



# 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

Tableau de bord

- Actualités CDG

le 07/11/2023

Report de la mise à disposition

Le CDG a le regret de vous informer l'adhésion des agents au nouveau co

- 2 Cliquez sur Ajouter une saisine

Liste des saisines du Comité Social Territorial

Choisir une collectivité : Sélectionner une collectivité

Date de la séance : Sélectionner une séance

Type de saisine : Sélectionner un type de saisine

Etat de la saisine : Tous

Gestionnaire CDG : Sélectionner un gestionnaire

+ Ajouter une saisine

Supprimer tous les filtres

| Numéro | Type de saisine      | Date de création | Date de modification | Etat                 | Date séance | Avis du CST | Décision collectivité |
|--------|----------------------|------------------|----------------------|----------------------|-------------|-------------|-----------------------|
| 27454  | Compte épargne-temps | 27/01/2017       |                      | Incomplet à modifier | 03/12/2016  |             |                       |

Page 1 sur 1, élément(s) 1 à 1 sur 1

**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 the 'Ajout d'une saisine' (Add a request) modal. On the right, a dropdown list displays various motifs such as 'Accueil d'un apprenti', 'Action de formation des agents en matière d'hygiène et de sécurité', and 'Adaptation et aménagement des postes de travail'. At the bottom of the modal, there is a search input labeled 'Choisissez le type de demande :'. The background interface includes a header with the 'cdg 54' logo and navigation links like 'Agent', 'Collectivité', and 'Instances'. A table titled 'Liste des saisines' is partially visible, showing columns for 'Numéro' and 'Type de saisine'.

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

The screenshot displays the 'Autorisations spéciales d'absence' (Special absences) page. At the top, there are buttons for 'Retour', 'Enregistrer la demande', and 'Imprimer'. Below these, there are tabs for 'Documentation' and 'Identité'. A red arrow points to an eye icon located to the right of the 'Documentation' tab. The 'Identité' section contains several form fields: 'Choisir une collectivité', 'Choisir un référent', 'Adresse mail du référent', 'Téléphone du référent', and 'Date de la séance' (set to 30/03/2026). The 'Motif de la saisine' (Reason for the request) section is partially visible at the bottom.

## 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

cdg 54 Agirhe RH - Espace collectivité  
Centre de gestion de la Meurthe et Moselle  
COLLECTIVITE TEST (DEMO)

Contactez nous Mon espace collectivité Transmission d'arrêtés

Agent Collectivité Instances Prévention Remplacement Statistiques Documents Paramètres Liens

Autorisations spéciales d'absence

< Retour Enregistrer la demande Imprimer

> 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

Téléphone du référent

Date de la séance 30/03/2026

> 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 \*

Choisir un référent \*

Adresse mail du référent

Téléphone du référent

Date de la séance

> 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 :<br>- enfant âgé de 16 ans au plus<br>- enfant handicapé sans limite d'âge                                                               |                        |  |
| Décès d'un frère ou d'une sœur 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 :<br>- d'un enfant de moins de 25 ans<br>- d'une personne de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente<br>- 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                                                                                                                                   |                        |  |
| Annnonce 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   |      |         |         |

[< Retour](#)

[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 |         |         |

[< Retour](#)

[Imprimer](#)

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

## 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](#)






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        | Validée | 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 :

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

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

Vous pouvez consultez 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        | Validée | 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        | Validée | 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

Agir RH - Espace collectivité

Centre de gestion de la Meurthe et Moselle

COLLECTIVITE TEST (DEMO)

Contactez nousMon espace collectivitéTransmission d'arrêtés

AgentCollectivitéInstancesPréventionRemplacementStatistiquesDocumentsParamètresLiens

Liste des saisines du Comité Social Territorial

Choisir une collectivité : Sélectionnez une collectivité

Date de la séance : 30/03/2026 C.S.T.  
05/12/2016 C.S.T.

Type de saisine : Critères d'attribution du régime indemnitaire

Etat de la saisine : Tous

Gestionnaire CDG : Sélectionnez un gestionnaire

Supprimer tous les filtres

+ Ajouter une saisine

| Numéro | Type de saisine                               | Date de création | Date de modification | Etat                 | Date séance | Avis du CST | Décision collectivité |
|--------|-----------------------------------------------|------------------|----------------------|----------------------|-------------|-------------|-----------------------|
| 41236  | Critères d'attribution du régime indemnitaire | 27/11/2025       | 27/11/2025           | En cours de création | 30/03/2026  |             |                       |

Taille de la page: 20

Page 1 sur 1. Élément(s) 1 à 1 sur 1

Cliquez sur Retour pour afficher à nouveau la liste des dossiers

cdg 54 Agirhe RH - Espace collectivité  
Centre de gestion de la Meurthe et Moselle  
COLLECTIVITE TEST (DEMO)

Contactez nous Mon espace collectivité Transmission d'avis élus

Agent Collectivité Instances Prévention Remplacement Statistiques Documents Paramètres Liens

Choisir une collectivité \*  
Choisir un référent \* DUBOIS Pauline  
Adresse mail du référent pauline@cdg54.fr  
Téléphone du référent  
Date de la séance 30/03/2026

> Motif de la saisine  
Date d'effet 01/04/2026  
Observations

> 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 |
|-----------------------------------------------------|-------------|---------|---------|
| Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale | Obligatoire |         |         |
| Projet de délibération                              | Obligatoire |         |         |

