



CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



Auvergne-Rhône-Alpes
Délégation de Rhône-Alpes Grenoble

L'EXERCICE DU DIALOGUE SOCIAL

- > Journée d'actualité
- > 9 mars 2023 (Saint Martin d'Hères)
- > **Pôle** : Dialogue Social

Introduction par Frédéric Castoldi, directeur du CDG38 et Noémie Brunier, responsable antenne Isère du CNFPT

Intervenant-es :

- Delphine Pfeiffer – Responsable pôle Dialogue social (CDG38)
- Jordan Messenger – Chargé de mission dialogue social (CDG38)

Déroulement de la journée

- 9h-12h : l'exercice du droit syndical
- 12h-13h30 : buffet offert par le CDG38 (CDG38 – 2^{ème} étage – salle Révolutions)
- 13h30-15h30 : le comité social territorial et la formation spécialisée
- 15h30 : temps d'échanges et clôture



CDG 38

L'EXERCICE DU DIALOGUE SOCIAL



Auvergne-Rhône-Alpes
Délégation de Rhône-Alpes Grenoble

1^{ère} partie

L'exercice du droit syndical

Références réglementaires

- Livre II – Titre 1er du Code général de la fonction publique
- **Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale**
- Décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à la formation syndicale
- Décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale
- Circulaire du 6 septembre 1976 n° 76-421 relative à la protection des représentants syndicaux contre le risque d'accident de service
- Circulaire ministérielle du 20 janvier 2016 sur l'exercice du droit syndical dans la FPT

Préambule

- Notion de représentativité « variable »
- Certains droits collectifs sont conditionnés à la création d'un syndicat local ou d'une section locale
- Certains droits individuels sont liés à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel, d'autres sous ouverts à tout agent public.
- L'instance de référence pour le calcul et la répartition des droits syndicaux est le comité social territorial, mais il ne faut pas pour autant être membre du CST pour pouvoir en bénéficier...



OS représentées au CSFPT : CFDT / CGT / FO / FA-FPT / UNSA / FSU
**OS représentées au CCFP : CGT / FO / CFDT / UNSA / FSU / CFE-
CGC / FA-FP**



CDG 38

L'EXERCICE DU DIALOGUE SOCIAL



Auvergne-Rhône-Alpes
Délégation de Rhône-Alpes Grenoble

Les droits collectifs

- La mise à disposition de locaux syndicaux
- Les réunions syndicales
- Les documents syndicaux
- Utilisation des NTIC

Les droits individuels

- Le crédit de temps syndical
- Les autorisations d'absence
- Les décharges d'activité de service
- Le congé de formation syndicale

La mise à disposition de locaux syndicaux

- ❖ Pour les organisations syndicales représentatives uniquement :
 - Ayant une section syndicale dans la collectivité
 - ET représentées au CST local ou au CSFPT

Strate de collectivité	Mise à disposition de locaux
Moins de 50 agents	Aucune obligation >> négociation au cas par cas
Entre 50 et 499 agents	Attribution à minima d'un local commun aux OS représentatives, dans la mesure du possible un local distinct
A partir de 500 agents	Attribution d'un local distinct aux OS représentatives
Centres de Gestion	Attribution d'un local distinct aux OS représentatives

- ❖ A défaut une subvention correspondant aux frais de location et d'équipements des locaux est versée

La mise à disposition de locaux syndicaux

- ❖ Les locaux doivent par principe et sauf impossibilité matérielle, être situés dans l'enceinte des bâtiments administratifs.
- ❖ Ils ne peuvent pas être partagés avec d'autres organismes (amicale du personnel, association...)
- ❖ Les locaux doivent comporter les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale : mobilier, ordinateur avec accès au réseau, téléphone, imprimante...
- ❖ L'administration ne peut pas accéder aux locaux
- ❖ Si les locaux doivent être loués, la collectivité doit supporter la charge de cette location

Les réunions syndicales

- ❖ Demande préalable d'organisation formulée par l'OS une semaine avant la date de la réunion. Les demandes tardives peuvent être acceptées à la discrétion de la collectivité
- ❖ L'OS organise sa réunion à l'intention des agents de la collectivité, mais dans les grandes collectivités ou en cas de dispersion importante des services, elle peut, après information de l'autorité territoriale, organiser des réunions par direction ou par secteur géographique.
- ❖ Tout représentant syndical mandaté à cet effet a libre accès aux réunions tenues par cette organisation même s'il n'appartient pas à la collectivité, en respectant un délai de prévenance de 24h.
- ❖ Organisation en dehors des locaux ouverts au public, ne doivent ni porter atteinte au bon fonctionnement du service ni entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services des usagers.

Les réunions syndicales

1 – les réunions mensuelles d'information syndicale (article 6)

- ❖ Les OS représentatives (CST ou CSFPT) sont autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'1h, qui peut être regroupée pour maximum 3 mois (donc 3h de réunion)
- ❖ Tout agent a le droit de participer, à son choix et sans perte de traitement, chaque mois ou, selon le cas, par période de 2 ou 3 mois, à l'une de ces réunions.

