

# Le fonctionnement du Comité Social d'Administration et de la Formation Spécialisée

Les Comités Sociaux d'Administrations (CSA) et les Formations Spécialisées (FS) sont les nouvelles instances qui regroupent les domaines d'intervention des ex-Comité Technique (CT) et des ex-CHSCT. A ce titre il est impératif de partir sur de nouvelles bases sans pour autant faire table rase du passé, mais en ayant en mémoire le non-respect des textes actuels par les directions nationales ou locales et les stratégies mises en place pour éviter de véritables échanges et débats dans les instances et les réduire parfois à des chambres d'enregistrement.

En nous appuyant sur les textes, c'est-à-dire sur ce qu'ils permettent, autorisent et n'interdisent pas, tant en ce qui concerne le fonctionnement de l'instance, que les questions à mettre à l'ordre du jour, les moyens et possibilités d'intervention, nous devons élaborer en interne des stratégies syndicales pour que les militant·es fassent des CSA et de leurs FS un outil syndical car nous le savons les directions vont avoir la tentation de continuer comme avant.

La maîtrise du fonctionnement du CSA et de la Formation Spécialisée Santé, Sécurité et Conditions de Travail ainsi que des sujets qui relèvent de leurs compétences vont être déterminants pour imposer aux employeurs publics un fonctionnement « normal » de l'instance et imposer notre agenda au lieu de subir celui des directions. Le contenu du Règlement Intérieur (RI) va conditionner le fonctionnement de l'instance.

## Sommaire

1. Quand est réuni le CS et la FS ? .....	1
2. L'ordre du jour .....	3
3. Délais de convocation et de communication des documents .....	4
4. Qui peut participer aux réunions ? .....	4
5. Convocation d'experts-personnes qualifiées .....	5
6. Quorum des réunions .....	6
7. Le secrétariat des réunions et le PV.....	6
8. Qui vote ?.....	7
9. Les suites données aux projets et aux avis.....	7
10. Les droits des représentant·es .....	8
11. Le Règlement Intérieur .....	9
12. L'importance de laisser des traces écrites, de rédiger des avis, des délibérations ....	10
13. Les textes applicables .....	13

**Précision importante :** en l'absence de Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail, le CSA dispose de ses attributions et prérogatives (article 75 du décret 2020-1427 du 20 novembre 2020 FPE) ce qui explique les 2 niveaux de présentation.

**FPE :** Comité Social d'Administration (CSA).

**Les professionnel·les de la prévention :** médecin du travail (MT), inspecteur·trice santé et sécurité au travail (ISST), Assistant·e / Conseiller·e de prévention (AP/CP)

