

LE GUIDE DU COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL DU CENTRE DE GESTION DE LA MANCHE

Sommaire

1. Son rôle
2. Son fonctionnement
3. Ses avis
4. Sa composition
5. Son organisation
 - A. Le calendrier
 - B. La présentation des dossiers
6. Ses compétences
 - A. Les compétences du comité social territorial
 - B. Les compétences de la formation spécialisée

En bref : le parcours d'une saisine

- ↪ Code général de la fonction publique
- ↪ Code général des collectivités territoriales
- ↪ Code du travail
- ↪ Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- ↪ Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature
- ↪ Délibérations du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Manche

1. Son rôle

Le **comité social territorial (CST)** regroupe, au sein d'une même instance, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et le comité technique (CT), à partir du renouvellement général des instances de décembre 2022.

Instance par excellence du **dialogue social**, le CST du Centre de Gestion de la Manche a vocation à être la seule instance consultative compétente permettant de débattre des questions collectives concernant l'organisation et le fonctionnement des services (régime indemnitaire, temps de travail, lignes directrices de gestion...) pour les fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et les contractuels (de droit privé ou de droit public) des communes et établissements publics affiliés de moins de 50 agents.

Une **formation spécialisée** a été créée afin de débattre des questions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail.

Le CST doit obligatoirement être saisi pour avis ou information, préalablement à la prise de certaines décisions, et rend des avis simples. L'autorité territoriale n'est pas tenue de suivre les avis rendus.

2. Son fonctionnement

Le CST se réunit au moins deux fois par an et sa formation spécialisée au moins trois fois par an.

Les **séances ne sont pas publiques** et les membres sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle concernant les pièces et documents dont ils ont eu connaissance en leur qualité de membre.

Lors de l'ouverture de la réunion, la **moitié au moins des représentants du personnel et des représentants des élus doivent être présents**.

Lorsque ce quorum n'est pas atteint dans l'un des collèges ayant voix délibérative, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de 8 jours aux membres du comité qui siège alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

Les suppléants peuvent assister aux séances sans pouvoir prendre part aux débats. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent. Aucune procuration n'est possible entre les membres.

3. Ses avis

Le CST et sa formation spécialisée rendent des **avis simples**. L'autorité territoriale n'est alors pas tenue de suivre leurs avis.

Les avis de ces instances placées auprès du Centre de Gestion de la Manche sont **émis par collège à la majorité ou à l'unanimité** :

- des représentants des élus,
- des représentants du personnel.

En cas de partage des voix au sein d'un collège (élus ou personnel), les avis sont réputés avoir été donnés.

Lorsqu'une question inscrite à l'ordre du jour, dont la mise en œuvre nécessite une délibération, recueille un **avis défavorable à l'unanimité des représentants du personnel**, cette question fait l'objet d'un **second examen** et donne lieu à une nouvelle consultation du CST dans un délai de 8 à 30 jours.

Les communes et établissements publics sont tenus d'informer les membres des instances des **suites données à leur avis et de leurs propositions dans les 2 mois** qui suivent la séance.

L'absence de saisine de ces instances est constitutive d'un vice de forme qui entache d'illégalité les procédures engagées par les collectivités ou leurs actes pris postérieurement. Ils peuvent donc être annulés par le juge administratif.

Zoom sur la lecture des avis :

Avis des représentants du personnel	Avis des représentants des élus	Mise en œuvre de l'avis
Favorable à l'unanimité	Favorable à l'unanimité	Délibération possible
Favorable à la majorité	Favorable à la majorité	Délibération possible
Défavorable à la majorité	Défavorable à la majorité	Délibération possible
Défavorable à la majorité	Favorable à la majorité	Délibération possible
Défavorable à l'unanimité	Défavorable à l'unanimité	2 nd examen du dossier obligatoire par le CST dans un délai de 8 à 30 jours
Défavorable à l'unanimité	Favorable à l'unanimité	2 nd examen du dossier obligatoire par le CST dans un délai de 8 à 30 jours
Favorable à l'unanimité	Défavorable à l'unanimité	Délibération possible
Partage égal des voix	Partage égal des voix	Avis réputé rendu : délibération possible
Abstention à l'unanimité	Abstention à l'unanimité	Avis réputé rendu : délibération possible

4. Sa composition

Le nombre de représentants du personnel du CST a été fixé à 8 (8 titulaires + 8 suppléants) par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Manche le 29 mars 2022, après consultation des organisations syndicales et compte-tenu des effectifs relevant du CST au 1^{er} janvier 2022 (3 465 agents).

