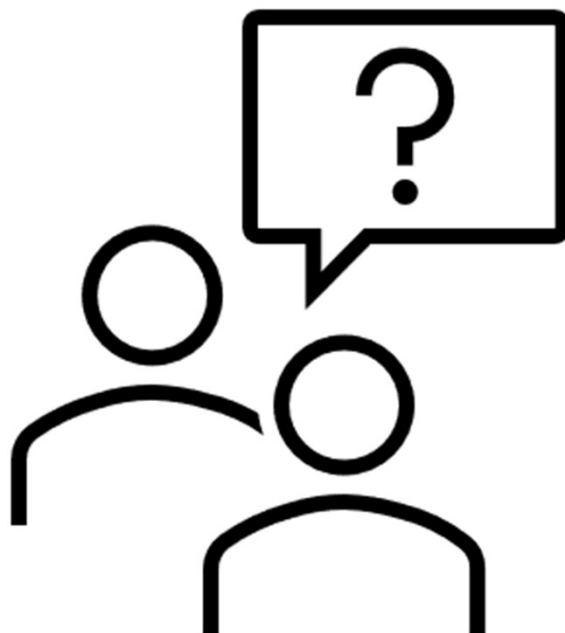
Lundi 1 juillet 2024 (date de clôture 4 juin 2024)

Lundi 16 septembre 2024 (date de clôture 20 août 2024)

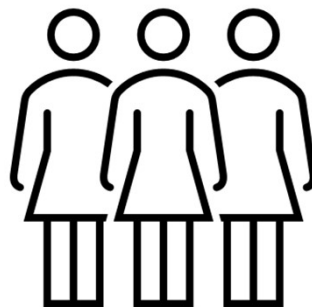
Lundi 4 novembre 2024 (date de clôture 8 octobre 2024)

<https://www.maisondescommunes85.fr/carriere-statut/instances-consultatives>

QUESTIONS DIVERSES



COMMENT NOUS CONTACTER ?



Unité Instances consultatives

Sophie PETIT – 02.53.33.01.47

Maëlle CHEVALIER – 02.51.44.10.08

Agathe CHOQUET – 02.53.33.01.37

[Mail : instances.consultatives@cdg85.fr](mailto:instances.consultatives@cdg85.fr)

MERCI DE VOTRE ATTENTION !