

# Le Comité social territorial

---

**Blandine GALLIOT -09 juin 2023**



# Plan



**Evolutions principales**

**Composition**

**Compétences du CST**

**Fonctionnement du CST**

# Le Comité social territorial

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 ;

Le comité social territorial (CST) est une **instance consultative**, composée :

- de représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- de représentants des agents publics d'autre part.

Son champ de compétence est limité à des **questions d'ordre collectif**.

**Seuil de création : 50 agents** au 01 janvier (possibilité de mutualisation)



---

# Principales évolutions

---

# Les évolutions

- Création d'une nouvelle instance issue de la fusion du CT et du CHSCT (loi TFP)
- Assemblée plénière + Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (**composée pour partie de membres CST** (contrairement CHSCT)- seuil 200 agents)
- De nouveaux sujets de débats issus de la loi de transformation de la FPT (ex : évaluations relatives à l'accessibilité et à la qualité des services rendus...)
- Remplacement temporaire des membres + possibilité de donner délégation en cours de séance
- Evolution du droit à la formation des membres (formation obligatoire des membres du CST)



---

# Composition

du Comité social territorial

---

# Composition

## Composition du CST

<b>Président</b>		Autorité territoriale ou son représentant (élu local)
Représentants du collège <b>employeur</b> titulaires et suppléants		<b>Président</b> du CST + <b>membres désignés</b> par l'autorité territoriale parmi les élus de l'organe délibérant et/ou les agents de la collectivité/de l'établissement. <b>CDG</b> : parmi élus et/ou agents issus des collectivités/ets de - 50 agents et/ou agents du CDG)  Nombre <b>ne peut excéder</b> celui des représentants du personnel
Représentants du <b>personnel</b>	<b>Titulaires</b>	Nombre <b>fixé par l'organe délibérant</b> pour la durée du mandat en <b>fonction de l'effectif</b> des agents relevant du CST et ayant la qualité d' <b>électeur</b> au comité, apprécié au 1 <sup>er</sup> janvier de l'année.  <b>Elus</b> - désignés à la proportionnelle et selon l' <b>ordre de présentation de la liste</b> (à défaut tirage au sort) CST de service ou groupe de services : sur décision de l'autorité territoriale -> dépouillement au niveau du service ou du groupement.
	<b>Suppléants</b>	Désignés selon l' <b>ordre de présentation de la liste</b> Nombre <b>égal</b> à celui des titulaires

# Composition

## Collège des représentants des collectivités territoriales et établissements publics

COLLÈGE DES REPRÉSENTANTS DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS			
MEMBRES TITULAIRES	QUALITÉ	MEMBRES SUPPLÉANTS	QUALITÉ
Jean-Marc MORVAN	Maire d'Orcines	Cédric ROUGHEOL	Maire de Puy-St Gulmier
Elisabeth BRUSSAT	Présidente de la CC entre Dore et Allier	Josiane HUGUET	Maire de Bort l'Etang
Pascale BRUN	Maire d'Augnat	Florence LEBLOND	Maire de Beaumont-les-Randan
René LEMERLE	Conseiller municipal de Mur-sur-Allier	Chantal FACY	Maire de Cunlhat
<b>Tony BERNARD</b>	Maire de Châteldon	Cédric MEYNIER	Maire de St Georges-sur-Allier
Cécile GILBERTAS	Maire de St Maurice-ès-Allier	Philippe BLANCHOZ	Maire de Charnat
Sébastien GOUTTEBEL	Président du SIVOM de la vallée verte de la Couze Chambon	Michelle GAIDIER	Maire de St Bonnet-près-Orcival
Graziella BRUNETTI	Maire de St Germain-Lembron	Rachel BOURNIER	Maire de Sauviat
Nadine BOUTONNET	Conseillère municipale de Ménétrol	Nathalie GUILLOT	Maire de St Amant-Tallende

