



GUIDE D'UTILISATION SAISIR LE COMITE SOCIAL TERRITORIAL SUR AGIRHE

MAJ – JANVIER 2026

2 allée Pelletier Doisy – BP 340
54602 VILLERS LES NANCY CEDEX

SOMMAIRE

1. Saisir une nouvelle demande	3
1-1. Créer une nouvelle demande.....	3
1-2. Compléter le formulaire.....	5
1-3. Transmettre le dossier au CDG	9
2. Suivre les dossiers.....	9
2-1. Suivre l'état d'avancement des demandes en cours	9
2-2. Consulter les avis émis par le CST	11
3. Le comité social territorial (CST)	12
3-1. Pourquoi saisir le CST : les compétences du CST (art. L. 253-5 code général de la fonction publique)	12
3-2. Quand saisir le CST ?.....	13
3-3. Portée et sens des avis du CST ?.....	13
3-4. Quels sont les motifs de saisines du CST sur AGIRHE ?	14

1. Saisir une nouvelle demande

Se connecter à AGIRHE

1-1. Créer une nouvelle demande

- 1 Dans l'onglet Instances, cliquez sur CST puis sur Liste des dossiers et nouvelle demande

The screenshot shows the AGIRHE RH - Espace collectivité interface. At the top, there is a logo for 'cdg 54', the text 'Agirhe RH - Espace collectivité', and a 'Se déconnecter' link. Below the header, the text 'Centre de gestion de la Meurthe et Moselle' and 'COLLECTIVITE TEST (DEMO)' is displayed. The main navigation bar includes links for 'Contactez nous', 'Mon espace collectivité', and 'Transmission d'arrêtés'. On the left, a 'Tableau de bord' section is visible with a 'Actualités CDG' section containing news items. The 'Instances' menu is open, showing options like CAP, CST, CCP, etc., with 'CST' being the active item. A red arrow points to the 'Liste des dossiers et nouvelle demande' button. To the right of the menu, there is a yellow box labeled 'Anciennes actualités' and a blue box indicating '1 actualité à lire'.

- 2 Cliquez sur Ajouter une saisine

The screenshot shows the 'Liste des saisines du Comité Social Territorial' page. The interface is similar to the previous one, with the 'cdg 54' logo, 'Agirhe RH - Espace collectivité', and 'COLLECTIVITE TEST (DEMO)' text at the top. The 'Instances' menu is open, and a red arrow points to the '+ Ajouter une saisine' button located below the search filters. The page displays a table of existing grievances, with one entry shown in detail: Numéro 27454, Type de saisine 'Compte épargne-temps', Date de création 27/01/2017, Date de modification 05/12/2016, Etat 'Incomplis à modifier', Date séance 05/12/2016, Avis du CST, and Décision collectivité. Navigation controls and a page size selector are at the bottom.

3 Sélectionnez le motif de votre saisine dans la liste déroulante, puis cliquez sur Valider

ASTUCE: Saisissez quelques lettres du motif souhaité pour réduire la liste

The screenshot shows a software interface for managing collective entities. At the top, there's a logo for 'cdg 54' and the text 'Agirhe RH - Espace collectivité'. Below that is the title 'Centre de gestion de la Meurthe et Moselle' and 'COLLECTIVITE TEST (DEMO)'. A navigation bar includes links like 'Contactez nous', 'Mon espace collectivité', and 'Transmission d'arrêtés'. The main area has tabs for 'Agent', 'Collectivité', 'Instances', 'Prévention', 'Remplacement', 'Statistiques', 'Documents', 'Paramètres', and 'Liens'. A sub-menu titled 'Liste des s' is open, showing fields for 'Choisir une collectivité' and 'Date de la séance'. A modal window titled 'Ajout d'une saisine' is displayed, with a dropdown menu for 'Choisissez le type de demande' containing many items starting with 'Autre'. Buttons for 'Valider' and 'Fermer' are at the bottom of the modal.

ASTUCE: En cliquant sur l'œil à droite de Documentation, accédez aux informations disponibles relatives au motif de saisine sélectionné

This screenshot shows a form for 'Autorisations spéciales d'absence'. It includes sections for 'Documentation', 'Identité', and 'Motif de la saisine'. The 'Documentation' section has fields for 'Choisir une collectivité*', 'Choisir un référent*', 'Adresse mail du référent', 'Téléphone du référent', and 'Date de la séance'. The 'Motif de la saisine' section has a dropdown menu with a red arrow pointing to the eye icon next to the input field. Buttons for 'Retour', 'Enregistrer la demande', and 'Imprimer' are also visible.

