



Le dialogue social dans les collectivités de moins de 50 agents

—

9 février 2023

1

**Les instances de consultation :
fonctionnement et compétences**

2

**Les représentants syndicaux :
moyens et garanties**



1

Les instances de consultation : fonctionnement et compétences



Le principe de participation

« Tout travailleur participe, par l'intermédiaire de ses délégués, à la détermination collective des conditions de travail ainsi qu'à la gestion des entreprises. »



Préambule de la constitution du 27 octobre 1946

« Les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière. »

Article L112-1 du code général de la fonction publique

Constitution des instances

	Collectivités affiliées au CDG		Collectivités non affiliées
	< 50 agents	≥ 50 agents	
Commissions paritaires <ul style="list-style-type: none">- Fonctionnaires (CAP A, B et C)- Contractuels publics (CCP unique)	placées auprès du CDG		Instances en propre
Comité social territorial (CST) + Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT)	placé auprès du CDG	Instance en propre	

Composition des instances placées auprès du CDG

	CAP et CCP	CST	F3SCT
Représentants de la collectivité ou de l'établissement	Désignés par le CA du CDG parmi les élus issus des collectivités affiliées	Désignés par le Président du CDG parmi les élus et agents issus des collectivités employant moins de 50 agents	
Représentants du personnel titulaires	Elus par les agents dans le cadre des élections professionnelles tous les 4 ans		Désignés par les OS parmi les représentants titulaires et suppléants du CST
Représentants du personnel suppléants			Désignés par les OS parmi les électeurs au CST

CAP et CCP : Compétences

Consultation obligatoire sur les décisions individuelles défavorables

CAP (fonctionnaires)

CCP (contractuels de droit public)

Discipline	
Sanctions des 2e, 3e et 4e groupes	Sanctions autres que l'avertissement ou le blâme
Formation	
Rejet des demandes de congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail Refus des demandes de congé pour formation syndicale 2ème refus successif à un agent qui demande à suivre une formation non obligatoire 3ème refus d'une demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF) portant sur une action de formation de même nature	
Fin des fonctions	
Refus de titularisation Non-renouvellement et renouvellement du contrat d'un travailleur handicapé (art L352-4 CGFP) Licenciement : - en cours de stage pour insuffisance professionnelle ou faute disciplinaire - pour insuffisance professionnelle - du fonctionnaire mis en disponibilité après 3 refus de postes proposés en vue de sa réintégration - à l'issue des droits à congé de maladie en cas de refus de rejoindre son poste sans motif valable lié à l'état de santé	Licenciement : - pour inaptitude physique définitive de l'agent - pour insuffisance professionnelle - dans l'intérêt du service Non renouvellement du contrat des titulaires d'un mandat syndical
Mobilité	
Décisions individuelles concernant la disponibilité	
Réintégration	
Réintégration d'un agent à l'issue d'une période de privation des droits civiques, d'interdiction d'exercer un emploi public	

CAP et CCP : Compétences

Consultation à l'initiative de l'agent sur les décisions individuelles défavorables

CAP (fonctionnaires)

CCP (contractuels de droit public)

Entretien professionnel

Révision du compte rendu de l'entretien professionnel

Télétravail

Refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail

Interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité territoriale ou de l'établissement

Temps partiel

Refus d'accomplir un service à temps partiel

Litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel

Formation

Refus d'une demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF)

Congés

Refus d'une demande de congés au titre du compte épargne-temps

Mobilité

Décisions individuelles relatives à la disponibilité

Fin de fonction

Refus d'acceptation d'une démission

Reclassement

Engagement d'une procédure de reclassement pour inaptitude à l'initiative de l'autorité territoriale en cas d'absence d'une telle demande par l'intéressé

CST : Compétences : consultation pour avis

1 – FONCTIONNEMENT, ORGANISATION DES SERVICES ET EVOLUTION DES ADMINISTRATIONS

Règlement intérieur

Modification de l'organisation générale des services (modification organigramme, des attributions d'un service,...)