**Président**





# Composition

## Collège des représentants du personnel

COLLÈGE DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL				
SYNDICATS	MEMBRES TITULAIRES	COLLECTIVITÉS	MEMBRES SUPPLÉANTS	COLLECTIVITÉS
CGT	Stéphanie MARRET-PETELET	Territoire D'énergie du Puy-de-Dôme	Thierry MARCHETTI	Mairie d'Aydat
	Michael HEBRARD	Mairie de Saint-Genès-Champagnelle	David BLONDELLE	CCAS de Aubiere
	Stéphanie NOBECOURT	SIVU cuisine centrale mutualisée	Murielle FOUQUIER	Mairie de Malintrat
	Aurélia TOURRET	Mairie d'Ennezat	Nelson CARVALHO	Mairie des Ancizes-Comps
CFDT	Marie-Laure BRUN	Mairie de Nohanent	Annie BOURDONCLE-CITERNE	Mairie de Puy-Guillaume
	Aurélie LAVIGNE	CCAS de Beauregard L'évêque / Mapad (Ehpad Gautier)	Romain GENET	Mairie de la Monnerie Le Montel
FSU	Christophe DELTOUR	Mairie d'Auzat-La-Combelle	Estelle COSTEAUX	Mairie de Puy-Guillaume
SNDGCT	Corinne DUCHER	Mairie de Saint-Rémy-Sur-Durole	Grégory VILLAFRANCA	Mairie de Puy-Guillaume
UNSA	Elvire BACHELARD	Mairie de Tallende	Eric CASTRO	Mairie de Loubeyrat

## Composition de la FSSSCT

<b>Président</b>	<b>Désignation</b> par l'autorité territoriale parmi les <b>membres de l'organe délibérant</b> de la collectivité ou de l'établissement	
Représentants du collège <b>employeur</b> titulaires et suppléants	<p><b>Président</b> de la FSSSCT + <b>membres désignés</b> par l'autorité territoriale parmi les élus de l'organe délibérant et/ou les agents de la collectivité/de l'établissement.</p> <p><b>CDG</b> : parmi élus et/ou agents issus des collectivités/ets de - 50 agents et/ou agents du CDG)</p> <p>Nombre <b>ne peut excéder</b> celui des représentants du personnel</p>	
<b>Représentants du personnel</b>	<b>Titulaires</b>	<p><b>Désignation</b> parmi les représentants du personnel titulaires et suppléants du CST par chaque OS concernée <b>selon le nombre sièges qu'elle détient au comité</b> (à défaut = tirage au sort)</p> <p>Nombre <b>égal</b> à celui des représentants du personnel titulaires dans le CST</p> <p>FSSSCT de site ou de service : décision de l'Autorité territoriale fixe la liste des OS habilitées à la désignation + le nombre de représentants selon l'effectif du site ou du service + conditions prévues par décret</p>
	<b>Suppléants</b>	<p><b>Désignation libre</b> par les OS siégeant au CST (condition : éligibilité à un CST)</p> <p>Nombre <b>égal</b> à celui des titulaires</p>

☞ Si le **bon fonctionnement** de la FSSSCT le justifie + **délibération après avis du CST** = chaque titulaire peut disposer de **2 suppléants**. C'est le cas pour la FSSSCT placée auprès du CST du CDG 63

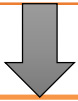
# Fin de mandat

Représentants	Mandat	Fin de fonction
Représentants de la <b>collectivité ou de l'établissement public (collège employeur)</b>	Durée du mandat électif	A tout moment : les membres peuvent procéder au remplacement de leurs représentants. + Pour les membres choisis parmi les <b>agents</b> en cas de : <ul style="list-style-type: none"><li>• Démission</li><li>• CLM/CLD/CGM</li><li>• Disponibilité</li><li>• N'exerce plus dans le ressort du CST</li></ul>
Représentants du <b>personnel</b>	4 ans	<ul style="list-style-type: none"><li>• Démission du mandat</li><li>• Ne remplit plus les conditions pour être éligible ou électeur (<b>information</b>)</li><li>• A la demande de l'OS qui l'a désigné <b>pour la FSSCT</b></li></ul>

# Représentants

## Remplacement des membres

Représentants du **personnel au CST (gestion par le secrétariat du CST)**



**Titulaires** : attribution du siège vacant à **un représentant suppléant de la même liste**



**Suppléants** : attribution du siège vacant au **premier candidat non élu de la même liste**

☞ Si **impossibilité** de pourvoir dans ces conditions : **désignation** par l'OS parmi les agents relevant du périmètre du CST éligibles au moment de la désignation

Remplacement **temporaire** d'un représentant du personnel qui bénéficie d'un **congé pour maternité ou pour adoption** : par une personne désignée **selon les modalités ci-dessus**.

