



DIRECTION DES MISSIONS OBLIGATOIRES ET RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE DE GESTION RH ET DES INSTANCES STATUTAIRES

## **LES COMPETENCES DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL**

Le comité social territorial (CST) a vocation à être la seule instance consultative compétente permettant de débattre des questions collectives concernant l'organisation et le fonctionnement des services pour les agents. Le CST émet un avis sur toutes les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement général des services : organigramme, modification de la durée du temps de travail, suppression d'emplois, plan de formation, mise en œuvre du télétravail, etc. Il examine annuellement la synthèse des rapports sociaux uniques des employeurs en relevant (confer onglet piloter les données sociales).

Spécifiquement au CST du CDG06, l'instance assure aussi les missions dévolues à la formation spécialisée santé, sécurité, et conditions de travail (FSSSCT). Sont ainsi examinées les questions liées à la protection de la santé et de la sécurité des agents dans leur travail.

Le CST du CDG06 regroupe les collectivités et établissements publics des Alpes-Maritimes qui emploient moins de 50 agents. Près de 180 collectivités et établissements publics sont ainsi représentés. Par délibération du conseil d'administration du CDG06, l'instance demeure paritaire, composée ainsi de représentants des employeurs et de représentants du personnel.

Le document qui vous est proposé traite des compétences attribuées au CST au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

*le code général des Collectivités Territoriales,*

*le code général de la Fonction Publique,*

*la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique*

*le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*

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

OBJET POUR <u>AVIS</u>	<i>Pièces à fournir au CST en sus de la saisine selon les modèles en vigueur</i>
<b>LES PROJETS RELATIFS AU FONCTIONNEMENT ET A L'ORGANISATION DES SERVICES</b>	
<i>Tableau des effectifs : suppression d'emploi</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Note d'accompagnement ;</li> <li>• Projet de délibération ;</li> <li>• Projet de tableau des effectifs ;</li> <li>• Dernier tableau en vigueur.</li> </ul>
<i>Changement d'organigramme résultant d'une réorganisation</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigramme avant les modifications ;</li> <li>• Projet d'organigramme ;</li> <li>• Note d'accompagnement.</li> </ul>
<i>Organisation des services : rerépartition, création, transferts, mutualisation</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Note d'accompagnement ;</li> <li>• Projet de délibération ;</li> <li>• Projet de convention ;</li> <li>• Fiche d'impact sur les agents.</li> </ul>
<i>Transfert de compétences institutionnelles</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Note d'accompagnement ;</li> <li>• Projet de délibération ou autre document ;</li> <li>• Fiche d'impact sur les agents.</li> </ul>
<i>Choix du mode de gestion du service public : délégation de Service Public (DSP) (hors renouvellement)</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport présentant les différentes options pour le choix du mode de gestion ;</li> <li>• Note d'accompagnement précisant notamment l'impact sur les agents.</li> </ul>
<i>Adoption d'un règlement intérieur</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Note d'accompagnement ;</li> <li>• Projet de règlement ;</li> <li>• Règlement en vigueur le cas échéant.</li> </ul>
<i>Adoption des ratios d'avancement de grade</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projet de délibération.</li> </ul>
<i>Mise en œuvre ou actualisation du télétravail</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projet de délibération ;</li> <li>• Projet de règlement le cas échéant.</li> </ul>

*Mise en œuvre de l'apprentissage et conditions d'accueil des apprentis*

- Fiche de poste ;
- Projet de délibération ;
- Projet de contrat (CERFA) ;
- Planning de l'alternance ;
- Informations sur les qualifications et expériences du maître d'apprentissage ;
- Note d'accompagnement précisant les modalités d'accueil de l'apprenti.

*Programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail*

- Note d'accompagnement ;
- Le cas échéant, projet de délibération ou autre document ;
- Fiche d'impact sur les agents.

**LES PROJETS RELATIFS A L'ACCESSIBILITE DES SERVICES ET LA QUALITE DES SERVICES RENDUS**

- Note d'accompagnement ;
- Le cas échéant, projet de délibération ou autre document ;
- Fiche d'impact sur les agents.

**LES PROJETS RELATIFS AUX ORIENTATIONS STRATEGIQUES SUR LES POLITIQUES DE RESSOURCES HUMAINES**

- Note d'accompagnement ;
- Le cas échéant, projet de délibération ou autre document ;
- Fiche d'impact sur les agents.

**LES PROJETS DE LIGNES DIRECTRICES DE GESTION (LDG) : DOCUMENTS DE LDG RELATIVES A LA STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES ET A LA PROMOTION ET A LA VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS**

- Projet de lignes directrices de gestion ;
- Dernier Rapport Social Unique (RSU) ;
- Autre document le cas échéant.

**LES PROJETS DE POLITIQUES D'EGALITE PROFESSIONNELLES ET DE LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS**

- Note d'accompagnement ;
- Le cas échéant, projet de délibération ou autre document ;
- Fiche d'impact sur les agents.

**LES PROJETS RELATIFS AUX ORIENTATIONS STRATEGIQUES EN MATIERE DE POLITIQUE INDEMNITAIRE ET AUX CRITERES DE REPARTITION Y AFFECTES**

*Instauration ou actualisation du régime indemnitaire (RIFSEEP, PIPC, IAT, etc.)*

- Projet de délibération ;
- Délibération en vigueur le cas échéant.