1-2. Compléter le formulaire

4 Sélectionnez le référent de la collectivité sur ce dossier (l'adresse mail et le téléphone s'affiche automatiquement)

ASTUCES Si le référent n'apparaît pas dans la liste, vous pouvez le renseigner en cliquant sur +, puis en complétant les champs demandés



Renseignez la personne à contacter qui pourra répondre aux éventuelles questions du CDG sur ce dossier

The screenshot shows the 'Autorisations spéciales d'absence' (Special absence authorizations) page. At the top, there is a navigation bar with the CDG logo, the text 'Centre de gestion de la Meurthe et Moselle COLLECTIVITE TEST (DEMO)', and links for 'Contacter nous', 'Mon espace collectivité', and 'Transmission d'arrêts'. Below the navigation bar, there is a menu bar with links for 'Agent', 'Collectivité', 'Instances', 'Prévention', 'Remplacement', 'Statistiques', 'Documents', 'Paramètres', and 'Liens'. The main content area has a title 'Autorisations spéciales d'absence'. Below the title, there are buttons for 'Retour', 'Enregistrer la demande', and 'Imprimer'. The form fields include:

- Choisir une collectivité ***: A dropdown menu with the placeholder 'Merci de choisir un élément dans la liste'. A red arrow points to the left side of this field.
- Choisir un référent ***: A dropdown menu with the placeholder 'Merci de choisir un élément dans la liste'. To the right of this field are two small buttons: a yellow one with a minus sign and a blue one with a plus sign. A red arrow points to the right side of this field.
- Adresse mail du référent**: An empty input field.
- Téléphone du référent**: An empty input field.
- Date de la séance**: An input field containing '30/03/2024'.

Below these fields, there is a section titled 'Motif de la saisine'.

5 Complétez votre saisine



Les champs à renseigner suivis d'une étoile sont obligatoirement à compléter. Si ce n'est pas le cas, vous ne pourrez pas transmettre votre dossier au CDG.

L'identité d'un agent peut vous être demandée lors de la saisie : elle est nécessaire à l'instruction de votre dossier par le CDG, comme pour la modification de la durée hebdomadaire ou une suppression de poste.

> Documentation

> Identité

Choisir une collectivité *	Merci de choisir un élément dans la liste
Choisir un référent *	Merci de choisir un élément dans la liste
Adresse mail du référent	[Input Field]
Téléphone du référent	[Input Field]
Date de la séance	30/03/2026

> Motif de la saisine

Date d'effet *

Observations

Certaines saisines contiennent des tableaux comme pour la mise en place d'autorisations spéciales d'absences.

Pour modifier une ligne existante, cliquez sur Editer pour compléter la ligne, puis enregistrez.

Pour ajouter une ligne cliquez sur Ajouter et compléter les cases et cliquez sur

+ Ajouter

Nature des autorisations	Justificatifs demandés	Jours proposés
Soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde : - enfant âgé de 16 ans au plus - enfant handicapé sans limite d'âge		
Décès d'un frère ou d'une soeur de l'agent		
Décès du père, de la mère, du beau-père ou de la belle-mère de l'agent		
Décès du conjoint, du concubin ou du partenaire lié par un PACS de l'agent		
Décès : - d'un enfant de moins de 25 ans - d'une personne de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente - d'un enfant, quel que soit son âge, s'il était lui-même parent		
Décès d'un enfant de plus de 25 ans, s'il n'était pas lui-même parent		
Annonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez un enfant de l'agent		
Chaque arrivée chez l'agent d'un enfant placé en vue de son adoption		
Chaque naissance pour le père et, le cas échéant, le conjoint ou le concubin de la mère ou la personne liée à elle par un PACS		
Mariage d'un enfant de l'agent		
Mariage ou conclusion d'un PACS de l'agent		

[+ Ajouter](#)

Nature des autorisations	Justificatifs demandés	Jours proposés
Nature des autorisations :		
Justificatifs demandés :		
Nombre de jours proposés par la collectivité :		

6 Après avoir complété votre dossier, cliquez sur Enregistrer la demande. Un message apparaît en vert pour vous confirmer l'enregistrement de votre demande

> Transmission dématérialisée des pièces à fournir

Ces pièces sont à télécharger au format PDF (2 MO maximum) après la validation de la demande. Les pièces obligatoires sont indiquées en gras