2 – les réunions statutaires ou d'information (article 5)

- ❖ Toute OS peut tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs **en dehors des heures de service**.
- ❖ Si ces réunions ont lieu pendant le service, peuvent seuls y assister les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence

Les documents syndicaux

1 – Affichage de documents syndicaux

- ❖ OS constituées localement OU représentées au CSFPT
- ❖ L'OS doit transmettre immédiatement à la collectivité une copie de tout document affiché
- ❖ Affichage sur des panneaux **spécifiques**, facilement accessibles au personnel - mais auxquels le public n'a pas normalement accès - en nombre suffisant et de dimensions convenables.
- ❖ L'autorité territoriale n'est pas autorisée à s'opposer à l'affichage, hormis le cas où le document contrevient manifestement aux dispositions législatives relatives à la diffamation et aux injures publiques.
- ❖ Aucune autre information syndicale ne peut être affichée ailleurs.

Les documents syndicaux

2 – Distribution de documents syndicaux

- ❖ Distribution aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Les OS ne peuvent pas entrer et déposer des tracts dans les bureaux vides de personnes.
- ❖ Droit d'accès libre pour la distribution, sans demande d'autorisation préalable.
- ❖ Les distributions ne doivent pas porter atteinte au bon fonctionnement du service.
- ❖ Si elles ont lieu pendant les heures de service : elles sont assurées par des agents bénéficiant de DAS, ou par des agents qui ne sont pas en service.
- ❖ Les documents distribués doivent être communiqués à l'autorité territoriale, pour information.
- ❖ **Aucun affichage, distribution de documents ni relais par mail d'informations syndicales par la collectivité.**

L'utilisation des NTIC

1 – Conditions d'utilisation des NTIC et des données à caractère individuel

- ❖ Conditions d'utilisation par les OS, NTIC ainsi que de certaines données à caractère personnel fixées **par décision de l'autorité territoriale, après avis du CST.**
- ❖ Possibilité d'en limiter l'accès aux OS représentatives (CST ou CSFPT)
- ❖ Le règlement doit cadrer la distribution et contenu des messages qui peuvent être diffusés , sans apporter de restriction excessive au libre exercice du droit syndical
- ❖ Moyens mis à disposition : adresse de messagerie, accès intranet, listings d'agents ne comportant pas de données à caractère personnel

L'utilisation des NTIC

2 – Echanges électroniques entre les OS et les agents

- ❖ Les échanges électroniques entre les agents et les organisations syndicales doivent être **confidentiels**.
- ❖ La **liberté d'accepter ou de refuser** un message électronique syndical doit pouvoir s'exercer à tout moment.
- ❖ **L'utilisation de l'adresse mail professionnelle** pour diffuser des informations ou des documents d'origine syndicale **est passible de sanction disciplinaire**.

Le crédit de temps syndical



- ❖ Crédit de temps syndical attribué aux OS à la suite du renouvellement général des CST
- ❖ Montant du crédit reconduit chaque année, sauf en cas de modification du périmètre du CST entraînant la mise en place d'un nouveau comité (ex : fusion de communes ou d'EPCI) ou de variation de plus de 20% des effectifs

Le crédit de temps syndical

Répartition entre les OS

- ❖ Chacun des deux contingents (DAS et AA) est réparti entre les OS de la manière suivante :
 - 50 % entre les OS représentées au CST, en fonction du nombre de sièges obtenus
 - 50 % entre toutes les OS ayant présenté leur candidature à l'élection du CST, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.

Le contingent d'autorisations d'absence

(Article 14, « 1h/1000 »)

- ❖ Contingent **annuel**
 - ❖ Calcul : 1 heure pour 1 000 heures effectivement travaillées
 - ❖ Base : nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale au CST (titulaires - stagiaires - contractuels)
 - ❖ 2 modes de calcul possibles :
 - Au « réel » : heures effectivement travaillées par les agents déduction faite des congés annuels, arrêts maladie, autorisations d'absence, etc.
 - Calcul simplifié (**recommandé**) : $(1607 \times \text{nombre d'ETP}) / 1000$
-  Un outil Excel de calcul du contingent est mis à disposition par le CDG38 sur le site internet (page « dialogue social »)

Le contingent d'autorisations d'absence

Exemple de calcul et de répartition



TOUS LES CHAMPS DOIVENT ETRE COMPLETES

Nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale

150

Nombre de sièges de représentants du personnel titulaires

5

sièges

Nombre total de suffrages exprimés

100

suffrages

Organisations syndicales ayant présenté une liste au CST

	Nb suffrages	Nb sièges de titulaires
Liste 1	50	3
Liste 2	10	0
Liste 3	20	1
Liste 4	20	1

Le contingent d'autorisations d'absence

Exemple de calcul et de répartition

2 - CALCUL ET REPARTITION DU CONTINGENT (articles 14 et 17)

