

Saisine du Comité Social Territorial

Instructions relatives à l'utilisation des nouveaux formulaires

A compter du 1^{er} juin 2024, la saisine du Comité Social Territorial évolue.

Vous ne disposez plus que d'un seul menu.

The screenshot shows the 'ZY Test' dashboard with the 'Instances' menu expanded. The menu items are: CAP, CST, CCP, Avancements de grade, Promotion interne, Formation Plénière, Formation Restreinte, Liste des agents, and Conseil Médical. A callout box points to the 'CST' option with the text 'Liste des dossiers et nouvelle demande'. A yellow notification badge indicates '1 à compléter'.

The screenshot shows the 'Liste des saisines CST' page. The filters are: 'Choisir une collectivité : ZY Test', 'Date de la séance : 01/01/2025 (CST)', 'Type de saisine : Sélectionnez un type de saisine', and 'Etat de la saisine : Sélectionnez un état'. The table below shows the following entries:

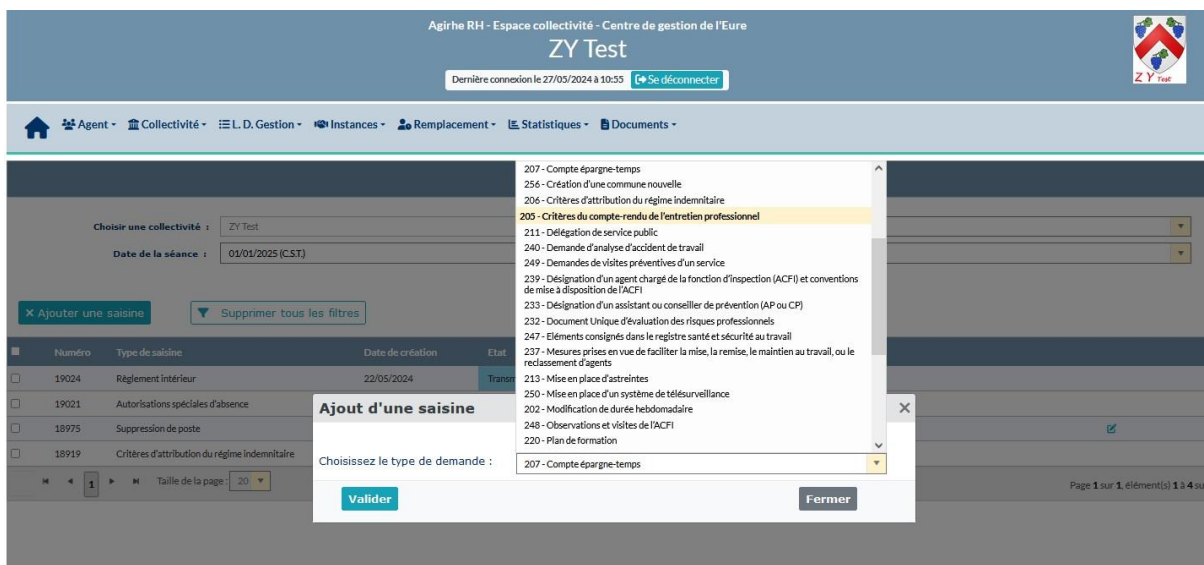
Numéro	Type de saisine	Date de création	Etat	Date échéance	Avis CST
19030	Compte épargne-temps	24/05/2024	En cours de création	01/01/2025	
19024	Règlement intérieur	22/05/2024	Transmis au CDG	01/01/2025	
19021	Autorisations spéciales d'absence	22/05/2024	Annulé	01/01/2025	
18975	Suppression de poste	03/05/2024	Incomplet en attente de pièces	01/01/2025	
18919	Critères d'attribution du régime indemnitaire	25/04/2024	Inscrit à l'ordre du jour	01/01/2025	

La partie haute de la fenêtre constitue un filtre qui permet de choisir la date de la séance (Attention de bien distinguer le CST de la Formation Spécialisée (FS) ou de sélectionner une séance antérieure (pour accéder à la notification)).