Nom des pièces	Etat	Validée	Fichier
Aucune ligne			

Enregistrer la demande Imprimer

> Transmission dématérialisée des pièces à fournir

Ces pièces sont à télécharger au format PDF (2 MO maximum) après la validation de la demande.
Les pièces obligatoires sont indiquées en gras

Nom des pièces	Etat	Validée	Fichier
Projet de délibération	Obligatoire		
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale	Obligatoire		

Votre demande a bien été enregistrée. Vous pourrez la transmettre au CDG après dépôt des pièces justificatives. Retour Enregistrer la demande Imprimer Transmettre au CDG

7 Enregistrer les documents demandés dans la saisine

Pour obtenir le document intitulé « **Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale** », cliquez sur le bouton « Imprimer » un document pdf va se générer.

> Transmission dématérialisée des pièces à fournir

Ces pièces sont à télécharger au format PDF (2 MO maximum) après la validation de la demande. Les pièces obligatoires sont indiquées en gras

Nom des pièces	Etat	Validée	Fichier
Aucune ligne			

Retour Enregistrer la demande Imprimer



Si vous n'avez pas complété l'ensemble du dossier, le téléchargement ne fonctionnera pas.

ASTUCES

L'imprimé se génère en format PDF. Si vous souhaitez apporter une modification, il convient de la faire directement sur Agirhe (dans le formulaire de saisine), puis cliquez à nouveau sur Imprimer pour re-télécharger votre imprimé.

Vous pouvez quitter le dossier en cliquant sur Retour et y revenir à tout moment

Après signature de l'autorité territoriale, ajoutez l'imprimé et les éventuelles pièces justificatives,

en format PDF, à votre dossier en cliquant sur l'icône de téléchargement , puis Choisir un fichier et Télécharger le fichier

> Transmission dématérialisée des pièces à fournir

Ces pièces sont à télécharger au format PDF (2 MO maximum) après la validation de la demande. Les pièces obligatoires sont indiquées en gras

Nom des pièces	Etat	Validé	Fichier
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale	Obligatoire		
Projet de délibération	Obligatoire		

[Retour](#) [Enregistrer la demande](#) [Imprimer](#)

Téléchargement d'une pièce

Pièce justificative : Projet de délibération

Fichier (pdf, taille max 2 Mo) : [Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

[Télécharger le fichier](#) [Annuler](#)

Vous pouvez consulter une pièce justificative en cliquant sur l'icône ou supprimer une pièce justificative en cliquant sur l'icône qui apparaissent dans la colonne Fichier

> Transmission dématérialisée des pièces à fournir

Ces pièces sont à télécharger au format PDF (2 MO maximum) après la validation de la demande. Les pièces obligatoires sont indiquées en gras

Nom des pièces	Etat	Validé	Fichier
Formulaire signé par l'autorité territoriale	Obligatoire		

1-3. Transmettre le dossier au CDG

8 Cliquez sur Transmettre au CDG, et confirmez l'envoi

> Transmission dématérialisée des pièces à fournir

Ces pièces sont à télécharger au format PDF (2 MO maximum) après la validation de la demande. Les pièces obligatoires sont indiquées en gras

Nom des pièces	Etat	Valable	Fichier
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale	Obligatoire		
Projet de délibération	Obligatoire		

[« Retour](#) [Enregistrer la demande](#) [Imprimer](#)  [→ Transmettre au CDG](#)



Une fois le dossier transmis au CDG 54, il n'est plus possible :

- D'imprimer la saisine datée et signée par l'autorité territoriale
- De modifier le dossier

Attention la transmission ne sera pas possible si vous n'avez pas au préalable déposer toutes les pièces justificatives identifiées comme obligatoire par le CDG

Si vous n'avez pas cliqué sur « Transmettre au CDG» avant la date de fin de dépôt des dossiers, votre dossier ne sera pas étudié et ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la prochaine séance.



Attention aux dates de clôture des saisines

La date de limite de réception des dossiers qui vous est imposée est nécessaire pour permettre à notre service :

- D'instruire les dossiers afin de sécuriser les actes
 - En veillant à ce que l'ensemble des pièces nécessaires soit transmis
 - En vérifiant que les dispositions législatives et réglementaires sur lequel porte le projet sont respectées
- D'établir et d'envoyer l'ordre du jour avec l'ensemble des pièces nécessaires aux membres des instances pour la bonne tenue de la réunion du CST

Toutes les dates concernant le CST sont disponibles sur le site internet du CDG 54 [ICI](#)

2. Suivre les dossiers

2-1. Suivre l'état d'avancement des demandes en cours

Différents codes couleur permettent de suivre l'état d'avancement du traitement de votre dossier.