# Représentants

## Remplacement des membres

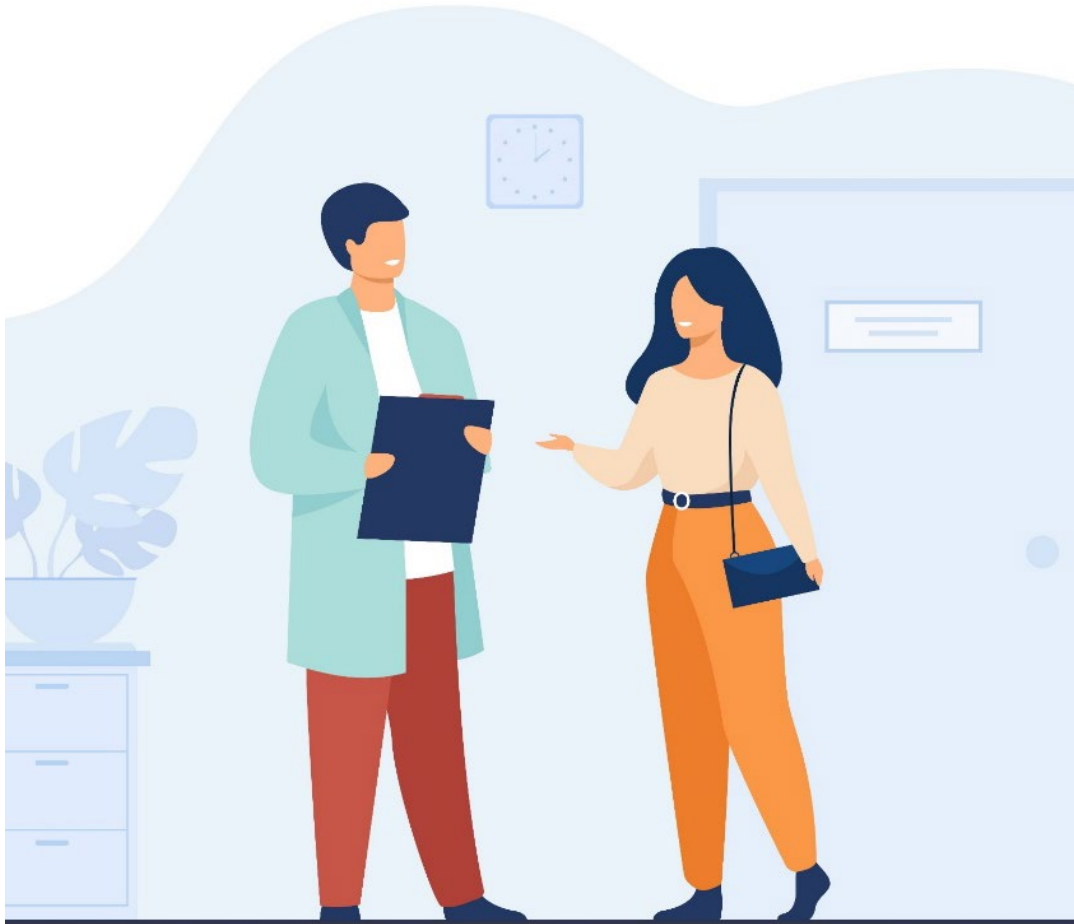
Représentants du **collège employeur CST**



**Titulaires ou suppléants** : désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours par l'autorité territoriale parmi les membres de l'organe délibérant ou parmi les agents de la collectivité/l'établissement.