Effectifs ETP (à compléter)

127

ETP

Volume annuel à répartir

204

heures

((effectifs ETP X 1607) / 1000)

Organisation syndicale	50 % en fonction des sièges obtenus	50 % en fonction du nombre de suffrages exprimés	Total heures
<i>Liste 1</i>	61	51	112
<i>Liste 2</i>	0	10	10
<i>Liste 3</i>	20	20	41
<i>Liste 4</i>	20	20	41
Total	102	102	204

L'utilisation du contingent « 1h/1000 »

(autorisations d'absence de l'article 17)

- ❖ Le contingent est utilisé pour l'octroi des autorisations d'absence prévues à l'article 17 du décret
- ❖ Pour participer aux congrès ou réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un « autre niveau » que ceux mentionnées à l'article 16, c'est-à-dire les **OS ou sections syndicales représentées localement**
- ❖ Sont concernés les représentants syndicaux **mandatés** par leur OS : convocation **nominative** précisant l'objet, l'horaire et la durée de la réunion
- ❖ **Pas de lien avec les missions de représentant au CST**
- ❖ charge financière de ces autorisations d'absence supportée par la collectivité employeur pour les collectivités de + 50 agents / par le CDG pour les collectivités de – 50 agents

Les autres autorisations d'absence

1 – Les AA de l'article 16

- ❖ **Niveau supra-local** : pour participer aux **congrès ou réunions statutaires** des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats, y compris les unions régionales, interdépartementales et départementales qui sont affiliées aux unions, fédérations ou confédérations de syndicats
- ❖ Type de réunion : prévue dans les statuts de l'OS (assemblée générale, bureau, commission exécutive...)
- ❖ Dans la limite de 10 jours par an et par agent, portée à 20 jours pour les OS représentées au CCFP
- ❖ Sont concernés les représentants syndicaux **mandatés** par leur OS : convocation **nominative** précisant l'objet, l'horaire et la durée de la réunion
- ❖ Charge financière supportée par la collectivité employeur

Les autres autorisations d'absence

2 – Règles communes aux AA article 16 et 17

- ❖ Les autorisations spéciales d'absence doivent être sollicitées **au moins 3 jours à l'avance** avec à l'appui la convocation nominative correspondante.
- ❖ Les AA des articles 16 et 17 peuvent se cumuler (un même représentant mandaté peut bénéficier d'autorisation spéciale d'absence aux deux titres).
- ❖ Les délais de route ne sont pas compris pour le calcul des durées d'autorisation spéciale d'absence.
- ❖ Les AA des articles 16 et 17 peuvent être refusées pour nécessités de service. Le refus doit être motivé.

Les autres autorisations d'absence

3 – Les AA de l'article 18

- ❖ Ces autorisations d'absence concernent les représentants syndicaux **titulaires et suppléants** appelés à siéger :
 - Aux CCFP, CSFPT, CNFPT
 - Au CST et à la formation spécialisée,
 - Aux CAP, CCP et au conseil médical en formation plénière,
 - Aux Conseil économique, social et environnemental nationaux et régionaux, à la Conférence nationale des services d'incendie et de secours, à la la Commission consultative des polices municipales, aux conseils d'administration des organismes de retraite, des organismes de sécurité sociale et des mutuelles,
 - A toute autre instance nationale ou locale pour laquelle la présence des représentants du personnel de la FPT est requise par un texte législatif ou réglementaire.

- ❖ Les représentants syndicaux bénéficient du même droit lorsqu'ils participent à des **réunions de travail convoquées par l'administration** ou à des **négociations**.

Les autres autorisations d'absence

3 – Les AA de l'article 18

- ❖ Autorisation d'absence sur simple présentation de la convocation. Cela signifie que **les nécessités de service ne peuvent pas être opposées pour refus.**
- ❖ La durée de cette autorisation comprend :
 - Les délais de route,
 - La durée prévisible de la réunion
 - Un temps égal à la durée prévisible de la réunion pour la préparation et le suivi
- ❖ Les AA de l'article 18 peuvent se cumuler avec les précédentes.
- ❖ La charge financière est supportée par la collectivité employeur.



Le CDG38 indemnise forfaitairement les employeurs des collectivités affiliées, pour la participation des représentants du personnel aux instances consultatives qui lui sont rattachées (CST départemental et sa formation spécialisée, CAP, CCP, conseils de discipline)

Les décharges d'activité de service

(articles 19 et 20)

- ❖ Certains représentants syndicaux - pouvant bénéficier par ailleurs d'autorisations spéciales d'absence - peuvent être désignés par leur OS pour bénéficier de décharges d'activité de service (DAS).
- ❖ Pendant ces heures de décharges, ils effectuent - au lieu et place de leur activité professionnelle habituelle - une activité syndicale.
- ❖ Les conditions dans lesquelles s'exercent les heures de DAS sont établies en concertation entre l'employeur, l'agent et son organisation syndicale.
- ❖ L'employeur peut refuser l'octroi de décharges d'activité de service à un agent si la désignation est incompatible avec l'exercice des fonctions : la décision devra être motivée et faire l'objet d'une information de la CAP.
- ❖ Les DAS sont **mensuelles** : elles peuvent être reportées après accord de la collectivité dans la limite d'un mois.