En cours de création

Le dossier est en cours d'élaboration sur votre espace. Il n'est pas transmis ni traité par le CDG 54. Si vous avez fini la saisie d'un dossier mais qu'il est resté dans cet état, c'est que vous avez oublié de cliquer sur le bouton « Transmettre au CDG ».

Transmis au CDG

Le dossier est transmis au CDG 54 et va être étudié par le service RH Expertise et Dialogue social. Vous n'avez plus la main sur le dossier.

Les états suivants n'apparaissent qu'après transmission du dossier complet au CDG 54

Incomplet à modifier

Votre dossier a été étudié par le CDG 54 mais il est nécessaire d'apporter des modifications. Vous avez la possibilité de le faire et d'ajouter des pièces justificatives. Les corrections à apporter sont précisées dans la fiche qui vous est adressée. Une fois celles-ci apportées, vous devez de nouveau cliquer sur le bouton « Transmettre au CDG ».

Incomplet en attente de pièces

Certaines pièces sont manquantes ou ne sont pas celles attendues. Vous avez de nouveau la possibilité de compléter le dossier. Une fois les pièces complétées, vous devez de nouveau cliquer sur le bouton « Transmettre au CDG ».

Inscrit à l'ordre du jour

Votre dossier est complet et sera présenté à la prochaine séance

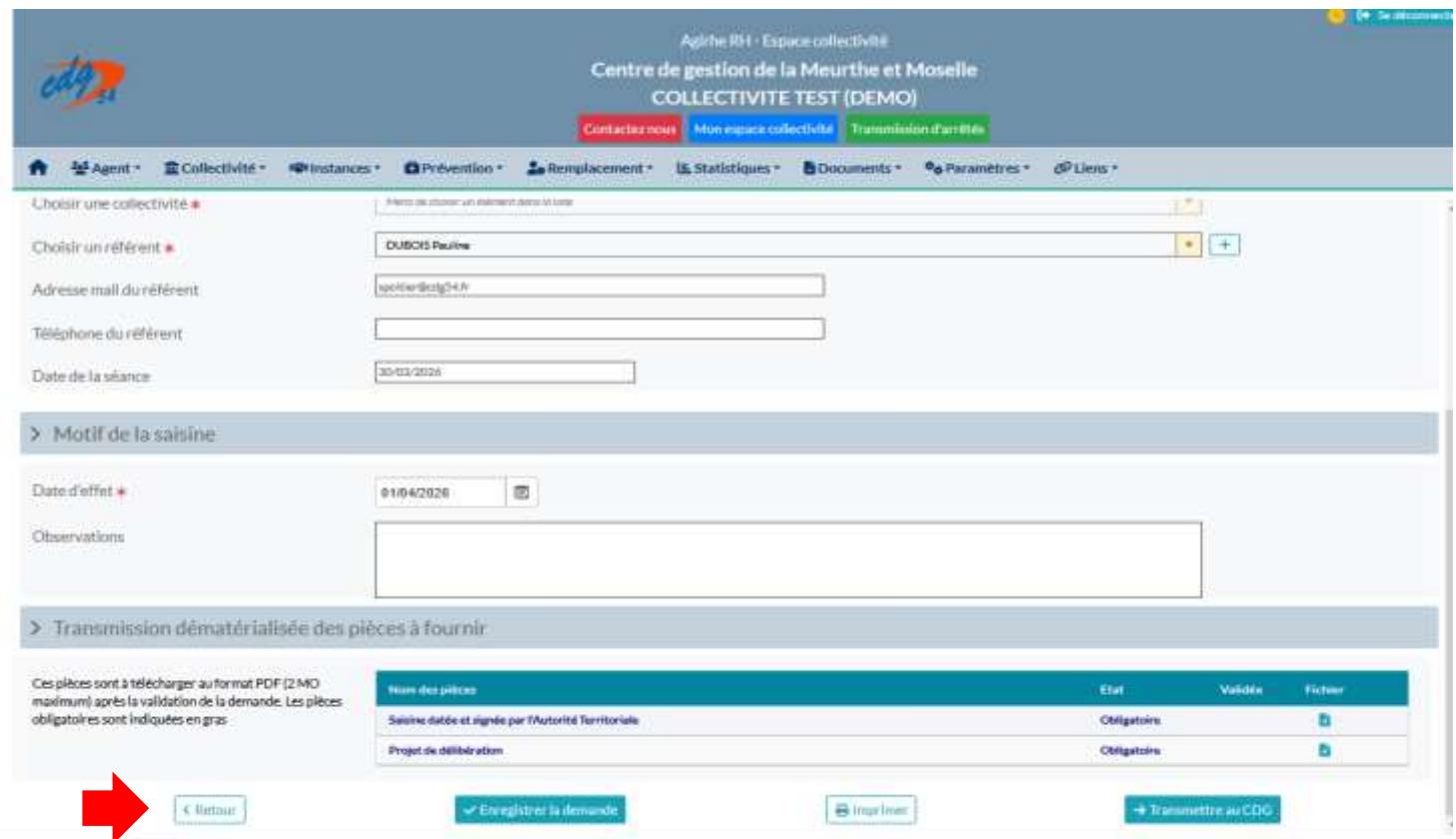
En résumé

Etat du dossier	Modification du dossier	Ajout de pièces justificatives
En cours de création	✓	✓
Transmis au CDG	✗	✗
En cours d'instruction	✗	✗
Incomplet à modifier	✓	✓
Incomplet en attente de pièces	✗	✓
Instruit par le CDG	✗	✗
Inscrit à l'ordre du jour	✗	✗
Annulé	✗	✗

Cliquez sur la ligne du dossier pour consulter son contenu

The screenshot shows the AgirRH software interface for managing social committees. At the top, there's a header with the CDG logo, user information, and navigation links like 'Contactez nous', 'Mon espace collectivité', and 'Transmission d'arrêtés'. Below the header, a search bar allows filtering by 'Choisir une collectivité', 'Date de la séance', 'Type de saisine', 'Etat de la saisine', and 'Gestionnaire CDG'. A button 'Supprimer tous les filtres' is also present. The main content area is titled 'Liste des saisines du Comité Social Territorial'. It displays a table with columns: Numéro, Type de saisine, Date de création, Date de modification, Etat, Date séance, Avis du CST, and Décision collectivité. The first row in the table has a red arrow pointing to the 'Etat' column, which shows 'En cours de création'. The table also includes pagination controls at the bottom.

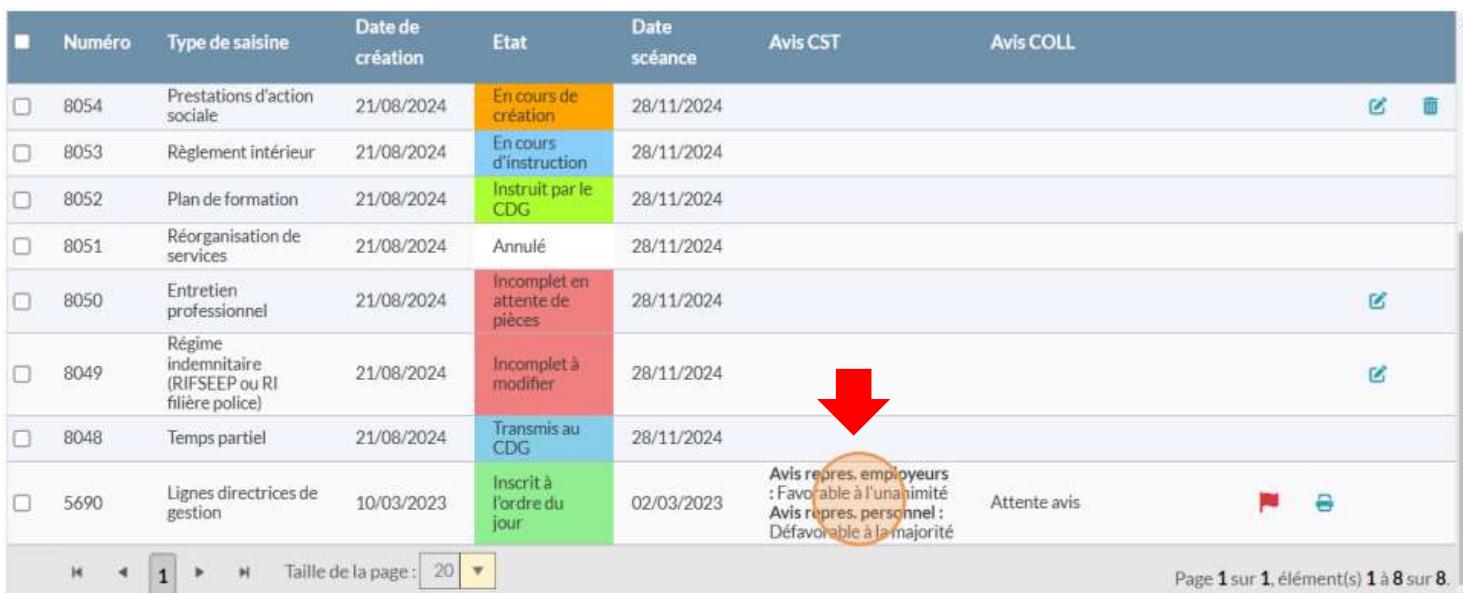
Cliquez sur Retour pour afficher à nouveau la liste des dossiers