<i>Modalité de compensation et d'indemnisation des heures supplémentaires</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projet de délibération ;</li> <li>• Projet de règlement le cas échéant</li> </ul>
<i>Modalité de mise en œuvre et d'indemnisation des astreintes</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projet de délibération ;</li> <li>• Projet de règlement le cas échéant</li> </ul>
<b>LES ORIENTATIONS STRATEGIQUES EN MATIERE D'ACTION SOCIALE AINSI QU'AUX AIDES A LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE</b>	
<i>Mesure en faveur de l'action sociale (tickets restaurant, adhésion CNAS, ...)</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projet de délibération ou autre document.</li> </ul>
<i>Mise en œuvre de la Protection Sociale Complémentaire (PSC)</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projet de délibération ;</li> <li>• Délibération en vigueur le cas échéant.</li> </ul>
<b>LES PLANS DE FORMATIONS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projet de plan de formation accompagné du bilan des formations suivies de l'année N-1 ;</li> <li>• Projet de règlement de formation ;</li> <li>• Projet de délibération, le cas échéant.</li> </ul>
<b>LE DISPOSITIF D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL</b>	
<i>La fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projet de critères ;</li> <li>• Critères en vigueur le cas échéant.</li> </ul>
<b>LES PROJETS D'AMENAGEMENT IMPORTANTS MODIFIANT LES CONDITIONS DE SANTE ET DE SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL LORSQU'ILS S'INTEGRENT DANS LE CADRE D'UN PROJET DE REORGANISATION DE SERVICE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projet de délibération ;</li> <li>• Projet de règlement le cas échéant.</li> </ul>
<b>LES REGLES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL ET AU COMPTE EPARGNE-TEMPS DES AGENTS PUBLICS TERRITORIAUX</b>	
<i>Modalité de d'aménagement du temps de travail : définition des cycles de travail, aménagement et réduction du temps de travail (ARTT), mise en œuvre de l'annualisation, journée de solidarité, temps partiel</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projet de délibération ;</li> <li>• Délibération antérieure ;</li> <li>• Projet de règlement le cas échéant</li> </ul>

<i>Instauration du Compte Épargne Temps (CET)</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projet de délibération ;</li> <li>• Projet de règlement le cas échéant.</li> </ul>
<i>Mise en œuvre d'autorisations exceptionnelles d'absence à l'occasion de certains événements familiaux</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projet de délibération ;</li> <li>• Délibération antérieure ;</li> <li>• Projet de règlement le cas échéant</li> </ul>
<b>LES AUTRES QUESTIONS POUR LESQUELLES LA CONSULTATION DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL EST PREVUE PAR DES DISPOSITIONS LEGISLATIVES ET REGLEMENTAIRES</b>	
<i>Règlement spécifique (charte informatique, ...)</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Note d'accompagnement ;</li> <li>• Projet de règlement ;</li> <li>• Règlement en vigueur le cas échéant.</li> </ul>
<b>OBJET POUR <u>DEBAT</u></b>	<b><i>Pièces à fournir au CST</i></b>
<b>LE RAPPORT SOCIAL UNIQUE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Synthèse du RSU ;</li> <li>• Base de données sociales afférente au RSU.</li> </ul>
<b>LE BILAN DE LA MISE EN OEUVRE DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le document de LDG en vigueur ;</li> <li>• Note d'accompagnement ;</li> <li>• Autre document le cas échéant.</li> </ul>
<b>L'EVOLUTION DES POLITIQUES DES RESSOURCES HUMAINES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Note d'accompagnement ;</li> <li>• Autre document le cas échéant.</li> </ul>
<b>LE BILAN ANNUEL DE LA MISE EN OEUVRE DU TELETRAVAIL</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Note d'accompagnement ;</li> <li>• Autre document le cas échéant.</li> </ul>
<b>LE BILAN ANNUEL DU PLAN DE FORMATION</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Note d'accompagnement ;</li> <li>• Autre document le cas échéant.</li> </ul>

**RAPPORT DE SITUATION COMPAREE : EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES**

- Note d'accompagnement ;
- Projet lié à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

**LA POLITIQUE D'INSERTION, DE MAINTIEN DANS L'EMPLOI ET D'ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS**

- Note d'accompagnement ;
- Autre document le cas échéant.

Lorsqu'aucune formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT) n'a été instituée, le CST met en œuvre les compétences de la FSSSCT ; dès lors le CST du CDG06 est compétent pour :

**LA PROTECTION DE LA SANTE PHYSIQUE ET MENTALE, L'HYGIENE ET LA SECURITE DES AGENTS DANS LEUR TRAVAIL**

**OBJET**

*Pièces à fournir au CST en sus de la saisine selon les modèles en vigueur*

*Elaboration et mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)*

*Règlements et consignes que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail*

- Note d'accompagnement ;
- Le document en question ;
- Les documents antérieurs déjà en vigueur le cas échéant.

**L'ORGANISATION DU TRAVAIL, LE TELETRAVAIL, LES ENJEUX LIES A LA DECONNEXION ET LES DISPOSITIFS DE REGULATION DE L'UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES**

*Projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail*

*Projets importants d'introduction de nouvelles technologies susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents*

- Note d'accompagnement ;
- Le projet en question.

**L'AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL ET LES PRESCRIPTIONS LEGALES Y AFFERENTES**

*Mise en œuvre des mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail et accidentés de service, des invalides de guerre, des invalides civils et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail*

*Mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions*

*Etablissement et mise à jour de la fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres à chaque service et les effectifs d'agents exposés à ces risques*

*Désignation de l'Agent Chargé d'une Fonction d'Inspection (ACFI) par l'autorité territoriale*

*Conventions passées avec les services de santé au travail ou sur l'adhésion à des associations agréées en vue de leur confier les missions de médecine préventive*

- Note d'accompagnement ;
- Le document en question ;
- Les documents antérieurs déjà en vigueur le cas échéant.