**SSCT :** Santé Sécurité et Conditions de Travail

## 1. Quand est réuni le CSA et la FS ?

Les textes	Commentaires
<p>Le CSA <b>débat au moins une fois</b> par an de la programmation de ses travaux.  <a href="#">Article 47 (FPE)</a></p>	<p>C'est un article important qui devrait permettre aux représentant·es, de discuter et d'imposer leur approche des sujets à traiter dans les instances au regard de leurs attributions respectives et des questions locales.</p> <p>Au moins une réunion signifie « 1 ou plus » et non « pas plus de 1 ».</p> <p>Il est notamment important d'obtenir lors de la réunion le calendrier des réorganisations, déménagements, fusion de services envisagées par la direction pour inscrire leur examen suffisamment en amont de leur mise en place.</p> <p>En fonction de la taille et du périmètre du CSA, de son territoire géographique, du nombre d'agent·es couvert·es la tenue d'une réunion supplémentaire (voire plus) peut se révéler utile et plus efficace qu'une seule.</p> <p>A l'issue de la réunion un calendrier prévisionnel des réunions et des sujets à aborder pourra être élaboré.</p>
<p><b>1 – CSA se réunit au moins 2 fois par an</b>  <a href="#">Article 87</a></p> <p>En l'absence de FS, le CSA tient en outre au moins une réunion sur les questions de santé, sécurité et conditions de travail.</p> <p><b>1-FS se réunit au moins une fois par an</b>  <a href="#">Article 87</a></p>	<p>Le texte fixe un plancher mais pas de maximum ! Cela veut dire que le nombre de réunions du CSA comme de la formation spécialisée peut bien entendu être supérieur au minimum. Il sera fonction de l'importance des sujets et des questions que nous entendons voir vraiment débattus dans ces instances. Pour un travail efficace et en profondeur il faut éviter des ordres du jour surchargés et défendre l'idée de tenir plus de réunions.</p>
<p><b>2 – CSA se réunit à la demande écrite de la moitié au moins des membres titulaires</b></p> <p>Le CSA est alors réuni dans le délai de 2 mois  <a href="#">Article 87</a></p> <p>2-FS Cette possibilité n'est pas prévue pour la formation spécialisée.</p>	<p>Cette possibilité doit être utilisée chaque fois que les militant·es voudront inscrire des sujets ou des points particuliers. Cela permet de contourner les oppositions des directions. Les demandes devront être motivées et argumentées et s'appuyer sur les textes. Dès lors que ces questions relèvent du domaine du CSA, le président ne peut refuser de le convoquer. S'il le faisait il entraverait le bon fonctionnement de l'instance alors qu'il en est le garant. La seule contrainte du texte est le délai de 2 mois pour réunir l'instance.</p> <p>Au regard de l'importance prise par la dimension santé, sécurité et conditions de travail dans les services il faudra savoir contourner cette impossibilité de 2 manières :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imposer des réunions supplémentaires de la formation au regard des questions à traiter tout au long d'une année ; se reporter à ses missions et attributions</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser la possibilité donnée à la moitié des membres du CSA de demander une réunion supplémentaire sur le thème des conditions de travail.</li> </ul>
<p><b>3- La FS est réunie dans les plus brefs délais à la suite d'un accident</b> ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves.  <a href="#">Article 64 et 87</a></p>	<p>Au-delà des accidents particulièrement graves que sont un suicide ou une tentative de suicide qui devront entraîner de façon systématique la réunion du CSA ou de la FS, il faudra en fonction des événements, apprécier l'importance de l'accident qui nécessitera une réunion extraordinaire pour notamment décider de mener une enquête.</p> <p>Dans le cas d'accidents qui revêtent un caractère de moindre gravité, ils seront bien entendu examinés par le CSA ou la formation spécialisée et pourront donner lieu à une enquête votée par l'instance.</p>
<p><b>4- FS réunion d'urgence dans un délai ne dépassant pas 24 heures</b> en cas de divergence sur la réalité d'un danger grave et imminent ou la façon de le faire cesser.  <a href="#">Article 67 et 87</a></p>	<p>La réunion de la FS ou du CSA en urgence et au plus tard dans les 24h va trouver à s'appliquer après qu'un·e membre de cette formation exerce son droit d'alerte en présence d'un danger grave et imminent et qu'un désaccord existe soit sur la réalité du danger, soit sur la manière de le faire cesser.</p>

## 2. L'ordre du jour

Les textes	Commentaires
<p><b>CSA</b> : l'ordre du jour est élaboré par le ou la président·e. Les questions dont l'examen a été demandé par la moitié des représentant·es sont inscrites à cet ordre du jour.</p> <p>L'ordre du jour précise les points soumis à un vote.  <a href="#">Article 88</a></p> <p><b>FS</b> : Le ou la secrétaire de la formation est consultée sur l'ordre du jour et peut proposer d'ajouter des points.  <a href="#">Article 88</a></p>	<p>Les membres du CSA disposent donc une certaine latitude dans la composition de l'ordre du jour. Aussi il faudra savoir anticiper les sujets à mettre à l'ordre du jour des réunions, en motiver les raisons et se mettre d'accord avec d'autres organisations syndicales pour imposer nos sujets. Comme l'ordre du jour doit indiquer les points soumis à un vote il faudra y ajouter cette précision.</p> <p>A noter que le refus du président de mettre à l'ordre du jour des points demandés n'est pas prévu par les textes, sauf si bien entendu ces derniers n'avaient aucun rapport avec le champ de compétence du CSA.</p> <p>Autre point de vigilance : l'ordre du jour doit préciser les points sur lesquels le comité social est consulté et sur lesquels il doit émettre un avis (cf. § sur les délibérations et les avis) et les points inscrits pour information.</p> <p>Pour éviter que la fonction de secrétaire ne se réduise à un face à face entre le président et le ou la secrétaire il faut mettre au point avec l'ensemble des représentant·es du personnel des modalités de fonctionnement pour permettre un</p>