The screenshot shows a web-based application for managing collective files. At the top, there's a header with the logo of 'cdg', the title 'Centre de gestion de la Meurthe et Moselle', and a sub-section 'COLLECTIVITE TEST (DEMO)'. Below the header, there are several input fields: 'Choisir une collectivité *' (selected 'cdg'), 'Choisir un référent *' (selected 'DUBOIS Pauline'), 'Adresse mail du référent' (entered 'pauline@cdg54.fr'), 'Téléphone du référent' (empty), and 'Date de la saisine' (entered '30/03/2024'). A section titled 'Motif de la saisine' contains a date field ('Date d'effet *' set to '01/04/2024') and an empty 'Observations' field. Another section, 'Transmission dématérialisée des pièces à fournir', lists required documents: 'Saisine déposée et signée par l'Autorité Territoriale' (obligatoire) and 'Projet de délibération' (obligatoire). At the bottom, there are buttons for 'Retour' (with a red arrow pointing to it), 'Enregistrer la demande', 'Imprimer', and 'Transmettre au CDG'.

2-2. Consulter les avis émis par le CST

Consultez les avis émis par le CST dans la liste des dossiers



Numéro	Type de saisine	Date de création	Etat	Date scéance	Avis CST	Avis COLL
8054	Prestations d'action sociale	21/08/2024	En cours de création	28/11/2024		
8053	Règlement intérieur	21/08/2024	En cours d'instruction	28/11/2024		
8052	Plan de formation	21/08/2024	Instruit par le CDG	28/11/2024		
8051	Réorganisation de services	21/08/2024	Annulé	28/11/2024		
8050	Entretien professionnel	21/08/2024	Incomplet en attente de pièces	28/11/2024		
8049	Régime indemnitaire (RIFSEEP ou RI filière police)	21/08/2024	Incomplet à modifier	28/11/2024		
8048	Temps partiel	21/08/2024	Transmis au CDG	28/11/2024		
5690	Lignes directrices de gestion	10/03/2023	Inscrit à l'ordre du jour	02/03/2023	Avis repres. employeurs : Favorable à l'unanimité Avis repres. personnel : Défavorable à la majorité	Attente avis

Cliquez sur l'imprimante pour télécharger le courrier vous notifiant l'avis émis

Numéro	Type de saisine	Date de création	Etat	Date saisine	Avis CST	Avis COLL
8054	Prestations d'action sociale	21/08/2024	En cours de création	28/11/2024		
8053	Règlement intérieur	21/08/2024	En cours d'instruction	28/11/2024		
8052	Plan de formation	21/08/2024	Instruit par le CDG	28/11/2024		
8051	Reorganisation de services	21/08/2024	Annulé	28/11/2024		
8050	Entretien professionnel	21/08/2024	Incomplet en attente de preuve	28/11/2024		
8049	Régime indemnitaire (RIFSEEP ou RI filière police)	21/08/2024	Incomplet à modifier	28/11/2024		
8048	Temps partiel	21/08/2024	Transmis au CDG	28/11/2024		
5690	Lignes directrices de gestion	10/03/2023	Inscrit à l'ordre du jour	02/03/2023	Avis repres. employeurs : Favorable à l'unanimité Avis repres. personnel : Défavorable à la majorité	Attente avis



Page 1 sur 1, élément(s) 1 à 8 sur 8.

3. Le comité social territorial (CST)

3-1. Pourquoi saisir le CST : les compétences du CST (art. L. 253-5 code général de la fonction publique)

Le CST connaît des questions relatives :

- à l'organisation, au fonctionnement des services et aux évolutions des administrations
- à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus
- aux orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines
- aux lignes directrices de gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels et leur mise en œuvre qui fait l'objet d'un bilan
- aux enjeux et aux politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations
- aux orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire
- à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes.

En matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, le CST est compétent pour mettre en œuvre les attributions des formations spécialisées lorsque ces dernières n'ont pas été instituées (art. R. 253-79 code général de la fonction publique).

Principales questions nécessitant un avis CST (liste non exhaustive)

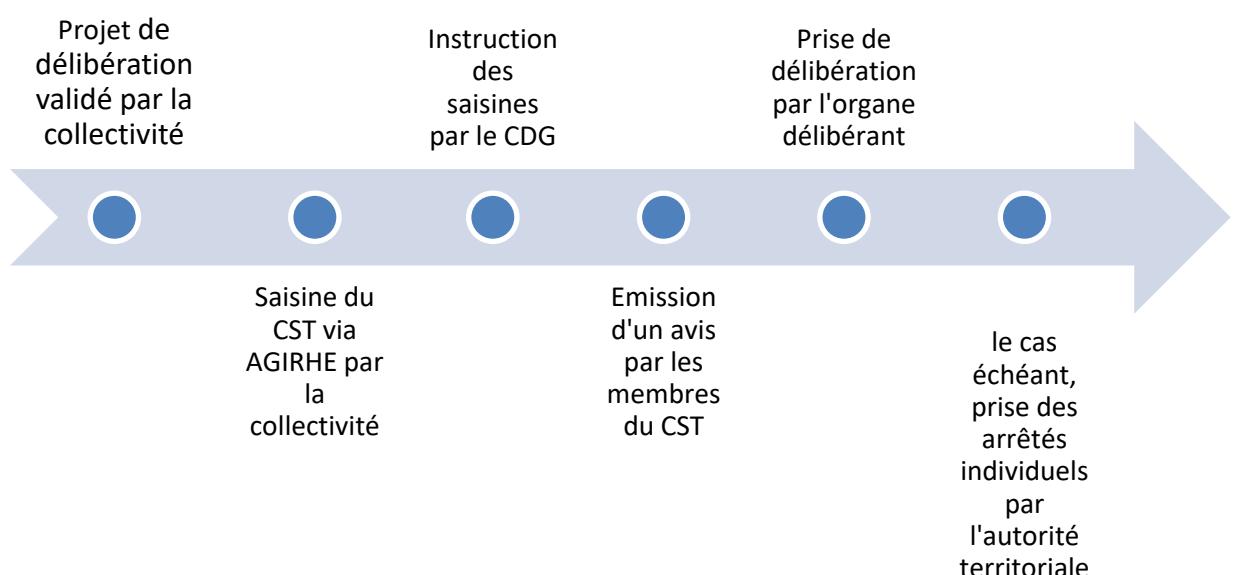
- Projets relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services : exemples : suppression d'emploi, mise en place ou modification de l'organigramme, mutualisation de services, transfert d'un service, délégation de service public
- Projets relatifs au temps de travail et aux congés : exemples : modification du temps de travail (+10% ou perte d'affiliation CNRACL), cycles de travail, annualisation, horaires variables, ARTT, définition des autorisations spéciales d'absence (ASA), organisation du temps partiel, mise en place des astreintes, compte épargne-temps, instauration du télétravail
- Projets relatifs à la politique indemnitaire : exemples : mise en place ou modification

- des conditions d'attribution du RIFSEEP, instauration de L4IHTS
- Projets relatifs aux politiques RH exemples : recours à l'apprentissage, lignes directrices de gestion, fixation des ratios d'avancement de grade, règlement et plan de formations, prise en charge des frais de déplacement, critères d'utilisation du CPF, fixation de l'entretien professionnel
 - Projets relatifs à l'action sociale : exemples : instauration d'une participation employeur à la protection sociale complémentaire (mutuelle, maintien de salaire), mise en place des titres-restaurant
 - Projets relatifs à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail exemples : document unique d'évaluation des risques professionnels, règlement intérieur....

3-2. Quand saisir le CST ?

Lorsqu'il est requis, l'avis du CST **est OBLIGATOIREMENT et impérativement PREALABLE** à la prise de décision par l'organe délibérant.

Le défaut de la consultation constitue une irrégularité pouvant entraîner l'annulation de la décision de l'organe délibérant.



3-3. Portée et sens des avis du CST ?

Comment la collectivité est-elle avertie de la disponibilité des avis ? Un mail d'information sera transmis à l'adresse mail du référent renseignée dans le dossier

La collectivité est-elle tenue de suivre l'avis du CST ? Si l'avis du CST est obligatoire, il reste un avis simple qui ne lie pas la collectivité. Par contre si la collectivité ne suit pas l'avis du CST, elle doit informer le Président du CST de la suite réservée à leurs avis dans un délai de 2 mois (art. R. 254-74 code général de la fonction publique).