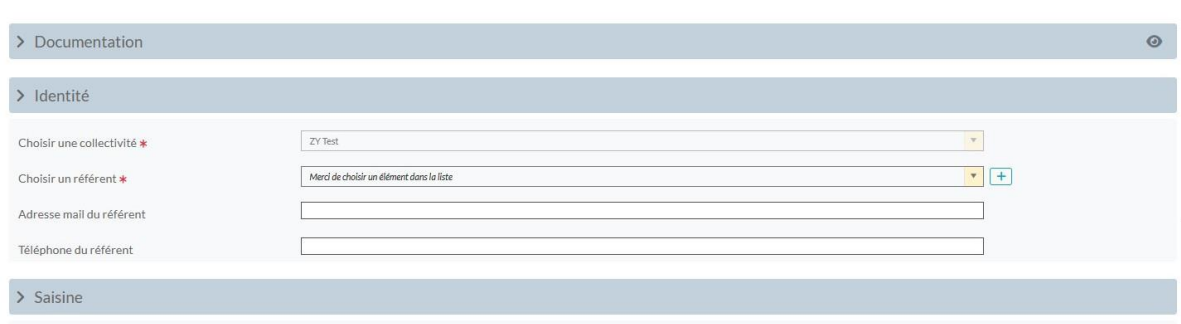
Il est possible de sélectionner le type de saisine tout en choisissant toutes les dates pour retrouver une saisine ancienne

The screenshot shows the 'Liste des saisines CST' page with the 'Date de la séance' filter set to '01/01/2025 (CST)'. The table content is identical to the previous screenshot.

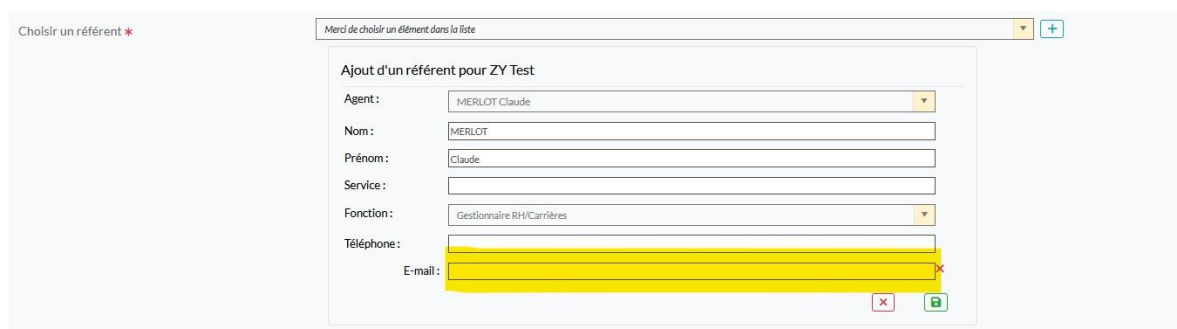
Pour créer une nouvelle demande il convient de cliquer sur « ajouter une saisine et de choisir le cas de saisine qui vous concerne.



Les cas de saisines restent à ce jour les mêmes que ceux qui existaient dans le module précédent.



Le choix d'un référent est obligatoire. Le référent est la personne en charge du dossier. Il s'agit soit d'un référent préenregistré qui apparaît dans la liste déroulante soit d'un nouveau référent que vous pouvez créer pour cette saisine en cliquant sur le bouton +



Le référent est nécessairement un agent connu de la collectivité.
La saisie de l'adresse mail est obligatoire.
C'est sur cette adresse que seront adressés les différents échanges avec le service instructeur.

Il convient ensuite de compléter la saisine.
Les questions marquées d'une étoile appellent une réponse obligatoire.

> Saisine

Date de mise en oeuvre *

Les dispositions prévues par votre projet de délibération ne peuvent entrer en vigueur antérieurement à l'avis rendu par le CST.

