

# LE COMITÉ SOCIAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

## INTÉGRER LE FONCTIONNEMENT ET LES ATTRIBUTIONS DU COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL (CST)

### PROGRAMME DE LA FORMATION

La loi de transformation de la Fonction publique modifie les modalités de participation des fonctionnaires à la mise en œuvre de l'action publique notamment à travers une modification de la composition et un repositionnement des IRP

### LA CRÉATION DES COMITÉS SOCIAUX TERRITORIAUX (CST)

- › CST et Centre de Gestion : seuil de création et articulation avec les CST locaux
- › CST commun au sein des EPCI
- › CST de services

### LA COMPOSITION DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE

- › Nombre et modalités de désignation des représentants du personnel de la formation spécialisée
- › Nombre et modalités de désignation des représentants de l'administration

Quiz sur les comités sociaux dans les collectivités territoriales

Rédiger une délibération portant sur la création de formations spécialisées

### LE FONCTIONNEMENT DU CST ET DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE

- › Les membres : le secrétaire et le secrétaire suppléant, le secrétaire adjoint et le secrétaire adjoint suppléant, le secrétaire administratif, le Président
- › Les documents : le règlement intérieur, le procès-verbal - l'ordre du jour
- › La convocation : les délais et l'absence de quorum
- › La procédure de tenue des réunions exceptionnelles : en cas d'accident/maladie professionnelle, en cas de risque grave et avéré, en cas de danger grave et imminent

Quiz

Rédiger un règlement intérieur

### LES COMPÉTENCES DU CST

- › Les compétences pour avis : le rapport social unique, les Lignes Directrices de Gestion (LDG), les projets soumis à négociation collective
- › Les compétences pour information : le télétravail, l'apprentissage, l'égalité professionnelle, les bilans annuels

Bilans annuels et débats sur leur portée

### LES COMPÉTENCES DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE

- › Les compétences de la Formation pour avis
  - Le droit à la déconnexion et les projets importants
  - Le maintien dans l'emploi
- › Les compétences de la Formation en matière de prévention
  - Les documents utiles et leur production
  - Les outils à l'appui de la prévention
- › Les compétences de la Formation en matière d'enquête
  - L'enquête en cas d'accident
  - L'expertise en cas de risque grave
  - L'expertise en cas de danger grave et imminent

Etudier les arguments en faveur d'un risque grave et imminent - les cas d'accidents graves

Quiz

### L'ARTICULATION DES COMPÉTENCES DU CST ET DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE

- › La notion d'attributions relevant du CST et de la formation spécialisée
- › La substitution de l'avis du CST à celui de la formation spécialisée

### LES DROITS SYNDICAUX LIÉS AU CST ET À LA FORMATION SPÉCIALISÉE

- › La détermination du crédit de temps syndical
- › Le droit à formation des élus
- › La gestion des décharges et autorisations d'absence

Déterminer le crédit de temps syndical et liste nominative des bénéficiaires

### OBJECTIFS

- Gérer l'attribution des compétences des comités sociaux territoriaux et des formations spécialisées.
- Se repérer dans l'articulation des compétences du CST et de la formation spécialisée.
- Rédiger les documents de fonctionnement et d'organisation des instances.
- Gérer les droits des élus.

### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pratique sur le fonctionnement du Comité social territorial
- Une approche concrète, encrée dans l'actualité de la fonction publique territoriale

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres de la DRH, agent chargés de la gestion des instances du dialogue social, élus du CSE

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'embarquement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

### TARIFS

925 € HT - Réf : VRH-CSOT

Validité : 30 juin 2024

### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
le 14 juin 2024

Paris Montparnasse :  
le 24 avril 2024

## Participant(e)

Mme  M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél. (ligne directe).....  
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....  
Numéro de prise en charge.....  
Adresse de votre OPCO.....  
Code postal | | | | | Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à : ..... Le : .....  
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)

**Prise en charge (si parcours certifiant) :**  
 CPF  Entreprise  OPCO