	<p>travail collectif si cela est possible bien entendu.</p> <p>L'article 77 prévoit qu'à la demande du président ou de la 1/2 des représentant-es du personnel, le président peut inscrire directement à l'ordre du jour du CSA un projet de texte ou une question qui fait l'objet d'une consultation obligatoire de la FS en vertu des articles 68 à 71.</p>
--	--

### 3. Délais de convocation et de communication des documents

Les textes	Commentaires
<p><b>CSA :</b> L'acte portant convocation de l'instance fixe l'ordre du jour de la réunion. L'ordre du jour est à adresser <b><u>au moins 15 jours avant la séance</u></b>. En cas d'urgence le délai peut être ramené à 8 jours.</p> <p><b>Les documents</b> sont à adresser <b><u>au plus tard 8 jours</u></b> avant la réunion. <a href="#">Article 88</a></p>	<p>Les militant-es doivent être <b>intransigeant-es</b> sur le respect des délais.</p> <p>La convocation et son ordre du jour sont à adresser au moins 15 jours avant la réunion, ou 8 jours en cas d'urgence. Avant tout il faut s'entendre sur la notion d'urgence et s'interroger sur les circonstances qui pourraient conduire l'administration à ne communiquer l'ordre du jour que 8 jours avant une réunion ! Des précisions devront être apportées dans le RI pour que le délai de 15 jours reste la norme et l'urgence une exception.</p> <p>Quant aux délais de transmission des documents de travail, nous devons obtenir qu'ils soient adressés au minimum 15 jours avant la réunion ce qu'autorise le texte. Le texte précisant « <i>au plus tard 8 jours avant la réunion</i> », ce délai ne saurait devenir la règle.</p> <p>Ce délai de 15 jours est en effet essentiel pour travailler correctement les dossiers qui peuvent être conséquents et aller à la rencontre des collègues...</p> <p>L'absence de documents, la présentation de documents incomplets, la remise de documents la veille voire le jour même est inacceptable et il faut y mettre un terme.</p> <p>Un des moyens pour y parvenir est de faire voter une délibération précisant que « <i>tout document parvenu hors délai ne sera pas examiné et reporté à la séance suivante</i> » par le CSA ou d'introduire cette disposition dans le RI. Si la délibération est votée à la majorité des présent-es, elle s'impose à l'administration.</p> <p><b>Respecter les délais c'est respecter le travail des représentant-es du personnel, il y va de leur crédibilité.</b></p> <p><b>Tout manquement de ce type doit faire l'objet d'une déclaration en CSA.</b></p>