**CDG** : parmi élus et/ou agents issus des collectivités/ets de - 50 agents et/ou agents du CDG).

Mêmes conditions qu'à la désignation initiale



---

# Compétences

Comité social territorial

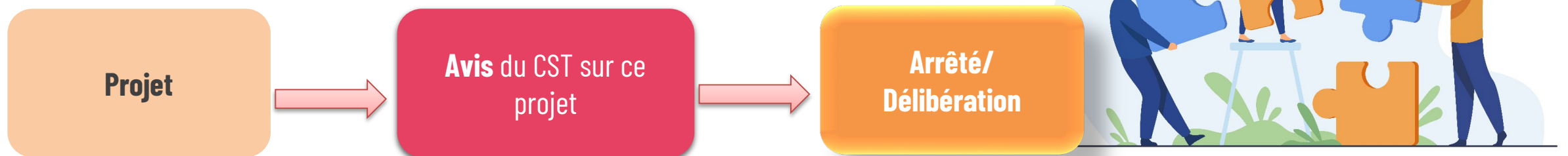
---

# Comité social territorial

## Compétences

**Champ de compétence :** examen des questions collectives de travail ainsi que les conditions de travail (en l'absence de FSSSCT, mise en œuvre des compétences de celles-ci)

- **Consultations pour avis (= vote);**
- Débats (bilans, programme de travaux, information....= pas de vote)



# Comité social territorial

## Compétences – Consultation pour avis

### Organisation, fonctionnement des services et évolutions des administrations :

projets relatifs à l'organisation, au fonctionnement et à l'évolution des services ;

projets relatifs à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;

projets d'aménagement importants 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



### 👉 Exemples de sujet :

- création, restructuration, mutualisation des services
- transfert d'un service d'une commune vers un EPCI, restitution d'une compétence entre EPCI et communes membres
- choix du mode de gestion d'un service public (délégation, reprise en régie)
- création/suppression d'emploi, suppression d'emploi (et modification temps de travail TNC + 10% ou perte affiliation CNRACL)
- mise en place ou modification de l'organigramme
- mise en place d'un intranet, d'une GED, dématérialisation des dossiers individuels



# Comité social territorial

## Compétences – Consultation pour avis



### Orientations stratégiques sur les politiques RH :

- projets de lignes directrices de gestion (LDG)
- rapport social unique (RSU) (1 mois avant la séance, l'autorité territoriale informe les membres que la base de données sociales actualisée, à partir de laquelle le rapport a été établi, est accessible)
- projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes (obligation +20 000 habitants)
- fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle (pour les entretiens professionnels annuels)
- plan de formation (formations obligatoires et le cas échéant, facultatives)

### Autres sujets :

- recours à l'apprentissage (conditions d'accueil et de formation des apprentis dans la collectivité/l'établissement, nombre de personnes accueillies, diplômes préparés, services d'affectation...)
- Recours aux contrats aidés
- fixation des ratios d'avancement de grade
- au-delà du plan de formation : règlement de formation / critères d'utilisation du CPF

# Comité social territorial

## Compétences – Consultation pour avis

### Règles relatives au temps de travail et aux congés :

- aménagement des cycles de travail, annualisation, horaires variables
- 1607 heures
- ARTT
- régime d'équivalence de temps de travail
- définition des autorisations spéciales d'absence sur autorisation (ASA)
- organisation du temps partiel
- mise en place des astreintes
- mise en œuvre de la journée de solidarité
- IHTS, majoration heures complémentaires
- règles d'ouverture et de fonctionnement du CET et le cas échéant l'indemnisation
- mise en place du télétravail
- règlement du temps de travail, des congés



# Comité social territorial

## Compétences – Consultation pour avis



### Politique financière :

- orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et aux critères de répartition y afférent
- orientations stratégiques en matière d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire

### Exemples de sujets :

- mise en place ou modification des conditions d'attribution du RIFSEEP
- prime de responsabilité des DGS
- mise en place de prestations d'action sociale (titres restaurant, bons cadeaux Noël, participation centre de loisirs...)
- mise en place de la participation employeur à la protection sociale complémentaire (mutuelle, maintien de salaire)

# Comité social territorial

## Compétences – questions annuellement débattues

### Fonctionnement et organisation des services :

- bilan sur création des emplois à temps non complet
- bilan sur la mise en œuvre du télétravail
- questions relatives à la dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthode de travail des services (incidences sur les agents)
- évaluations relatives à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus

### Politique RH :

- bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion (sur la base des décisions individuelles)
- bilan annuel relatif à l'apprentissage
- bilan annuel relatif au plan de formation
- évolution des politiques RH sur la base du RSU
- politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap
- enjeux et politiques en matière d'égalité professionnelle et de prévention des discriminations
- recrutements effectués au titre du PACTE et du dispositif expérimental d'accompagnement des agents recrutés sur contrat et suivant en alternance une préparation aux concours A et B

# Comité social territorial

## Articulation des compétences avec la FSSSCT

Le CST est seul consulté sur toute question ou sur tout projet relevant de ses attributions et qui aurait pu aussi relever de la FSSSCT.