De plus, dans une logique de dialogue social, le paritarisme numérique a été conservé : les représentants des collectivités siègent en nombre égal aux représentants du personnel.

Le CST du Centre de Gestion de la Manche est ainsi composé de **32 membres** :

- ↳ **16 représentants des collectivités (8 titulaires et 8 suppléants)**, désignés par le Président du Centre de Gestion,
- ↳ **16 représentants du personnel (8 titulaires et 8 suppléants)**, élus lors des élections professionnelles du 8 décembre 2022.

Par délibération du 18 octobre 2022, il a été décidé d'appliquer les mêmes dispositions (nombre de membres et paritarisme numérique) à la formation spécialisée.

Les compositions du CST et de sa formation spécialisée sont consultables sur le site internet du Centre de Gestion : <https://cdg50.fr/instances-paritaires/cst/>.

5. Son organisation

A. Le calendrier

Un calendrier prévisionnel est établi pour chaque année.

Il est consultable sur le site internet du Centre de Gestion : <https://cdg50.fr/instances-paritaires/>.

B. La présentation des dossiers

Les dossiers doivent être transmis au Centre de Gestion **au plus tard 1 mois avant la séance**.

Les **projets de règlement intérieur**, dossiers plus complexes, sont à transmettre au plus tard **2 mois avant la réunion**.

Tous les dossiers font l'objet d'une analyse par les services du Centre de Gestion, et sont centralisés par le secrétariat du CST géré par le pôle tout au long de la carrière.

Les dossiers incomplets ou réceptionnés après la date limite de réception des dossiers fixée seront inscrits à l'ordre du jour de la réunion suivante.

6. Ses compétences

Le comité social territorial est saisi pour avis :

- 1° Des projets de décision relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- 2° Des projets d'aménagement important 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 mentionné au 1° ;
- 3° Du projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes, en application des dispositions du 5° de l'article L. 253-5 ;
- 4° Des projets de décision relatifs au recours au vote électronique pour l'élection des représentants du personnel dans les instances de dialogue social, en application des dispositions de l'article R. 211-506 ;
- 5° Des projets de décision relatifs aux modalités d'utilisation des technologies numériques par les organisations syndicales, en application des dispositions de l'article R. 213-63 ;

- 6° Des projets de décision relatifs à la majoration du contingent annuel d'autorisations d'absences des représentants du personnel, en application des dispositions de l'article R. 214-49 ;
- 7° Du projet de rapport social unique ;
- 8° Des 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, dans les conditions fixées au chapitre II du titre Ier du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion ;
- 9° Des projets de lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne pour les centres de gestion, en application des dispositions de l'article L. 413-6 ;
- 10° Des projets de décision relatifs à la gestion des dossiers individuels sur support électronique, en application des dispositions de l'article R. 137-3 ;
- 11° Des projets de décision relatifs à la fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle ;
- 12° Des projets de décision relatifs au taux d'avancement de grade, en application des dispositions de l'article L. 522-27 ;
- 13° Du projet de plan de formation prévu à l'article L. 423-3 ;
- 14° Des projets de suppression d'emploi, en application des dispositions de l'article L. 542-2 ;
- 15° Du projet de création d'un centre interdépartemental de gestion pour des départements limitrophes, en application des dispositions de l'article L. 452-8 ;
- 16° Des projets relatifs à l'organisation et au fonctionnement du service qui donnent lieu à l'accueil de salariés de droit privé mis à disposition en application des dispositions du premier alinéa de l'article 11 du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;
- 17° Des projets de décision relatifs au temps de travail et au compte épargne-temps des agents publics territoriaux ;
- 18° Des projets de décision relatifs à la fixation de la journée de solidarité, en application des dispositions de l'article L. 621-11 ;
- 19° Des projets d'orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et aux critères de répartition y afférents ;
- 20° Des projets de décision relatifs à l'institution d'une prime d'intéressement tenant compte de la performance des services, en application des dispositions de l'article L. 714-7 ;
- 21° Des projets d'orientations stratégiques en matière d'action sociale et d'aides à la protection sociale complémentaire ;
- 22° Des autres questions pour lesquelles la consultation du comité social territorial est prévue par des dispositions législatives et réglementaires.

La formation spécialisée du comité social territorial est saisie pour avis des questions, autres que celles mentionnées ci-dessus, relatives :

- 1° A la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail ;
- 2° A l'organisation du travail ;
- 3° Au télétravail ;
- 4° Aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques ;
- 5° A l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes ;
- 6° A l'élaboration et la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels.