Les décharges d'activité de service

Collectivités affiliées au CDG

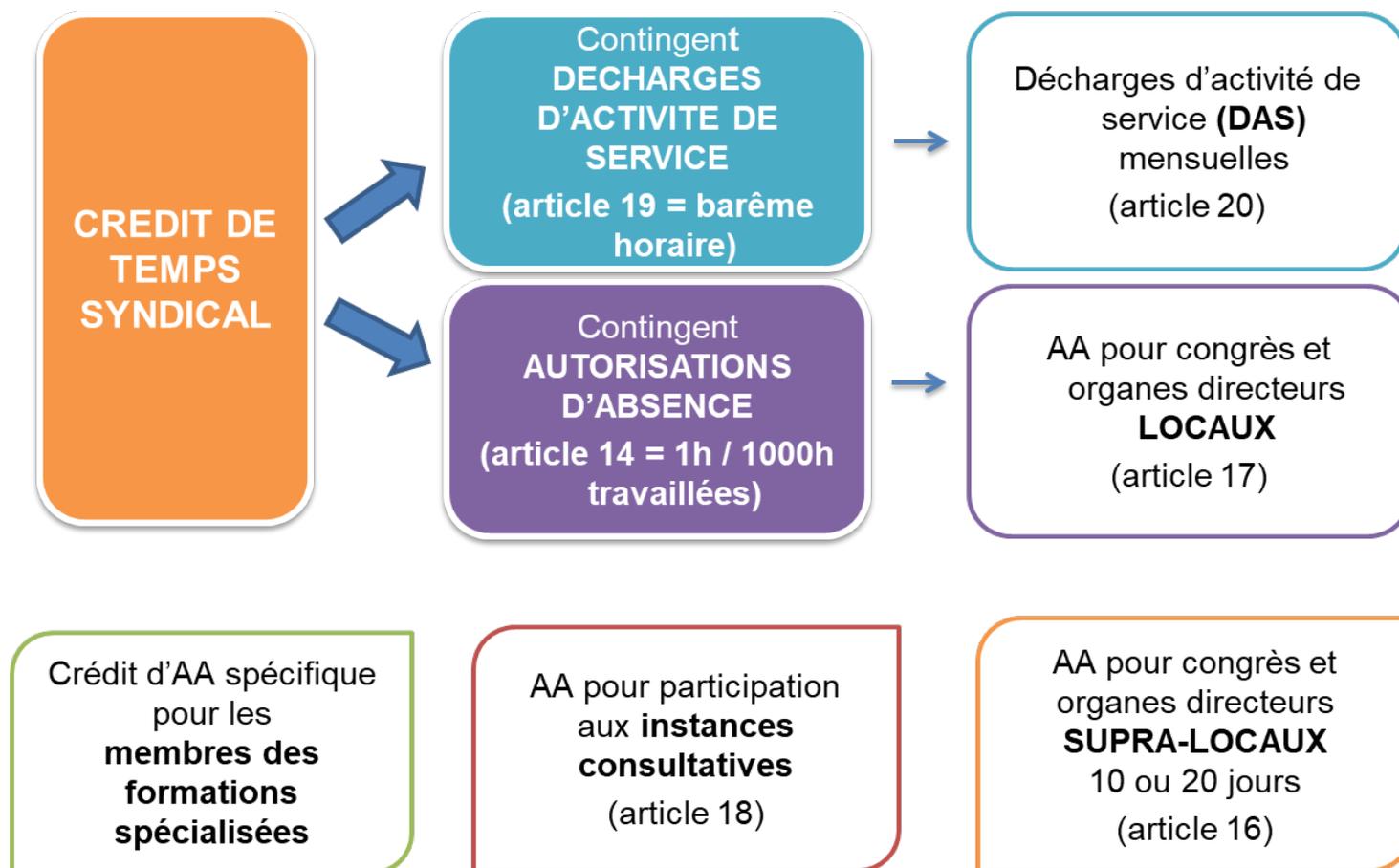
- ❖ Le volume global des heures de DAS est calculé et réparti par le CDG entre les organisations syndicales départementales, en fonction des résultats des élections aux CST des collectivités affiliées et au CST départemental compétent pour les collectivités employant moins de 50 agents.
- ❖ Par la suite, chacune des OS bénéficiaires répartit librement le volume d'heures qui lui a été attribué entre ses membres, sous condition qu'ils exercent dans une collectivité affiliée.
- ❖ La charge de ces décharges incombe au Centre de Gestion qui rembourse les rémunérations correspondantes à la collectivité employeur et en assure le décompte dans le cadre de la répartition d'heures établie à l'échelle du CDG.
- ❖ Il n'y a **pas de droit à des décharges d'activité de service localement.**