Suppression de poste

Transfert de personnel et de compétences

Création d'une commune nouvelle

Délégation de service public

Charte de télétravail

Accueil d'un apprenti

2 – PROJETS DE LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVES A LA STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES ET A LA PROMOTION ET A LA VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

Lignes directrices de gestion

Ratios d'avancement de grade

CST : Compétences : consultation pour avis

3 – PROJET DE PLAN D'ACTION RELATIF A L'EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES HOMMES ET LES FEMMES

Plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

4 – ORIENTATIONS STRATEGIQUES EN MATIERE DE POLITIQUE INDEMNITAIRE ET AUX CRITERES DE REPARTITION Y AFFERENT

Critères d'attribution du régime indemnitaire (RIFSEEP notamment)

Instauration d'une indemnité de départ volontaire

Prime d'intéressement collectif

5 – ACTION SOCIALE ET AIDES A LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE

Attribution de prestations d'action sociale (titres restaurant, aide aux vacances des enfants.)

Aide à la protection sociale complémentaire

6 – RAPPORT SOCIAL UNIQUE

Rapport social unique

CST : Compétences : consultation pour avis

7 – FORMATION

Règlement de formation

Plafonnement des frais liés à la mise en œuvre du CPF

8 – CRITERES D'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

Critères du compte-rendu de l'entretien professionnel

9 – TEMPS DE TRAVAIL

Protocole du temps de travail (aménagement et de réduction du temps de Travail, modification des cycles de travail...)

Autorisations spéciales d'absence

Mise en place d'astreintes

Mise en place de permanences

Journée de solidarité

Compte épargne temps

Instauration temps partiel

CST : Compétences :

Débats annuels

Bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion, sur la base des décisions individuelles

Evolution des politiques des ressources humaines, sur la base du rapport social unique

Création des emplois à temps non complet

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

Questions relatives à dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthode de travail des services et à leurs incidences sur les agents

Bilan annuel relatif à l'apprentissage

Bilan annuel du plan de formation

Politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap

Evaluations relatives à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus

Enjeux et politiques en matière d'égalité professionnelle et de prévention des discriminations

F3SCT (CST en l'absence) : Compétences : consultation pour avis

Rapport et programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail

Elaboration et la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels

Formations à la sécurité : conditions générales d'organisation, programmes et modalités d'exécution

Règlements et consignes en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail

Projet important d'aménagement, de restructuration ou d'acquisition d'équipement

Projets importants d'introduction de nouvelles technologies

Mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail

Modèle de fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques (Fiches d'exposition)

Entreprises extérieures : inspection commune préalable, réunions périodiques de coordination et avis sur les mesures de prévention

Mesures prises par l'employeurs dans les domaines suivants :

Aération et assainissement, boissons non alcoolisées, éclairage, froid et intempéries, nettoyage des locaux, restauration

Amiante

Bruit

Produits chimiques

Produits cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques

Travailleurs handicapés : mesures prises en vue de faciliter la mise, remise ou le maintien dans l'emploi

F3SCT (CST en l'absence : Compétences : Information

Rapport de médecine préventive

Lettre de mission de l'ACFI

Visites et observations faites par l'ACFI

Lettre de mission des agents de prévention (assistant et/ou conseiller)

Situations de droit de retrait

Accidents de service et maladie professionnelles

Décision de ne pas suivre l'avis d'aménagement de poste de travail préconisé par le médecin de prévention

Registre de santé et sécurité : observations notées dans ces registres

Contenu des fiches d'exposition

Documents établis à l'intention des autorités publiques chargées de la protection de l'environnement dans les collectivités comportant des installations classées

Mesures prises par l'employeurs dans les domaines suivants :

Aération et assainissement, boissons non alcoolisées, éclairage, froid et intempéries, nettoyage des locaux, restauration

Produits chimiques

Produits cancérogènes, mutagènes et reprotoxiques

Jeunes travailleurs : dérogation travaux interdits

Visites de site

Calendrier

CAP et CCP

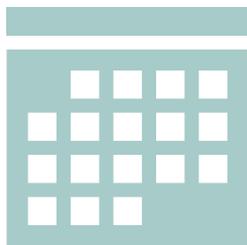
- ➔ 2 réunions minimum programmées par an
- ➔ Réunions supplémentaires au gré des saisines