Quand la collectivité peut-elle prendre sa délibération ? A réception de l'avis (à l'exception d'un avis défavorable à l'unanimité des représentants du personnel), la collectivité peut prendre la délibération après avoir pris connaissance des observations éventuelles des membres

Quelles sont les conséquences d'un avis défavorable à l'unanimité des représentants du personnel ? L'avis défavorable à l'unanimité des représentants du personnel empêche la prise immédiate de la délibération. Le dossier va automatiquement repasser devant les membres du CST en séance exceptionnelle. Les conseillers RH prendront contact avec vous pour vous en avertir. En effet si une question, soumise au comité et dont la mise en œuvre nécessite une délibération de la collectivité ou de l'établissement, recueille un vote unanime défavorable des représentants du personnel, elle doit être réexaminée et donner lieu à une nouvelle délibération dans un délai d'au moins 8 jours et d'au plus 30 jours (art. R. 254-68 code général de la fonction publique).

Ensuite l'autorité territoriale peut :

- Soit décider de modifier son dossier, elle prend en compte toute ou partie des observations
- Soit maintenir le dossier initial.

Une fois le dossier réexaminé, la collectivité peut délibérer sur la base de l'avis rendu, quel qu'il soit.

3-4. Quels sont les motifs de saisines du CST sur AGIRHE ?

- Accueil d'un apprenti
- Action de formation des agents en matière d'hygiène et de sécurité
- Adaptation et aménagement des postes de travail
- Ambiances et situations de travail particulières
- Annualisation du temps de travail
- Apprentis, Dérogation aux travaux réglementés
- Attribution des prestations d'action sociale
- Autorisations spéciales d'absence
- Autres motifs relatifs à l'hygiène et sécurité
- Autres raisons
- Bilan annuel de mise en oeuvre des Lignes Directrices de Gestion
- Bonus attractivité
- Cas de mise en oeuvre du droit retrait
- Charte de télétravail
- Charte informatique
- Compte épargne-temps
- Création d'une commune nouvelle
- Critères d'attribution du régime indemnitaire
- Critères du compte-rendu de l'entretien professionnel
- Délégation de service public
- Demande d'analyse d'accident de travail
- Demandes de visites préventives d'un service
- Dérogation au plafond des heures supplémentaires
- Désignation d'un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) et conventions de mise à disposition de l'ACFI
- Désignation d'un assistant ou conseiller de prévention (AP/CP).
- Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes
- Document Unique d'évaluation des risques professionnels
- Eléments consignés dans le registre santé et sécurité au travail
- Gestion en régie d'un service public
- Instauration d'une indemnité de départ volontaire
- Instauration temps partiel
- Journée de solidarité

- Lignes directrices de gestion
- Mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise, le maintien au travail, ou le reclassement d'agents
- Mise à disposition de personnel privé au profit d'une collectivité
- Mise en place d'astreintes
- Mise en place d'un système de télésurveillance
- Mise en place de permanences
- Modification de durée hebdomadaire
- Mutualisation de services
- Observations et visites de l'ACFI
- Organigramme
- Plan de continuité d'activité
- Plan de formation
- Prime de pouvoir d'achat exceptionnelle
- Prise en charge des frais liés à la mise en œuvre du Compte Personnel de Formation (CPF)
- Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels
- Projets d'actions en matière de prévention ou mise en place d'une démarche de prévention
- Projets d'introduction de nouvelles technologies
- Projets de conception, d'aménagement de locaux, et de choix des équipements de travail
- Protection sociale complémentaire
- Protocole ARTT - Aménagement du temps de travail
- Rapport relatif à l'emploi obligatoire des travailleurs handicapés
- Rapport Social Unique
- Ratios d'avancement à l'échelon spécial
- Ratios d'avancement de grade
- Règlement de formation
- Règlement et consignes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail
- Règlement intérieur
- Règlement intérieur partie hygiène et sécurité
- Reprise d'une activité privée par un employeur public
- Reprise d'une activité publique par une entité privée
- Restitution de compétences
- Suppression de poste
- Tableau des effectifs
- Transfert de compétence et de personnel
- Travaux d'accessibilité

**Le Centre de gestion de Meurthe & Moselle
est à votre disposition pour vous accompagner
et joignable, par fiche, via AGIRHE.
Thèmes : Instances / CST**