Les dispositions prévues par la délibération concernent *

Nature des congés reportés *

Date limite d'alimentation du compte épargne temps *

Date d'information des agents sur la situation de leur CET *

Utilisation des jours épargnés au delà des 15 premiers jours *

En cas de mutation, détachement, ou intégration, envisagez-vous une convention, organisant la compensation financière avec l'ancien ou le nouvel employeur ? *

Exclusivement les fonctionnaires titulaires
 Les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels éligibles
 Congés annuels dans les limites prévues par la réglementation
 RTT
 Jours de fractionnement
 Repos compensateurs
 31 janvier de l'année N+1
 Autre
 Transformation en épargne retraite R.A.F.P. (agents relevant du régime spécial)
 Indemnisation forfaitaire (au tarif journalier fixé par arrêté ministériel selon la catégorie hiérarchique)
 Oui
 Non

Une fois l'ensemble des champs renseignés, vous devez enregistrer la demande puis l'imprimer afin d'éditer le formulaire de saisine à faire signer par l'autorité territoriale

Il convient ensuite de télé verser l'ensemble des pièces justificatives demandées.

> 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		

Le dispositif est le même que pour l'ensemble des documents à envoyer via la plateforme (parcourir votre ordinateur pour choisir le document et le télécharger.

Date limite d'alimentation du compte épargne temps *

Date d'information des agents sur la situation de leur CET *

Utilisation des jours épargnés au delà des 15 premiers jours *

En cas de mutation, détachement, ou intégration, envisagez-vous une convention, organisant la compensation financière avec l'ancien ou le nouvel employeur ? *

Téléchargement d'une pièce

Pièce justificative: Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

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

> 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		

Une fois les éléments chargés un œil apparaît à côté du symbole du dossier.

Après avoir enregistré votre demande en cliquant sur le bouton **Enregistrer la demande**, le bouton **Transmettre au CDG** s'affiche.

employeur ? *

> 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		

Il est primordial de cliquer sur le bouton « Transmettre au CDG » pour nous adresser votre demande.

A défaut elle reste considérée comme étant en cours de création et ne peut être traitée par le service.

■	Numéro	Type de saisine	Date de création	Etat	Date soifance	Avié CST
<input type="checkbox"/>	19035	Délégation de service public	27/05/2024	Incomplet à modifier	01/01/2025	
<input type="checkbox"/>	19034	Compte épargne-temps	27/05/2024	En cours de création	01/01/2025	
<input type="checkbox"/>	19024	Règlement intérieur	22/05/2024	Transmis au CDG	01/01/2025	
<input type="checkbox"/>	19021	Autorisations spéciales d'absence	22/05/2024	Annulé	01/01/2025	
<input type="checkbox"/>	18975	Suppression de poste	03/05/2024	Incomplet en attente de pièces	01/01/2025	
<input type="checkbox"/>	18919	Critères d'attribution du régime indemnitaire	25/04/2024	Inscrit à l'ordre du jour	01/01/2025	

Page 1 sur 1, élément(s) 1 à 6 sur 6

Différents codes couleur vous permettent de suivre l'Etat d'avancement du traitement de votre demande.

En cours de création : Le dossier est en cours d'élaboration sur votre poste. Il n'est pas traité par le CDG, même si vous recevrez régulièrement des rappels.

Si vous pensez avoir fini et que le dossier reste dans cet état, c'est que vous avez oublié de cliquer sur le bouton transmettre au CDG.

Transmis au CDG. Le dossier est bien arrivé chez nous et nous nous en occupons. Vous n'avez plus la main sur le dossier

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

Incomplet à modifier : Il y a des erreurs dans votre saisie. En l'état, elle ne pourra pas être inscrite à l'ordre du jour.

Le service instructeur vous redonne la main pour corriger les erreurs de saisie et les pièces justificatives.

Les corrections à apporter sont précisées dans le mail qui vous est adressé dans ce cas.

Une fois les corrections apportées, vous devez de nouveau cliquer sur le bouton transmettre au CDG.

Incomplet en attente de pièces : Les pièces jointes ne sont pas celles attendues. On vous redonne la main pour les modifier. Vous ne pourrez que charger les pièces ne correspondant pas et que nous avons supprimées.

Un mail vous précise ce qui doit être fait.

N'oubliez surtout pas de cliquer sur le bouton transmettre au CDG !

Inscrit à l'ordre du jour : Il ne reste plus qu'à attendre le jour de la réunion.

Ce mode de fonctionnement sera par la suite étendu à l'ensemble des instances.

Toute information supplémentaire service.carrieres@cdg27.fr