Le congé de formation syndicale

(article L.215-1 du CGFP)

- ❖ Tout fonctionnaire en activité peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an :
 - Pris en une ou plusieurs fois selon les besoins du bénéficiaire.
 - Effectué auprès d'un centre ou institut figurant sur une liste établie par arrêté
 - Sous réserve des nécessités de service
- ❖ La demande est à formuler par courrier à l'autorité territoriale **au plus tard 1 mois avant la session. A défaut de réponse le 15ème jour avant le début du stage, le congé est réputé accordé.**
- ❖ Dans les collectivités ou établissements employant 100 agents ou plus, les congés sont accordés dans la limite de 5% de l'effectif réel.
 - En l'absence d'autre disposition dans le protocole syndical, les congés sont accordés dans l'ordre des demandes jusqu'à ce que soit atteinte la limite, le quota étant entendu par année civile en nombre d'agents

Récapitulatif des droits syndicaux





CDG 38

L'EXERCICE DU DIALOGUE SOCIAL



Auvergne-Rhône-Alpes
Délégation de Rhône-Alpes Grenoble

2ème partie

Le comité social territorial et la formation spécialisée

Préambule

Rappel – les objectifs de la loi TFP

“Développer une approche stratégique intégrant tous les sujets essentiels et promouvant une vision articulée des questions d’organisation des services, de politique de ressources humaines et de conditions de travail, rééquilibrant une approche encore trop tournée vers les enjeux individuels.”

“Prise en compte accrue et en amont des questions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail par une instance fusionnée ayant de ce fait une plus grande autorité et légitimité.”

Préambule

Ce qui change

- ❖ Fusion des comités techniques et CHSCT dans une seule instance, le Comité Social Territorial
- ❖ Elargissement des compétences du CST (lignes directrices de gestion, Rapport Social Unique, accords de service minimum...) qui devient l'instance consultative de référence pour le dialogue social (droits syndicaux, accords négociés)
- ❖ Obligation de mise en place d'une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail à partir de 200 agents
- ❖ En deçà, mise en place de la FS possible sur délibération

Mise en place du CST et de la formation spécialisée

Elections professionnelles

Publication et diffusion des résultats

Calcul des droits syndicaux (contingent 1h/1000) et communication aux OS

Premier CST (ou suivants)

Règlement intérieur

Formation spécialisée
Désignation des RP par les OS dans le délai d'un mois

Avant la première réunion
Arrêté fixant la composition du CST et le cas échéant de la FS (collège employeur et RP)



CDG 38

L'EXERCICE DU DIALOGUE SOCIAL



Auvergne-Rhône-Alpes
Délégation de Rhône-Alpes Grenoble

Le CST

- Les compétences
- Le fonctionnement
- Les moyens à disposition des membres du CST

La formation spécialisée

- Les compétences
- Le fonctionnement
- Les moyens à disposition des membres de la FS

Les compétences du CST

Consultation obligatoire

Organisation et fonctionnement des services et évolutions des administrations

Réorganisations de services

Fusion d'EPCI ou de communes

Transferts de compétences et de personnel

Délégations de service public

Règlement intérieur des services

Accords de service minimum

Accessibilité des services et qualité des services rendus

Nouveau

Mise en place d'une démarche qualité

Programme d'accessibilité des bâtiments

Orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines

Nouveau

Lignes directrices de gestion en matière de stratégie RH

Taux de promotion pour les avancements de grade

Rapport Social Unique (RSU)

Lignes directrices de gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels

Nouveau

Lignes directrices de gestion avancement et promotion

Les compétences du CST

Consultation obligatoire

Enjeux et politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations

Projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes

Orientations stratégiques en matière d'action sociale et aides à la protection sociale complémentaire

Participation mutuelle et prévoyance

Autres mesures d'action sociale (titres restaurants, chèques vacances)

Grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents

Mise en place et modification du RIFSEEP

Mise en place en modification primes autre que RIFSEEP

Suppression du 13^{ème} mois

Autres questions prévues par décret

Suppressions de poste

Plans de formations

Critères d'appréciation de la valeur professionnelle

Les compétences du CST

Consultation obligatoire

Conditions de travail

Projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail en cas de réorganisation de service

Règles relatives au temps de travail et au compte épargne-temps

Modalités d'exercice du temps partiel

Astreintes

Forfait mobilité

Protection de la santé physique et mentale, hygiène, sécurité et conditions de travail

Formation spécialisée si mise en place, sinon CST

Les compétences du CST

Information et débat annuel

Bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion

Evolution des politiques des ressources humaines, sur la base du RSU

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

Les compétences du CST

Information et débat annuel

- 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

Le fonctionnement du CST

Fréquence des réunions

- ❖ Sur convocation du Président :
 - Au moins deux fois par an
 - Dans le délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel

- ❖ En pratique :
 - Autant de fois que nécessaire en fonction du calendrier de mise en œuvre des délibérations et projets
 - Le CST doit être organisé suffisamment en amont des séances de l'organe délibérant