Elle est également saisie pour avis :

- 7° En dehors des cas prévus au 2° de l'article R. 253-7, des projets d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment :
 - a) De toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail ;
 - b) De toute modification de l'organisation et du temps de travail, des cadences et des normes de productivité liée ou non à la rémunération du travail ;
- 8° Des projets importants d'introduction de nouvelles technologies et lors de l'introduction de ces nouvelles technologies, lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents.

Cette liste n'est pas exhaustive. Il conviendra de s'assurer, au cas par cas et au regard des textes, des questions à inscrire à l'ordre du jour.

A. Les compétences du comité social territorial



Carrières

- ✓ Lignes directrices de gestion (LDG) – *avis*
- ✓ Bilan de la mise en œuvre des LDG, sur la base des décisions individuelles – *débat, présenté par le CDG 50*
- ✓ Taux de promotion (quotas) d'avancement de grade - *avis*
- ✓ Entretien professionnel (critères d'appréciation de la valeur professionnelle) - *avis*
- ✓ Apprentissage : conditions d'accueil d'un apprenti - *avis*
- ✓ Taux de promotion (quotas) d'avancement à l'échelon spécial - *avis*
- ✓ Dématérialisation des dossiers individuels des agents publics (modalités de création et de passage au support électronique) - *avis*



Régime indemnitaire

- ✓ RIFSEEP : régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel - *avis*
- ✓ Régime indemnitaire des cadres d'emplois des agents de police municipale et gardes champêtres - *avis*
- ✓ Prime d'intéressement tenant compte de la performance collective des services - *avis*



Action sociale

- ✓ Autorisations spéciales d'absence - *avis*
- ✓ Prestations d'action sociale : tickets restaurant, chèques vacances, adhésion au CNAS ou CDAS... - *avis*
- ✓ Protection sociale complémentaire (santé et prévoyance) - *avis*



Temps de travail

- ✓ Compte épargne-temps - *avis*
- ✓ Journée de solidarité (modalités d'accomplissement) - *avis*



Organisation des services

- ✓ Suppression de postes permanents - *avis*
- ✓ Réorganisation des services, y compris les projets d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail - *avis*

• • • Autres saisines

- ✓ Rapport social unique - *avis*
- ✓ Plan de formation - *avis*
- ✓ Programmation des travaux du CST - *information*
- ✓ Question faisant l'objet d'une consultation obligatoire de la formation spécialisée (inscrite par le président du CST, sous réserve d'accord) - *avis*
- ✓ Débats suite à la présentation du rapport social unique : - *débat, présenté par le CDG 50*
 - Bilan annuel de la mise en œuvre du télétravail
 - Bilan annuel des recrutements effectués au titre du PACTE
 - Bilan annuel du dispositif expérimental d'accompagnement des agents recrutés sur contrat et suivant en alternance une préparation aux concours de catégorie A et B
 - Bilan annuel du plan de formation
 - Bilan annuel relatif à l'apprentissage
 - Création des emplois à temps non complet
 - Enjeux et politiques en matière d'égalité professionnelle et de prévention des discriminations
 - Evolution des politiques des ressources humaines, sur la base du rapport social unique
 - Politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap

B. Les compétences de la formation spécialisée



Temps de travail

- ✓ Modification du temps de travail (MTT) d'un poste permanent à temps non complet * - [avis](#)
- ✓ Temps partiel (modalités d'application) * - [avis](#)
- ✓ Télétravail * - [avis](#)
- ✓ Aménagement du temps de travail * : - [avis](#)
 - Cycles de travail
 - Annualisation du temps de travail (mise en place)
 - Modification des horaires de travail (sans modification du temps de travail)
 - Protocole ARTT : mise en place et avenant
- ✓ Dérogation (exceptionnelle et pour une période limitée) aux garanties minimales et/ou au plafond des heures supplémentaires - [information](#)
- ✓ Durée légale de travail : respect obligatoire des 1 607 h * - [avis](#)



Organisation des services

- ✓ Règlement intérieur * - [avis](#)
- ✓ Astreintes et permanences * - [avis](#)
- ✓ Délégation de service public * - [avis](#)
- ✓ Transfert de personnel * : - [avis](#)
 - création d'un service commun
 - création d'une commune nouvelle
 - fusion d'EPCI ou de syndicats
 - transfert de compétences