## 4. Qui peut participer aux réunions ?

Les textes	Commentaires
<p>Des représentant·es de la direction dont le président et le responsable RH. L'article 13 du décret précise aussi que le président peut se faire assister par des personnes concernées par les projets de textes ou les questions soumises au comité social.</p> <p><a href="#">Article 89</a></p>	<p>Il sera important d'obtenir avant chaque réunion la composition de la délégation de l'administration pour éviter une présence trop importante de membres de la direction.</p> <p><b>Il faudra vérifier que les personnes présentes pour l'administration sont bien concernées par un des points à l'ordre du jour.</b></p>
<p>Les représentant·es <i>du personnel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les titulaires ;</li> <li>- Les suppléant·es peuvent participer aux réunions mais sans prendre part aux débats.</li> </ul> <p><a href="#">Article 88</a></p>	<p>La participation systématique des suppléant·es est un moyen de partager à plusieurs la connaissance des dossiers et d'en assurer le suivi sur le terrain. <b>Ils doivent pouvoir prendre part aux débats</b> (cf. la partie sur le RI).</p>
<p>Autres participant·es possibles</p> <p><b>A la FS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le médecin du travail ;</li> <li>• L'assistant de prévention ;</li> <li>• L'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST) ;</li> <li>• L'inspecteur du travail (en cas de danger grave, article 67).</li> </ul> <p><b>Au CSA article 78</b></p> <p>Le médecin du travail, l'assistant de prévention ou l'ISST :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la demande du président ou de la majorité des représentant·es du personnel ;</li> <li>• Sur les points mentionnés aux 4° et 8° de l'article 48 et au 4° de l'article 50 (CSA) ;</li> <li>• Ou sur les points inscrits à l'ordre du jour en application de l'article 77.</li> </ul> <p><b>Au CSA et à la FS</b></p> <p>Un expert (voir ci-dessous)</p>	<p>Précision importante : le médecin et l'assistant·e de prévention sont <u>membres de droit</u> de la FS.</p> <p>Quant à l'ISST, l'inspecteur du travail si le texte mentionne qu'il/elle peut assister aux travaux de la FS, sa présence systématique en fonction de son agenda peut être fortement souhaitable. Il ou elle est informée de toutes les réunions des formations spécialisées.</p> <p>L'article 78 pour le CSA permet la convocation de ces acteurs de prévention si l'ordre du jour comprend le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle (art. 48 4°), les projets d'aménagement importants (art. 48 8°) ou la politique d'insertion, de maintien (...) des travailleurs en situation de handicap (art. 50-4°).</p>

## 5. Convocation d'experts-personnes qualifiées

Les textes	Commentaires
<p>Le président à son initiative ou à la demande de membres titulaires peut convoquer des expert·es afin qu'ils et elles soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.</p> <p><a href="#">Article 88</a></p>	<p>Rien dans les textes n'autorise le président à s'opposer à la venue d'expert dans un CSA. Par ailleurs la rédaction du texte laisse supposer qu'il suffit que 2 membres en fassent la demande.</p> <p>Il peut être utile de faire appel à titre d'expert à des agent·es qui ont une bonne connaissance d'un dossier soumis à l'instance.</p> <p>En fonction de la situation l'expert·e pourra aussi</p>

	<p>être un organisme, un cabinet, une association ayant des compétences reconnues dans le domaine des conditions de travail comme le bruit, l'amiante...</p> <p>En cas de difficultés (présence trop importante d'expert·es de l'employeur ou d'une organisation qui contribue à fausser la représentativité) il faudra limiter leur nombre dans le RI..</p>
--	--

## 6. Quorum des réunions

Les textes	Commentaires
<p>La réunion se tient si la moitié des représentant·es des personnels avec voix délibérative est présente à l'ouverture.</p> <p>Dans le cas contraire elle est reconvoquée dans un délai de 8 jours mais sans condition de quorum.</p> <p><a href="#">Article 89</a></p>	<p>Le boycott peut être utile pour faire bouger les lignes surtout s'il est accompagné d'une mobilisation des collègues.</p> <p>Cependant il n'y a aucun intérêt à boycotter de façon systématique la 1<sup>ère</sup> réunion de l'instance et de participer à la 2<sup>ème</sup> sans que rien ne bouge entre les 2 réunions. Il est certainement plus efficace d'énumérer dans une délibération les éléments manquants et de demander à la direction de représenter son dossier. Même si l'administration n'en tient pas compte, ces éléments étant datés et consignés par écrit ils auront toute leur utilité en cas de recours juridique ultérieur.</p>