Date limite de transmission des dossiers	Date des réunions CAP A	Date des réunions CAP B	Date des réunions CAP C	Date des réunions CCP
11 avril 2023	27 avril 2023	25 avril 2023	25 avril 2023	27 avril 2023
26 septembre 2023	12 octobre 2023	10 octobre 2023	10 octobre 2023	12 octobre 2023

CST et F3SCT

- ➔ Tous les 1^{er} mardi de chaque mois (sauf août)

Date limite de transmission des dossiers	Date des réunions
12 janvier 2023	31 janvier 2023
16 février 2023	07 mars 2023
16 mars 2023	04 avril 2023
13 avril 2023	02 mai 2023
16 mai 2023	06 juin 2023
15 juin 2023	04 juillet 2023
24 août 2023	12 septembre 2023
14 septembre 2023	03 octobre 2023
19 octobre 2023	07 novembre 2023
16 novembre 2023	05 décembre 2023



Saisine

➡ à télécharger sur www.cdg25.org

Formulaires
de saisine ➡ à compléter

➡ à adresser avec les pièces à capct@cdg25.org

COMITE SOCIAL TERRITORIAL

SAISINE POUR AVIS – SUPPRESSION SUIVIE D'UNE CREATION DE POSTE

Art. [L542-2](#) et [L542-3](#) du code général de la fonction publique

COLLECTIVITE

Nom :

Nombre d'habitants :

Nombre d'agents : Titulaires : Stagiaires :

Contractuels de droit public : Contractuels de droit privé (contrats aidés) :

Personne en charge du dossier présenté :

Téléphone : Mail :@.....

NATURE DE L'EMPLOI A SUPPRIMER

Description de l'emploi occupé :

Grade(s) autorisé(s) :

Durée hebdomadaire de l'emploi : Date prévue de suppression :

PORTEE DE LA SUPPRESSION

Notre espace documentaire

Notre espace documenta

Instances de consultations et dialogue social

Comité technique (CT) +

Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) +

Commissions administratives paritaires (CAP) +

Commission consultatives paritaires (CCP) +

Conseil médical +

Droits et moyens des organisations syndicales +



Avis

Préalable

➡ à la date de prise et la date d'effet de la décision

Obligatoire

➡ l'autorité territoriale est tenue de recueillir l'avis de l'instance

Simple

➡ l'autorité territoriale n'est pas tenue de suivre l'avis

3 types

➡ favorable
défavorable
partagé = avis rendu



Avis

CAP et CCP

➔ Avis :

- rendu par l'ensemble des membres
- à la majorité des suffrages exprimés

➔ Lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition, elle informe l'instance, dans un délai d'un mois, de ses motifs



CST et F3SCT

➔ Avis :

- rendu par chaque collège
- à la majorité des membres présents ayant voix délibérative

➔ Avis défavorable unanime des représentants du personnel sur une question soumise à délibération : nouvelle consultation du CST dans un délai d'au moins 8 j et d'au plus 30 j.

➔ Avis sont portés à la connaissance des agents en fonction dans la collectivité intéressés, par tout moyen approprié.

➔ L'autorité territoriale doit informer chaque membre du comité par écrit, dans un délai de deux mois, des suites données aux avis

Documents

➔ Composition

➔ Règlement intérieur

➔ Cas de saisine

➔ Calendrier

➔ Formulaire de saisine

www.cdg25.org



Notre espace documentaire

Notre espace documentaire

Instances de consultations et dialogue social

Comité social territorial (CST)

+

formation spécialisée santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT)

+

Commissions administratives paritaires (CAP)

+

Commission consultatives paritaires (CCP)