Le fonctionnement du CST

Convocation et ordre du jour

- ❖ Le comité est convoqué par son Président **au plus tard 15 jours** avant la séance (8 jours en cas d'urgence).
- ❖ L'ordre du jour est préparé par les services administratifs
- ❖ Les représentants du personnel peuvent demander l'inscription de points à l'ordre du jour :
 - demande faite par la moitié au moins des RP titulaires
 - question entrant dans le champ de compétence du CST
 - dans ce cas inscription obligatoire à l'ordre du jour
- ❖ La convocation est accompagnée de l'ordre du jour, et peut être envoyée par tous moyens, notamment par courrier électronique
- ❖ Communication des **pièces et documents** nécessaires **au plus tard 8 jours** avant la date de la séance

Le fonctionnement du CST

Les experts

- ❖ Le président peut convoquer des experts à la demande de l'administration ou à la demande des organisations syndicales
- ❖ Pas de définition de l'expert : peut être toute personne dont les qualifications ou la connaissance du dossier pourrait apporter un éclairage lors de l'examen du point pour lequel il a été convoqué.
- ❖ Pas de délai pour convoquer un expert
- ❖ En séance :
 - L'expert n'assiste qu'à la partie des débats concernant le point pour lequel sa présence a été demandée
 - Il ne prend pas part au vote et ne doit pas non plus y assister

Le fonctionnement du CST

Déroulement des séances



Les séances ne sont pas publiques

- ❖ Le Président ouvre la séance et constate le quorum. Pour que le quorum soit atteint, la moitié au moins des représentants de chaque collège ayant voix délibérative doivent être présents :
 - La moitié du collège des RP
 - Plus la moitié du collège employeur (si la délibération créant le CST l'a prévu)
- ❖ Lorsque le quorum n'est pas atteint, la séance ne peut se tenir et le Président doit lever la séance (établir un PV de carence)
- ❖ Nouvelle convocation est envoyée dans le délai de 8 jours aux membres du comité qui siège alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents

Le fonctionnement du CST

Les suppléants

- ❖ S'ils remplacent un titulaire absent :
 - Pas de suppléant attribué à un titulaire mais
 - Ne peuvent remplacer qu'un titulaire de la même liste (pour les RP)
 - Mêmes droits que les titulaires : voix délibérative

- ❖ S'ils ne remplacent pas un titulaire :
 - Peuvent assister au comité (**ce droit ne peut pas leur être refusé**)
 - Ne prennent pas part aux débats ni aux votes

Le fonctionnement du CST

Le secrétariat de la séance

- ❖ A chaque séance, désignation :
 - d'un secrétaire, représentant de l'autorité territoriale
 - d'un secrétaire adjoint, représentant du personnel
- ❖ Le secrétaire et le secrétaire adjoint contre-signent le procès-verbal de la séance
- ❖ Le secrétariat administratif
 - Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire du comité peut être aidé par un fonctionnaire qui assiste aux séances

Le fonctionnement du CST

Les avis du comité

- ❖ A la majorité des membres présents ayant voix délibérative selon le cas :
 - Collège des représentants du personnel uniquement (par défaut)
 - Collège des RP + collège employeur si prévu par délibération
 - ❖ L'avis de chacun des collèges est recueilli :
 - En cas de partage des voix au sein d'un collège, avis « réputé avoir été rendu ».
 - Si les avis des deux collèges sont différents, avis du CST « réputé avoir été donné » (permet à la collectivité de poursuivre la mise en œuvre)
 - ❖ Abstentions et modalités de recueil des votes non prévues par la réglementation
-  Lorsqu'un membre quitte la séance, il est remplacé de plein droit par un suppléant. À défaut, il peut donner délégation à un autre membre du comité pour voter en son nom, dans la limite d'une délégation par membre

Le fonctionnement du CST

Portée des avis

Les avis sont **consultatifs** et ne lient pas l'autorité territoriale, sauf dans un cas de figure :

- ❖ Lorsqu'une question à l'ordre du jour dont la mise en œuvre nécessite une délibération de la collectivité ou de l'établissement recueille un avis défavorable unanime des représentants du personnel du CST
- ❖ Cette question fait l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle consultation du CST dans un délai compris entre 8 et 30 jours. Dans l'intervalle la délibération ne peut pas être prise.
- ❖ La convocation est adressée dans un délai de 8 jours aux membres du comité.
- ❖ Le CST siège alors valablement sur cette question quel que soit le nombre de membres présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

Le fonctionnement du CST

Publicité et suivi des avis

- ❖ Les avis émis sont transmis à l'autorité territoriale
- ❖ Ils sont **portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents**
- ❖ L'autorité territoriale n'est pas tenue de suivre les avis du CST
- ❖ Le président du CST informe, dans le délai de 2 mois, par une communication écrite, les membres du comité des suites données aux avis de celui-ci.