Sous conditions, le CST peut inscrire à son ordre du jour une question faisant l'objet d'une consultation obligatoire de la FSSSCT qui n'a pas encore été examinée par cette dernière. Dans ce cas, l'avis du CST se substitue alors à celui de la FSSSCT.

Lorsque les questions énumérées dans les attributions de la FSSSCT se posent dans le cadre de projets de réorganisation de services examinés par le CST, c'est ce dernier qui est compétent et non pas la formation spécialisée.

### **En l'absence de formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT) :**

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 les prescriptions légales y afférentes sont traités par le CST.



---

# Fonctionnement du comité social territorial

---

# Fonctionnement

## Présidence

**CST** = autorité territoriale ou son représentant, qui ne peut être qu'un **élu**. **FSSSCT** = membre de l'organe délibérant (**élu**).

## Secrétariat

CST	FSSSCT
<b>Secrétaire</b> = représentant de l'autorité territoriale au sein du CST (peut être assisté par un <b>fonctionnaire</b> pour les <b>tâches matérielles</b> )	<b>Secrétaire</b> = désigné par les représentants du personnel en leur sein : lors de la désignation, la durée de son mandat est fixée. Le règlement intérieur détermine les modalités de la désignation.
<b>Secrétaire adjoint</b> = désigné par le CST parmi les représentants du personnel	<b>Secrétariat administratif</b> = agent désigné par l'autorité territoriale ; assiste aux réunions de la formation spécialisée, sans participer aux débats

# Fonctionnement

## Règlement intérieur

Le **président arrête**, après **avis du comité** et, le cas échéant, après avoir reçu les **propositions de la formation spécialisée**, le règlement intérieur (RI) du comité.

Le RI fixe, dans le respect des lois et règlements en vigueur, les **modalités de fonctionnement** de l'instance.

Le RI est consultable sur le site internet du Centre de gestion :

[CST / formation spécialisée - CDG 63](#)

Un calendrier des réunions établi avec des dates butoir de saisine :



# Fonctionnement

## Convocation/Ordre du jour

La **convocation fixe l'ordre du jour** de la séance, lequel :

- comprend **obligatoirement** les questions relevant des compétences du CST et dont l'examen a été demandé par la **moitié au moins des représentants titulaires du personnel**,
- précise les **points qui sont soumis au vote**.

Le **secrétaire de la formation spécialisée est consulté préalablement** à la définition de l'ordre du jour de cette formation et peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour.

L'ordre du jour est adressé par tous moyens, notamment par voie électronique, aux membres du comité, **au moins 15 jours avant la séance ou 8 jours en cas d'urgence**.

+

Communication aux membres de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions **au plus tard 8 jours avant la date de la séance**.

# Fonctionnement

## Participation aux séances

Les séances ne sont **pas publiques**

Peuvent assister à la séance :

- Les **suppléants**, sans prendre part aux débats
- Des **experts** convoqués par le président (à la demande de l'administration ou des représentants du personnel)
- Des **personnes qualifiées** : à titre consultatif, le président peut faire appel à toute personne qui lui paraîtrait qualifiée

Les experts et personnes qualifiées **n'ont pas voix délibérative**. Ils ne peuvent assister, à l'exclusion du vote, qu'à la **partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée**.

Le président du CST peut être assisté, au besoin, par un ou plusieurs agents de la collectivité ou de l'établissement concernés par les questions sur lesquelles le CST est consulté. Ces derniers n'auront cependant pas la qualité de membre.