[Retour](#) [Enregistrer la demande](#) [Imprimer](#) [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 séance | Avis CST                                                                                                | Avis COLL    |
|--------------------------|--------|----------------------------------------------------|------------------|--------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 8054   | Prestations d'action sociale                       | 21/08/2024       | En cours de création           | 28/11/2024  |                                                                                                         |              |
| <input type="checkbox"/> | 8053   | Règlement intérieur                                | 21/08/2024       | En cours d'instruction         | 28/11/2024  |                                                                                                         |              |
| <input type="checkbox"/> | 8052   | Plan de formation                                  | 21/08/2024       | Instruit par le CDG            | 28/11/2024  |                                                                                                         |              |
| <input type="checkbox"/> | 8051   | Réorganisation de services                         | 21/08/2024       | Annulé                         | 28/11/2024  |                                                                                                         |              |
| <input type="checkbox"/> | 8050   | Entretien professionnel                            | 21/08/2024       | Incomplet en attente de pièces | 28/11/2024  |                                                                                                         |              |
| <input type="checkbox"/> | 8049   | Régime indemnitaire (RIFSEEP ou RI filière police) | 21/08/2024       | Incomplet à modifier           | 28/11/2024  |                                                                                                         |              |
| <input type="checkbox"/> | 8048   | Temps partiel                                      | 21/08/2024       | Transmis au CDG                | 28/11/2024  |                                                                                                         |              |
| <input type="checkbox"/> | 5690   | Lignes directrices de gestion                      | 10/03/2023       | Inscrit à l'ordre du jour      | 02/03/2023  | Avis repres. employeurs : Favorable à l'unanimité<br>Avis repres. personnel : Défavorable à la majorité | Attente avis |

Taille de la page : 20

Page 1 sur 1, élément(s) 1 à 8 sur 8.

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

| ■                        | Número | Type de saisine                                    | Date de création | Etat                           | Date science | Avis CST                                                                                                | Avis CDLL    |
|--------------------------|--------|----------------------------------------------------|------------------|--------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 8054   | Prestations d'action sociale                       | 21/08/2024       | En cours de création           | 28/11/2024   |                                                                                                         |              |
| <input type="checkbox"/> | 8053   | Règlement intérieur                                | 21/08/2024       | En cours d'instruction         | 28/11/2024   |                                                                                                         |              |
| <input type="checkbox"/> | 8052   | Plan de formation                                  | 21/08/2024       | Instruit par le CDG            | 28/11/2024   |                                                                                                         |              |
| <input type="checkbox"/> | 8051   | Réorganisation de services                         | 21/08/2024       | Annulé                         | 28/11/2024   |                                                                                                         |              |
| <input type="checkbox"/> | 8050   | Entretien professionnel                            | 21/08/2024       | Incomplet en attente de pièces | 28/11/2024   |                                                                                                         |              |
| <input type="checkbox"/> | 8049   | Régime indemnitaire (RIFSEEP ou RI filière police) | 21/08/2024       | Incomplet à modifier           | 28/11/2024   |                                                                                                         |              |
| <input type="checkbox"/> | 8048   | Temps partiel                                      | 21/08/2024       | Transmis au CDG                | 28/11/2024   |                                                                                                         |              |
| <input type="checkbox"/> | 5690   | Lignes directrices de gestion                      | 10/03/2023       | Inscrit à l'ordre du jour      | 02/03/2023   | Avis repres. employeurs : Favorable à l'unanimité<br>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

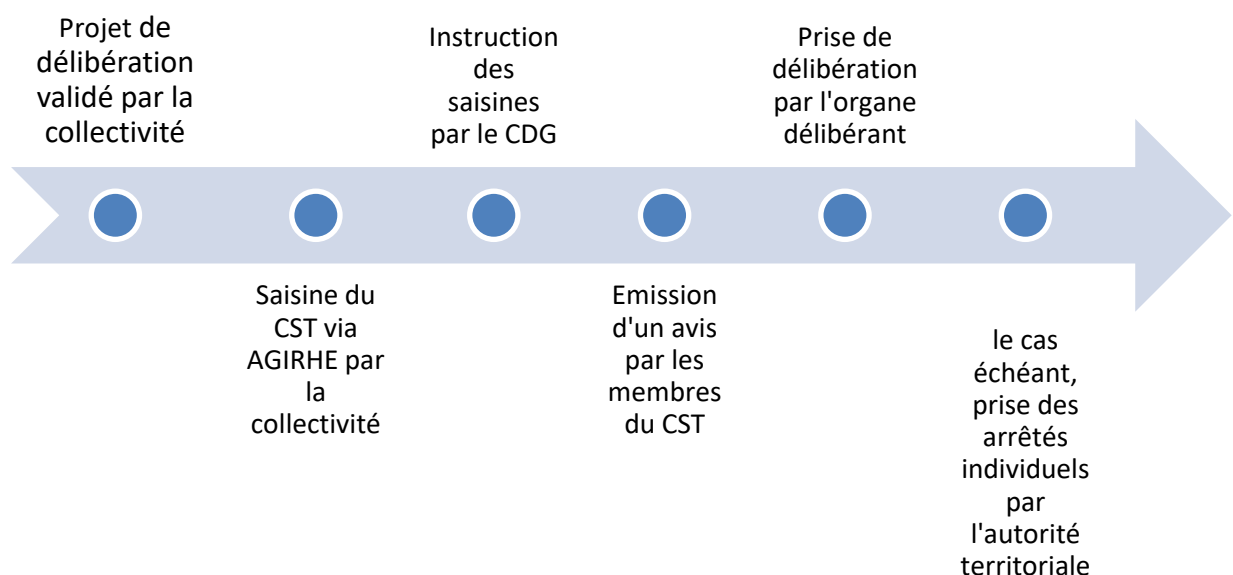
des conditions d'attribution du RIFSEEP, instauration de L4IHTS .....

- 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 ne 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**