Le fonctionnement du CST

Le procès-verbal

- ❖ Après chaque séance
 - ❖ Le PV comprend le compte-rendu des débats et le détail des votes
 - ❖ signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint
 - ❖ transmis dans un délai de quinze jours à compter de la date de la séance aux membres du comité
 - ❖ Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante
 - ❖ En dehors de ces points, pas de précisions réglementaires
-  Le procès-verbal du CST n'est pas communicable à des tiers extérieurs (en dehors des agents concernés)

Le fonctionnement du CST

Le règlement intérieur du comité

- ❖ Le **Président arrête le règlement intérieur** après consultation des membres.
- ❖ Il s'agit d'un document de référence pour toute la durée du mandat.
- ❖ Il permet notamment de fixer :
 - Les règles de fonctionnement non établies par la réglementation
 - Toute autre disposition discutée entre les membres du CST visant à **favoriser** le fonctionnement du comité
- ❖ Pas de formalisme pour le règlement intérieur (contenu, présentation...)
- ❖ L'absence de règlement intérieur n'empêche pas le CST de se réunir et de fonctionner

Les moyens à disposition des membres

Les autorisations d'absence

- ❖ Pour participer aux réunions du CST ou de la formation spécialisée (article 18)
- ❖ Accordées de droit aux titulaires, suppléants (avec ou sans voix délibérative) et aux experts convoqués, sur simple présentation de la convocation
- ❖ Un temps égal à la durée de la réunion est accordé pour la préparation et le compte rendu des travaux + le temps de trajet
- ❖ Il s'agit d'autorisations pour s'absenter du service : si la réunion tombe un jour non travaillé ou en dehors des heures de service, pas de droit à récupération
- ❖ Les frais de déplacement éventuels sont indemnisés selon la réglementation en vigueur.

Les moyens à disposition des membres

Les autres moyens envisageables

- ❖ D'autres moyens peuvent être mis à disposition des RP pour favoriser l'exercice de leur mandat :
 - Salle de réunion
 - Adresse de messagerie dédiée
 - Accès à un PC + imprimante
 - Etc...

- ❖ Non prévus par les textes, ces moyens seront négociés localement et inscrits dans le règlement intérieur du CST

Les compétences de la formation spécialisée

 Rappel : en l'absence de formation spécialisée, le CST est compétent sur toutes ces questions



Protection de la santé physique et mentale des agents



Hygiène et sécurité des agents dans leur travail



Organisation du travail si impact sur la santé et télétravail



Enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques



Amélioration des conditions de travail

Les compétences de la formation spécialisée

Cas de consultation obligatoire

Projets d'aménagement ou de déménagement dans de nouveaux locaux de travail

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

Modifications de l'organisation du travail ayant un impact significatif sur les conditions de travail et la santé des agents

Projets importants d'introduction de nouvelles technologies pouvant avoir des conséquences sur l'organisation du travail, la santé et la sécurité des agents

Règlements ou consignes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail

Les compétences de la formation spécialisée

Cas de consultation obligatoire

Document Unique
d'évaluation des risques
professionnels

Programme annuel de
prévention des risques
professionnels et
d'amélioration des
conditions de travail en lien
avec le document unique

Rapport annuel écrit faisant
le bilan de la situation
générale de la santé, de la
sécurité et des conditions
de travail

Plan de prévention des
risques professionnels
(Intervention d'une
entreprise extérieure)

Mesures générales à des
destination des agents
inaptes, des travailleurs
handicapés, notamment sur
l'aménagement des postes
de travail.



CDG 38

L'EXERCICE DU DIALOGUE SOCIAL



La formation spécialisée

Fréquence et tenue des réunions

Au moins 3 fois
par an

- Sur convocation du Président

Dans le délai
d'1 mois

- Sur demande écrite de 3 représentants titulaires ou de l'ACFI

En urgence

- A la suite d'un accident de service (ou maladie professionnelle) grave ou mortel, ou qui aurait pu avoir des conséquences graves ou mortelles, ou à caractère répété
- En cas d'alerte pour danger grave et imminent

Fonctionnement de la formation spécialisée

Le médecin de prévention, l'assistant de prévention et l'ACFI sont tenus informés de la tenue et de l'ordre du jour des séances et y participent de plein droit (sans voix délibérative).

Fonctionnement identique au CST, sauf pour le secrétariat de la formation spécialisée

- ❖ Un secrétaire est désigné par les représentants du personnel, en leur sein. C'est un interlocuteur privilégié du président et des autres partenaires (médecins de prévention, ACFI, assistant et conseiller de prévention).
- ❖ Le secrétaire est consulté sur l'ordre du jour de la FS et peut proposer l'inscription de points.
- ❖ Il contresigne le procès-verbal de la séance avec le Président

Articulation avec le CST

- ❖ Le CST est seul consulté sur toute question ou sur tout projet relevant de ses attributions et qui aurait pu également relever de la FS (par exemple dans le cadre d'une réorganisation de service).
- ❖ Il peut également être inscrit à l'ordre du jour du CST une question faisant l'objet d'une consultation obligatoire de la FS : dans ce cas, son avis se substituera à celui de la formation spécialisée



En l'absence de formation spécialisée, c'est le CST qui a pleine et entière compétence pour exercer les missions de la FS, et qui dispose des mêmes droits et garanties (formation, autorisations d'absence, droit d'accès, visites de locaux...)