## 7. Le secrétariat des réunions et le PV

Les textes	Commentaires
<p><b>CSA</b> : le secrétariat <b>de séance</b> est assuré par un membre de l'administration et un·e représentant·e du personnel assure la fonction de secrétaire adjoint·e.</p> <p><b>Le PV</b> établi par l'employeur est transmis dans le délai <b>d'un mois</b> aux membres du comité. Le PV est signé par le président et contresigné par le/la secrétaire et le/la secrétaire adjoint·e.</p> <p>Il est approuvé à la séance suivante du comité.</p> <p><a href="#">Article 83</a></p> <p><b>FS</b> : le secrétariat des réunions est assuré par un·e agent·e. Un PV est rédigé à l'issue de chaque réunion dans les mêmes conditions que celles du CSA.</p>	<p>Il faut attacher la plus grande importance à ce document écrit, pour qu'il retrace le plus fidèlement possible les débats, les prises de position, les décisions, les votes et faciliter ensuite le travail de suivi du comité. En outre le PV est une pièce juridique déterminante.</p> <p>Avant chaque réunion, il est important de relire le PV pour se remettre en mémoire les questions restées en suspens, les points sur lesquels une réponse est attendue et interpellier la direction en séance.</p> <p>Dans le cas où le PV fait l'objet de retards importants, les militant·es devront dans une déclaration dénoncer cette situation et exiger le respect des textes en citant les articles. Il faudra demander l'annexion de cette déclaration au PV.</p> <p>Enfin, il faut bien distinguer les PV du <b>compte rendu syndical</b> des réunions des instances à destination des agent·es.</p>

## 8. Qui vote ?

Les textes	Commentaires
<p>Seul-e-s les représentant-es titulaires du personnel et les suppléant-es qui les remplacent votent.</p> <p>Si un membre quitte la séance il-elle est remplacée par un-e suppléant-e. A défaut il peut donner délégation à un autre membre du comité.</p> <p>L'avis est favorable ou défavorable si <u>la majorité des présents</u> s'est prononcée en ce sens. A défaut de majorité l'avis est réputé donné.</p> <p><a href="#">Article 90</a></p>	<p>Chaque collègue émet son avis à la majorité de ses membres présents.</p>
<b>En cas de vote <u>unanime</u> défavorable d'un projet de texte prévu à l'article 48</b>	
<p>Le texte est alors réexaminé avec une nouvelle délibération dans un délai compris entre 8 jours et 30 jours.</p> <p><a href="#">Article 91</a></p>	<p>Afin d'éviter la représentation à l'identique de son projet par la direction il est essentiel lors de la première réunion de présenter des arguments écrits sur les raisons qui conduisent à émettre un avis défavorable (voir partie sur les avis).</p> <p>Le vote défavorable n'est pas unanime en cas d'abstention d'un membre (arrêt CE n°439076 du 16 juin 2021).</p>

## 9. Les suites données aux projets et aux avis

Les textes	Commentaires
<p>Les projets élaborés et les avis émis par les comités sociaux et les FS sont portés par l'administration, par tout moyen approprié, à la connaissance des agent-es en fonction dans les administrations, services ou établissements intéressés dans le délai d'un mois.</p> <p>Les membres de ces instances doivent, dans un délai de deux mois, être informés, par une communication écrite du président à chacun des membres, des suites données à leurs propositions et avis.</p> <p><a href="#">Article 98</a></p>	<p>S'assurer du respect de ces obligations par l'administration est essentiel.</p> <p>L'information du personnel sur les délibérations de ces instances au-delà de leur contenu est un moyen de communiquer sur leur activité. Cette information pourra bien entendu être complétée par le compte rendu syndical.</p> <p>Pour assurer un suivi des questions évoquées dans l'instance et qui ont l'objet de délibérations ou d'avis il faudra assurer une veille permanente des réponses apportées par l'administration.</p> <p>A défaut de réponse dans les délais il faudra lors de la séance suivante faire une déclaration écrite à mettre au PV pour dénoncer le manquement de l'employeur. De plus en cas de réponse incomplète ou insuffisante cela sera l'occasion de remettre la question en débat.</p>