# Fonctionnement

## Participation aux séances

### + FSSSCT ou (CST à défaut de FSSSCT)

- Le **médecin du service de médecine préventive** et les **assistants/conseillers de prévention** assistent de **plein droit** aux réunions de la formation spécialisée.
- Les **agents chargés d'une fonction d'inspection (ACFI)** dans le domaine de la santé et de la sécurité peuvent assister aux travaux de la formation spécialisée. Ils sont **informés des réunions** de la ou des formations spécialisées de son champ de compétence et de leur ordre du jour.
- 👉 Les personnes participant, **à quelque titre que ce soit (membres + experts + personnes qualifiées + médecin + ACFI + assistants/conseillers + agents assistants l'AT + secrétariat)**, aux travaux du CST/de la FSSSCT sont tenues à l'obligation de **discretion professionnelle** à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

# Fonctionnement

## Avis

**Consultatifs** et ne lient pas la collectivité/l'établissement

Pour le CST placé auprès du CDG, l'avis est émis :

- à la **majorité des représentants du personnel** présents ayant une voix délibérative. Si **partage** des voix, avis considéré avoir été donné ;
- et à la **majorité des membres présents de chaque collègue** ayant voix délibérative.

En cas de **partage** des voix, avis réputé avoir été donné.

**Avis défavorable unanime des représentants du personnel** sur une question de l'ordre du jour **nécessitant une délibération**, le comité :

- est à nouveau consulté sur cette question dans un délai **compris entre 8 et 30 jours**. La nouvelle convocation est adressée aux membres dans un délai de 8 jours,
- siège valablement **quel que soit le nombre de représentants du personnel présents**,
- ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

👉 Ne **s'applique pas** quand nouvelle convocation **suite à absence de quorum**

# Fonctionnement

## Avis

Les avis émis par les comités sociaux territoriaux sont portés, **par tout moyen approprié**, à la connaissance des agents en fonctions dans la ou les collectivités territoriales ou établissements intéressés.

Les comités sociaux territoriaux **doivent, dans un délai de deux mois, être informés, par une communication écrite du président à chacun des membres, des suites données à leurs avis.**

# Fonctionnement

## Procès verbal

CST	FSSSCT
Etabli après chaque séance	Etabli après chaque séance + comprend un compte-rendu des débats et le détail des votes
Signé par le président	
Contresigné par le secrétaire + le secrétaire adjoint	Contresigné par le secrétaire
Transmis dans un délai de <b>15 jours</b> à compter de la date de la séance aux membres du comité	Transmis dans le délai d' <b>un mois</b> à ses membres
<b>Approuvé</b> lors de la séance suivante	

# Fonctionnement

## Exercice du mandat

**Toutes facilités doivent être données aux membres de ces instances pour exercer leurs fonctions.**

Lorsque les membres de la formation spécialisée ou du comité social territorial en l'absence de formation spécialisée 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 par ladite formation spécialisée. (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. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale).

**Autorisations d'absence pour participation aux séances :**

**Bénéficiaires :** représentants du personnel, titulaires ou suppléants + experts appelés à prendre part aux séances

**Modalités d'octroi :** de **droit** sur présentation de la convocation à la réunion

**Durée :** temps de la réunion + temps de trajet + temps égal à la réunion pour la préparation et compte rendu des travaux (sauf disposition plus favorable dans le règlement intérieur – spécificité du CST placé auprès du CDG)

# Synthèse

Info -> ACFI, médecin, assistants/conseillers, personnes qualifiées, expert, etc.

Réservation salle - disposition tables - matériel informatique/de présentation - liste émargement - etc.

**Convocation + ordre du jour**

15 jours  
(8 en cas d'urgence)

**Documents + pièces nécessaires à l'exercice des fonctions**

Au + tard 8 jours avant

## Déroulement de la Séance :

1. Ouverture par le Président / CST - désignation secrétaire + secrétaire adjoint
2. Quorum par collège
3. Approbation PV séance précédente
4. Débats - Avis/Vote par collège - Informations
5. Questions diverses

CST - 15 jours

**Procès verbal établi et transmis aux membres**

FSSSCT - 1 mois

2 mois

**Information écrite aux membres par le président des suites données aux avis**



# Questions

---



# Merci pour votre attention

- 📍 7 rue Condorcet CS 70007  
63 063 Clermont-Ferrand Cedex 1
- ☎ 04 73 28 59 80
- ✉ [accueil@cdg63.fr](mailto:accueil@cdg63.fr)
- 🌐 [cdg63.fr](http://cdg63.fr)

*Ouverture au public  
du lundi au vendredi  
de 8h30 à 12h  
et de 13h30 à 16h30.*

Ensemble, soutenons les métiers  
Publics territoriaux !