+

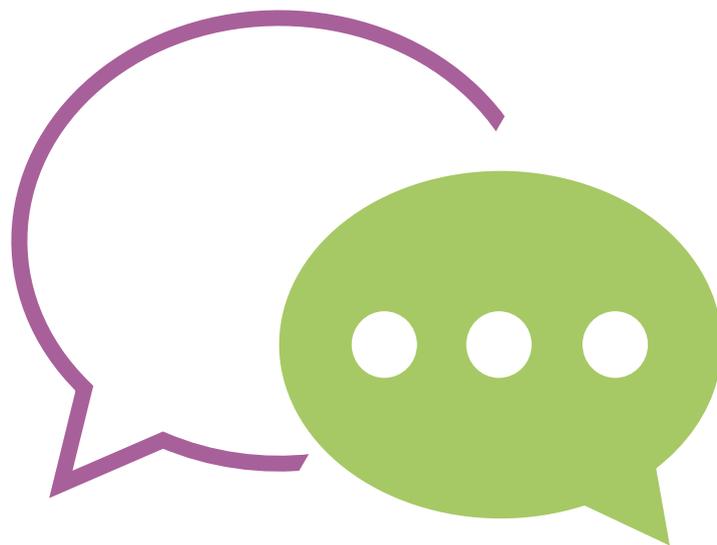
Conseil médical

+

Droits et moyens des organisations syndicales

+





Vos questions

Nos réponses



2

Les représentants syndicaux : moyens et situation



La liberté syndicale

art. 1
décr. n°85-397

- Les organisations syndicales des agents de la fonction publique territoriale déterminent librement leurs structures dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur
- L'autorité territoriale est informée, en cas de création d'un syndicat ou d'une section syndicale :
 - des statuts
 - et de la liste des responsables de l'organisme syndical lorsque cet organisme compte des adhérents parmi les agents relevant de cette autorité territoriale.

Réunions : dispositions communes

art. 7, 8
décr. n°85-397

• Conditions d'organisation :

- hors des locaux ouverts au public
- ne pas porter atteinte au bon fonctionnement du service
- ne pas entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services aux usagers.

- Demande d'organisation préalable formulée une semaine au moins avant la date de la réunion.



• Réunions organisées :

- à l'intention des agents de l'ensemble de la collectivité
- par direction ou par secteur géographique d'implantation des services dans les grandes collectivités ou en cas de dispersion importante des services

- Tout représentant mandaté par une OS à cet effet a libre accès aux réunions tenues par cette organisation, même s'il n'appartient pas à la collectivité dans lequel se tient la réunion.
- L'autorité territoriale doit être informée de la venue de ce représentant au moins 24 heures avant la date fixée pour le début de la réunion dans la mesure où celle-ci se tient dans les locaux administratifs

Réunions statutaires ou d'information

art. 5
décr. n°85-397

Organisées par toute OS

- en dehors des horaires de service,
- ou durant les heures de service, mais dans ce cas seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Dans l'enceinte des bâtiments administratifs ou, en cas d'impossibilité, dans des locaux mis à la disposition des OS.



Réunions mensuelles d'information

art. 6
décr. n°85-397

Organisées par les OS représentées

- au CST local
- au CSFPT (CGT, CFDT, FO, UNSA, FA-FPT)

Réunions mensuelles d'une heure ou possibilité de regrouper plusieurs de ces heures mensuelles d'information par trimestre.



Les agents peuvent participer pendant leurs heures de service.

Autorisations spéciales d'absence accordées aux agents désirant y assister limitées à 12 heures par année civile, délais de route non compris.

- demande adressée à l'autorité territoriale au moins 3 jours avant.
- accordées sous réserve des nécessités du service.

Réunions organisées pendant une campagne électorale

art. 6
décr. n°85-397

Organisées par toute OS candidate à l'élection considérée



Pendant la période de 6 semaines précédant le jour du scrutin organisé pour le renouvellement de tout organisme consultatif au sein duquel s'exerce la participation des agents

Autorisation spéciale d'absence d'une heure par agent maximum.

- demande adressée à l'autorité territoriale au moins 3 jours avant.
- accordées sous réserve des nécessités du service.

Affichage des documents

art. 9
décr. n°85-397

Qui?

- OS ayant une section syndicale dans la collectivité
- OS représentées au CSFPT (CGT, CFDT, FO, UNSA, FA-FPT)

Où?

Sur des panneaux :

- réservés à cet usage
- en nombre suffisant
- de dimensions convenables
- aménagés de façon à assurer la conservation des documents
- placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès, et déterminés après concertation entre les OS et l'autorité territoriale.

Quoi?

Toute information d'origine syndicale

Comment?

Information immédiate de l'autorité territoriale par la transmission d'une copie éventuellement sous forme numérique du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Distribution de documents

art. 10
décr. n°85-397

Toute OS

Distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs.



