SECTEUR PUBLIC COMITÉ SOCIAL

Comité Social Territorial : tenir son mandat, instruire les dossiers et délibérer

Dans les collectivités et leurs établissements, le Comité Social Territorial examine des sujets très concrets : réorganisation d'un service technique, cycles de travail, lignes directrices de gestion, conditions de travail des agents de terrain. Les représentants disposent souvent de peu de temps entre la convocation et la séance, et les dossiers mêlent contraintes budgétaires locales et attentes des agents. Deux jours pour comprendre le périmètre du CST dans le contexte territorial, exploiter les documents de la collectivité et préparer ses interventions. Chaque participant repart avec une méthode d'instruction de dossier et une trame de réunion préparatoire.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 700 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Représentants du personnel et représentants de la collectivité siégeant en Comité Social Territorial ou en formation spécialisée dans une commune un département une région ou un établissement public local.

PRÉREQUIS
Être titulaire d'un mandat en Comité Social Territorial ou en formation spécialisée.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Situer le CST dans l'organisation d'une collectivité et de son centre de gestion
- Identifier les dossiers soumis à l'avis du comité
- Instruire un projet de réorganisation de service au regard de ses effets sur les agents
- Préparer une réunion préparatoire et construire une position commune
- Suivre les suites données aux avis rendus par le comité

03 Programme détaillé

M1 Le CST dans la collectivité

- Repérer l'instance et ses interlocuteurs
- Situer le comité selon la taille de la collectivité
- Distinguer le comité propre et celui placé auprès du centre de gestion
- Comprendre le fonctionnement d'un comité commun avec un établissement rattaché
- Clarifier les rôles du président et des représentants
- À retenir : Le périmètre du comité dépend de l'organisation de la collectivité et détermine les dossiers que l'on peut y porter.

M2 Dossiers soumis au comité

- Instruire avant de se prononcer
- Repérer les sujets relevant de l'avis du comité
- Analyser un projet d'organisation de service
- Examiner les cycles de travail et leurs effets concrets
- Exploiter les documents relatifs aux effectifs et aux emplois
- Cas pratique : Instruction d'un projet de réorganisation d'un service technique municipal et repérage de ses effets sur les agents.

M3 Réunion préparatoire et séance

- Construire puis défendre une position
- Organiser la réunion préparatoire et répartir les prises de parole
- Formuler des demandes chiffrées et vérifiables
- Intervenir en séance face à l'employeur territorial
- Rédiger un avis et ses motifs
- Mise en situation : Séance de CST sur un projet de modification des cycles de travail avec vote et rédaction de l'avis.

M4 Santé sécurité et suivi du mandat

- Prolonger l'action entre les séances
- Préparer une visite de service et sa restitution
- Traiter un signalement remonté par les agents
- Suivre la mise en œuvre des avis et des engagements
- Informer les agents du travail du comité
- Atelier : Préparation d'une visite de service et rédaction des constats à porter devant la formation spécialisée.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 700 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr