

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**.



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

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

Composition de la FSSSCT

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

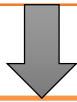
Fin de mandat

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

Représentants

Remplacement des membres

Représentants du **personnel au 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

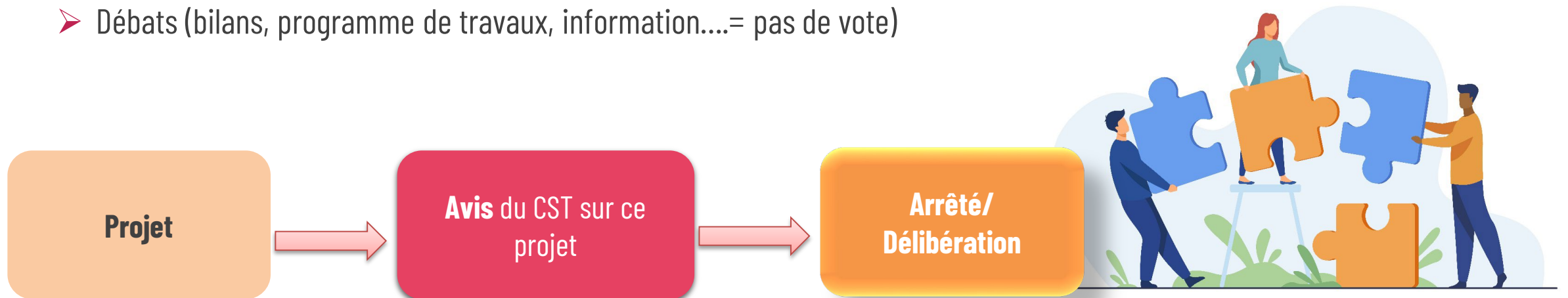
Comité social territorial

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
Secrétaire = représentant de l'autorité territoriale au sein du CST (peut être assisté par un fonctionnaire pour les tâches matérielles)	Secrétaire = 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.
Secrétaire adjoint = désigné par le CST parmi les représentants du personnel	Secrétariat administratif = 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.

Fonctionnement

Tenue des réunions

CST :

Au moins 2 fois par an, sur convocation de son président :

- à son initiative,
- ou dans le délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Lorsqu'il n'existe pas de formation spécialisée du comité :

- à la suite de **tout accident** mettant en cause l'hygiène ou la sécurité ou ayant entraîné ou qui aurait pu entraîner des conséquences graves,
- à la suite d'un **accident du travail** en présence d'un danger grave et imminent
- pour des **raisons exceptionnelles**,
- pour **au moins une réunion** portant sur les questions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

En outre, le CST doit **débattre** au moins **1 fois par an** sur la **programmation de ses travaux**.

Fonctionnement

Tenue des réunions

FSSSCT :

- **au moins 3 fois par an,**
 - à la suite de **tout accident** mettant en cause l'hygiène ou la sécurité ou ayant entraîné ou qui aurait pu entraîner des conséquences graves,
 - à la suite d'un **accident du travail** en présence d'un danger grave et imminent
 - pour des **raisons exceptionnelles,**

 - si la formation spécialisée n'a pas été réunie sur une **période d'au moins 9 mois**, l'agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI) peut être saisi **sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel**. Sur demande de l'ACFI, l'autorité territoriale convoque, **dans un délai de 8 jours à compter de la réception de cette demande**, une **réunion** qui doit avoir lieu dans le **délai d'un mois** à compter de la réception de cette demande
- 👉 **L'impossibilité** de tenir une telle réunion doit être **justifiée** et les **motifs** en sont **communiqués aux membres de la formation spécialisée**. En l'absence de réponse de l'autorité territoriale ou lorsqu'il estime que le refus est insuffisamment motivé, **l'ACFI** saisit **l'inspecteur du travail**.

Fonctionnement

Tenue des réunions

En cas d'urgence ou en cas de circonstances exceptionnelles et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des représentants du personnel, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par **conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique**, sous réserve que le président soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de séance tout au long de celle-ci, afin que :

1° **N'assistent que les personnes habilitées à l'être**. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;

2° Chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

Fonctionnement

Tenue des réunions

En cas d'impossibilité de tenir la réunion dans ces conditions, lorsque le comité doit être consulté, le président peut décider qu'une réunion sera organisée **par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique**. Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la réunion, afin d'assurer la participation des représentants du personnel.

Les modalités de réunion, d'enregistrement et de conservation des débats ou des échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par l'instance **sont fixées par le règlement intérieur** ou, à défaut, par l'instance, en premier point de l'ordre du jour de la réunion. Dans ce dernier cas, un compte rendu écrit détaille les règles déterminées applicables pour la tenue de la réunion

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

Déroulement de la séance

Quorum

Lors de l'ouverture de la réunion, la **moitié au moins des représentants du personnel** doit être présente.

En outre, lorsqu'une **délibération** de la collectivité territoriale ou de l'établissement public a prévu le recueil par le comité social territorial de **l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement** sur un point à l'ordre du jour, **la moitié au moins de ces représentants** doit être présente.

Lorsque le **quorum n'est pas atteint** dans un collège ayant voix délibérative, une nouvelle **convocation** est envoyée dans le délai de **huit jours** aux membres du comité qui siège alors valablement sur le **même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents**. Il ne peut alors être fait application du pouvoir lié au vote défavorable unanime du collège des représentants du personnel.

Fonctionnement

Déroulement de la séance

Quorum/Absence

Représentants du personnel

Tout représentant titulaire qui se trouve empêché de prendre part à une séance peut se faire **remplacer** par :

CST : un représentant suppléant élu sur la même liste de candidats ou désigné par l'organisation syndicale concernée ou, lorsqu'il s'agit d'un représentant tiré au sort, par un représentant suppléant tiré au sort.

FSSSCT : un représentant suppléant appartenant à la même organisation syndicale.

Rappel : lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement selon les conditions de la vacance d'un siège

Représentants du collègue employeur

CST + FSSSCT : **Tout représentant titulaire** qui se trouve empêché de prendre part à une séance peut se faire **remplacer** par n'importe lequel des représentants suppléants appartenant au même collègue.

Fonctionnement

Participation au vote

Participent au vote :

- les représentants du **personnel titulaires + suppléants si remplacement** de titulaires absents.

Un membre **quittant la séance** est remplacé de plein droit par un **suppléant**. A défaut, il peut donner **délégation** à un autre membre du comité pour voter en son nom (limite = 1 délégation par membre);

- les représentants du **collège employeur**, si une **délibération** prévoit le recueil de leur avis sur un point à l'ordre du jour.

Ne participent pas au vote :

- les experts,
- les personnes qualifiées,
- le médecin du travail, les assistants et conseillers de prévention,
- l'ACFI

Fonctionnement

Avis

Consultatifs et ne lient pas la collectivité/l'établissement

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.

Si une **délibération** prévoit le recueil de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement, 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 15 jours à compter de la date de la séance aux membres du comité	Transmis dans le délai d' un mois à ses membres
Approuvé 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

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

 cdg63.fr

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

Ensemble, soutenons les métiers
Publics territoriaux !