Communiqués pour information à l'autorité territoriale

Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

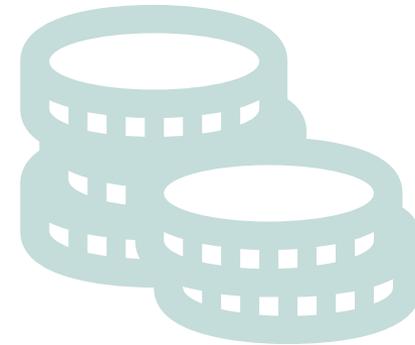
Ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service.

Collecte des cotisations

art. 11
décr. n°85-397

Les cotisations syndicales peuvent être collectées

- dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public,
- par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.



Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

Autres moyens mis à disposition par le CDG

art. 3, 4
décr. n°85-397



Locaux
équipés



Données
personnelles



Moyens de
fonctionnement

Les absences de droit pour réunions des instances

Qui ?

Représentants du personnel titulaires et suppléants

Quoi ?

Participation aux séances des CST, F3SCT, CAP et CCP

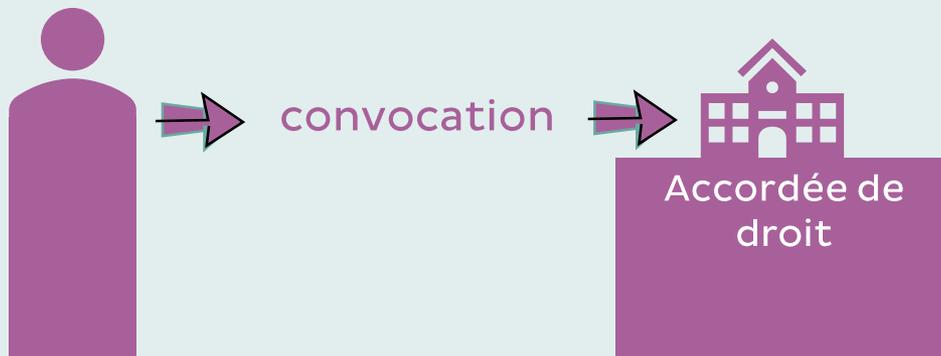
Missions connexes à la F3SCT (Enquêtes, Recherches de mesure préventives, trajets de visites de service)

Quelle durée ?

Délai de route

+ durée prévisible de la séance

+ un temps égal pour la préparation et compte-rendu des travaux



~~remboursement
par le CDG~~

Le congé de formation syndicale

Qui ?

Représentants syndicaux

Quoi ?

Suivre un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée annuellement par le ministre chargé des collectivités territoriales, sur proposition du CSFPT ou dans des structures décentralisées agissant sous l'égide ou l'autorité de ceux-ci (arr. 09/02/1998).

Quelle durée ?

12 jours ouvrables par an

remboursement
par le CDG



Demande
écrite



Accordée sous réserve des
nécessités de service
Défaut de réponse
expresse au plus tard le
15ème jour qui précède le
début du stage ou de la
session, le congé est
réputé accordé

Les décharges d'activité de service

Qui ?

Représentants syndicaux mandatés

Quoi ?

Tout type d'activité syndicale

Quelle durée ?

Contingent global annuel de 12 000h:

CFDT : 8616h

FO : 1800h

CGT : 1389h

UNSA : 195h

remboursement
par le CDG



Garanties des représentants

décr. n°2017-1419

L'agent en DAS est réputé en position d'activité et continue à bénéficier des droits attachés à cette position.

La valeur professionnelle et les droits à avancement sont appréciés en fonction des tâches qu'il continue d'assumer et non par rapport à celles d'un agent exerçant à temps plein.

La charge administrative doit être allégée proportionnellement à la décharge dont bénéficie l'agent en DAS.