• • • Autres saisines

- ✓ Charte informatique - [avis](#)



Santé au travail

- ✓ Document unique d'évaluation des risques professionnels (élaboration et mise à jour) - [avis](#)
- ✓ Lettre de cadrage des assistants et conseillers de prévention - [information](#)
- ✓ Lettre de mission de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection - [information](#)
- ✓ Convention de médecine préventive avec un service de santé au travail interentreprises ou avec un organisme à but non lucratif - [information](#)
- ✓ Recours à un expert certifié : - [information](#)
 - en cas de risque grave
 - en cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail
- ✓ Recours à expert certifié en cas de désaccord sérieux et persistant - [information](#)
- ✓ Danger grave et imminent : divergence d'appréciation - [information](#)
- ✓ Désignation des agents chargés s'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité - [information](#)
- ✓ Présentation d'un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail, suite à l'analyse des informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail contenues dans le rapport social unique - [information](#)
- ✓ Projet important avec conséquences sur la santé, la sécurité et les conditions de travail : - [information](#)
 - Aménagement, transformation des postes de travail
 - Introduction de nouvelles technologies
- ✓ Dossiers santé et sécurité au travail autres que ceux relevant de la compétence du CST : santé physique et mentale, enjeux de la déconnexion... - [information](#)
- ✓ Rupture du lien contractuel pour motif disciplinaire ou lié au médecin du travail - [information](#)
- ✓ Informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail contenues dans le rapport social unique - [information](#)

* Compétences du CST lorsque ces saisines s'inscrivent dans le cadre d'un projet de réorganisation de services examiné directement par le CST



Santé au travail (suite)

- ✓ Conclusions et suites données à chaque enquête résultant d'un accident ayant entraîné ou pu entraîner des conséquences graves - *information*
- ✓ Aménagement de poste ou de conditions d'exercice des fonctions : décision contraire à l'avis du médecin du travail - *information*
- ✓ Danger grave et imminent - *information*
- ✓ Fiches de risques professionnels établies par le médecin du travail - *information*
- ✓ Non-renouvellement d'un engagement avec un médecin du travail - *information*
- ✓ Prélèvements et mesures demandés par le service de médecine préventive - *information*
- ✓ Projet de délibération relative à l'affectation des jeunes aux travaux interdits susceptibles de dérogation - *information*
- ✓ Rapport d'intervention de l'agent chargé des fonctions d'inspection suite à un signalement de manquement à la délibération relative à l'affectation des jeunes aux travaux interdits susceptibles de dérogation - *information*
- ✓ Visites de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité - *information*
- ✓ Visites par les membres de la formation spécialisée - *information*
- ✓ Registre de santé et sécurité au travail- *information*
- ✓ Risques professionnels : analyse des risques et suscitation de toute initiative estimée utile pour appréhender et limiter les risques professionnels particuliers et contribuer à la prévention de son périmètre, et suggestion de toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail sur le site ou le service entrant dans son périmètre - *débat*
- ✓ Risques professionnels : analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels - *débat*
- ✓ Risques professionnels : contribution à la prévention des risques professionnels, proposition d'actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles - *débat*
- ✓ Mesures de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail, à assurer la formation des agents dans les domaines de la santé et de la sécurité (suggestions) - *débat*
- ✓ Actions de formation à la santé et à la sécurité et suivi de leur mise en œuvre (aide à la préparation) - *débat*

En bref : le parcours d'une saisine



Saisine de la collectivité

1. Transmission du dossier par la collectivité via le logiciel Agirhe
2. Instruction du dossier par le CDG 50
3. Inscription du dossier à l'ordre du jour du CST ou de la formation spécialisée



Réunion du CST ou de la formation spécialisée

4. Etude du dossier par les membres
5. Emission d'un avis et d'éventuelles propositions par collège



Décision de la collectivité

6. Réception de l'avis par la collectivité
7. Prise de décision de l'autorité territoriale ou de l'organe délibérant
8. Information de l'ensemble des agents de la collectivité
9. Information des membres du CST de la suite donnée à leurs avis et propositions



Retrouvez sur le site internet du CDG 50
cdg50.fr

↳ un tutoriel vidéo

↳ un guide de procédure

pour vous aider à saisir le CST via Agirhe



Une question ?
Une remarque ?
Besoin d'aide ?

Contactez le Pôle tout au long de la carrière



02 33 77 89 00



cdg50@cdg50.fr