La formation obligatoire des RP à la formation spécialisée

- ❖ Les représentants du personnel au sein de la formation spécialisée doivent suivre une **formation de 5 jours** (3 jours de « tronc commun » + 2 jours au choix du RP)
- ❖ Concerne les RP titulaires et suppléants
- ❖ Dans les **6 premiers mois** du mandat
- ❖ Si pas de FS, ce sont les RP au sein du CST qui en bénéficient
- ❖ S'il y a une FS, les RP au sein du CST qui n'en sont pas membre ont aussi droit à une formation de 3 jours
- ❖ La formation doit être dispensée par un organisme agréé, le CNFPT ou le centre de formation de l'organisation syndicale
- ❖ Une formation complémentaire de 2 jours sur les risques psychosociaux peut être dispensée

Le contingent spécifique

- ❖ Les représentants du personnel au sein de la FS (ou au sein du CST si pas de FS) bénéficient d'un crédit spécifique d'autorisations d'absence
 - ❖ Bénéficiaires : représentants du personnel titulaires et suppléants
 - ❖ Contingent spécifique pour le secrétaire de la FS (non cumulable avec le contingent précédent)
 - ❖ Barème proportionné aux effectifs couverts par la FS
 - ❖ Ce barème peut être majoré si des enjeux particuliers en matière de risques professionnels le justifient ou pour tenir compte de critères géographiques
- i** D'autres autorisations d'absence sont octroyées dans des cas précis (en plus du contingent spécifique) : participation aux enquêtes et visites de sites, recherche de mesure préventive en cas de danger grave et imminent

Le contingent spécifique

Effectifs couverts par la formation spécialisée (en nombre d'agents)	Contingent annuel	Contingent annuel <u>majoré</u>	
Membres titulaires et suppléants	0 à 199	2 jours	2,5 jours
	200 à 499	3 jours	5 jours
	50 à 1 499	5 jours	9 jours
	1 500 à 4 999	10 jours	18 jours
	5 000 à 9 999	11 jours	19 jours
	Plus de 10 000	12 jours	20 jours
Secrétaire de la FS	0 à 199	2,5 jours	3,5 jours
	200 à 499	4 jours	6,5 jours
	50 à 1 499	6,5 jours	11,5 jours
	1 500 à 4 999	12,5 jours	22,5 jours
	5 000 à 9 999	14 jours	24 jours
	Plus de 10 000	15 jours	25 jours



CDG 38

L'EXERCICE DU DIALOGUE SOCIAL



Auvergne-Rhône-Alpes
Délégation de Rhône-Alpes Grenoble

Conclusion

Pour un dialogue social de qualité

Les droits des représentants syndicaux

- ❖ Liberté d'expression « étendue » dans le cadre des missions de RP ou de représentant syndical
- ❖ Toutes facilités doivent être données aux membres du CST pour exercer leurs missions :
- ❖ Accéder aux locaux et échanger avec les agents
- ❖ Mais sans perturber le fonctionnement des services
- ❖ Pas de discrimination du fait du mandat exercé (carrière, rémunération, entretien professionnel...)

Les obligations des représentants syndicaux

- ❖ Respect de la discipline : pas de menaces de désobéir
- ❖ Pas d'injures, ni de propos à caractère raciste ou sexiste
- ❖ Respect du devoir de réserve : pas de propos outranciers ou diffamatoires, ni de nature à porter atteinte à la dignité de la personne
- ❖ Discrétion professionnelle, à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance en leur qualité de membre des comités ou d'expert auprès de ces comités
- ❖ Attention à la **confidentialité** des échanges et informations communiquées dans le cadre du CST

Les éléments favorisant un dialogue social de qualité

- ❖ Prendre le temps d'expliquer, d'échanger, et de négocier le cadre d'exercice du dialogue social (règlement intérieur du CST, protocole sur l'exercice du droit syndical, charte du dialogue social ...)
- ❖ Etablir un « agenda social » annuel : réunions du CST, chantiers RH et groupes de travail, négociations...
- ❖ Développer la négociation sociale sur des thématiques transversales
- ❖ Clarifier le rôle de chacun : représentant syndical, représentant du personnel, service RH, DRH, DGS, chefs de service, autorité territoriale et élus
- ❖ Mettre en place des actions de sensibilisation et d'information des personnels sur le dialogue social
- ❖ Former et accompagner l'encadrement...



CDG 38

L'EXERCICE DU DIALOGUE SOCIAL



Auvergne-Rhône-Alpes
Délégation de Rhône-Alpes Grenoble

Merci de votre attention,