L'administration n'a, en dehors du pouvoir disciplinaire, aucun droit de contrôle sur les activités de l'agent en DAS

Garanties des représentants : la rémunération

décr. n°2017-1419

Avantage	Modalités de conservation
traitement indiciaire	Conservation
SFT	Conservation
NBI	Conservation si exercice pendant au moins six mois des fonctions donnant lieu au versement d'une NBI avant sa DAS
primes et indemnités attachées aux fonctions	Conservation du montant annuel lié aux fonctions exercées dans son cadre d'emplois avant d'en être déchargé
primes et indemnités versées au regard de l'engagement professionnel	Bénéfice du montant moyen attribué aux agents du même cadre d'emplois et relevant de la même autorité territoriale
prestations d'action sociale et de protection sociale complémentaire.	Accès aux dispositifs

Garanties des représentants :

Les entretiens

décr. n°2017-1419

	entretien annuel de suivi	entretien annuel d'accompagnement
Bénéficiaires	DAS $\geq 70\%$ et $< 100\%$	DAS $\geq 70\%$
Nature	Obligatoire	Demandé par l'agent De droit pour les DAS = 100%
Conducteur	supérieur hiérarchique direct de l'agent	responsable des ressources humaines
Contenu	<ul style="list-style-type: none">- les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ;- les besoins de formation professionnelle ;- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité. pas d'appréciation de leur valeur professionnelle	
Modalités	convocation + délai de 8 jours + compte-rendu établi par le supérieur notifié à l'agent qui le complète et le retourne + versement au dossier	convocation + délai de 8 jours + compte-rendu établi par le supérieur notifié dans 1 délai d'1 mois à l'agent qui le complète et le retourne + versement au dossier

Garanties des représentants :

La carrière

décr. n°2017-1419

Avancements d'échelon
Cadencement unique

Avancement de grade

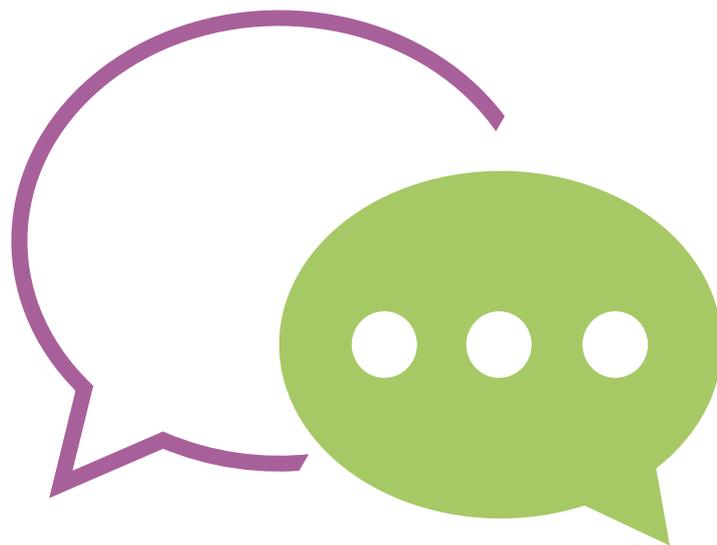
Le fonctionnaire promouvable est inscrit, de plein droit, au tableau d'avancement de grade :

- au vu de l'ancienneté acquise dans ce grade
- et de celle dont justifient en moyenne les fonctionnaires titulaires du même grade relevant de la même autorité de gestion et ayant accédé, au titre du précédent tableau d'avancement et selon la même voie, au grade supérieur.

Promotion interne

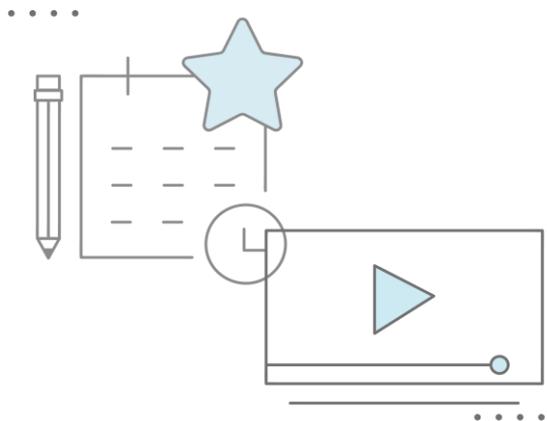
Le fait d'être, partiellement ou même totalement, déchargé de service n'empêche pas de bénéficier d'une promotion interne.

Les compétences acquises dans l'exercice d'un mandat syndical sont prises en compte au titre des **acquis de l'expérience professionnelle**



Vos questions

Nos réponses



RETROUVEZ [TOUS NOS WEBINAIRES](#)

Le centre de gestion,
votre partenaire RH