## 10. Les droits des représentant·es

Les textes	Commentaires
<p>Pour exercer leur mandat les membres du CSA et de la FS disposent :</p> <p><b>1- d'autorisations d'absence</b> pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assister aux réunions,</li> <li>Préparer et rendre compte des réunions institutionnelles : le RI type <u>actuel</u> fonction publique prévoit que ce temps est égal à la durée prévisible de la réunion et ne saurait être inférieur à une demi-journée.</li> </ul> <p>Ces droits sont valables pour tout·es les représentant·es (titulaire, suppléant·e, expert·e) qui participent aux réunions institutionnelles du CSA et de la FS.</p> <p>A ces autorisations d'absence il faut ajouter les délais de route. <a href="#">Article 15 du décret 82-447</a></p> <p><b>2- d'autorisation d'absence</b> pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participer aux enquêtes prévues après un accident et un droit d'alerte.</li> <li>Les temps de trajet occasionnés par les visites de site.</li> </ul> <p><a href="#">Article 96</a></p> <p><b>3-d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé en jours pour les membres de la FS ou du comité en l'absence de FS</b></p> <p>Ce temps est destiné à leur permettre d'assurer leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail prévues par les textes. Ce temps est fonction du nombre d'agent·es couvert par le CSA. <a href="#">Arrêté du 15 juin 2022</a></p> <p>De plus, ce temps peut être augmenté pour les CSA présentant des enjeux particuliers en termes de risques professionnels ou couvrant un grand nombre de sites.</p> <p>Si un·e représentant·e a épuisé ses droits il peut bénéficier des droits non utilisés d'un autre membre.</p> <p>Le temps consacré aux visites de service est prélevé sur ce contingent <a href="#">Article 95</a></p>	<p>Il est essentiel d'utiliser pleinement ces droits pour préparer et rendre compte de façon collective (titulaires et suppléant·es) des réunions du comité et de la FS.</p> <p>La journée de préparation doit servir, en fonction des questions et des dossiers à examiner, à se mettre d'accord sur les positions à adopter, les compléments d'information à demander, ou encore solliciter sur tel site ou tel point, l'intervention du médecin du travail, de l'ISST, décider d'une visite du comité, de mener une enquête... et aussi de préparer les projets d'avis ou de délibérations sur des sujets sur lesquels vous souhaitez marquer fermement vos désaccords ou demandes ...(au-delà des cas obligatoires prévus par les textes).</p> <p>La journée de compte-rendu peut également être l'occasion de faire un point entre militant·es sur la réunion, de prendre le temps d'en faire une analyse...</p> <p>Passer du temps ensemble à débattre et élaborer collectivement permet à terme la construction d'un véritable collectif de travail militant conscient de partager une même vision de ce que doit être l'action à mener sur les conditions de travail.</p> <p><b>Les droits spécifiques supplémentaires</b> reconnus depuis 2015 sont un début de réponse à la demande de Solidaires mais leur volume reste insuffisant d'autant que les visites de sites sont désormais incluses dans ces droits, à l'exception des délais de route qui continueront à relever des ASA 15 ou 18.</p> <p>Ces temps spécifiques pourront être utilisés pour mener un travail syndical de terrain avec les agent·es, sur les conditions de travail, les difficultés rencontrées dans l'organisation du travail...</p> <p>Ces temps doivent être également pleinement utilisés par les membres du comité ou de la FS.</p>



## 11. Le règlement intérieur - Article 86 du décret

**Ce que disent les textes :** après avis du CSA et après avoir reçu les propositions des formations spécialisées qui y sont rattachées le président arrête le RI du comité.

Ce règlement est établi selon le RI type fonction publique (à venir). D'une façon générale le RI type de la fonction publique reprend les modalités de fonctionnement de l'instance : convocation, déroulement des réunions...

Les équipes syndicales vont devoir consacrer le temps nécessaire pour faire avancer leurs revendications. Ensuite il ne faut pas perdre de vue que seuls les représentant·es du Comité vont émettre un avis sur le RI qui pourra être modifié en fonction des circonstances.

Il devra être adapté aux situations locales en fonction des rapports intersyndicaux, de l'attitude de l'employeur, de la taille du comité et de son étendue géographique et pouvoir être modifié à tout moment en cas de nécessité.

### Que doit contenir le RI ?

Sur le fonctionnement du CSA et de la FS :

- Les modalités de convocation et d'envoi des documents préparatoires,
- L'ordre du jour, les possibilités d'y ajouter des points, les modalités d'approbation des PV et les délais à respecter,
- Permettre aux suppléant·es qui assistent à la réunion de prendre part aux débats,
- Exiger le respect des délais de 15 jours tout en précisant que la communication des documents transmis hors délais ne seront traités que lors de la prochaine réunion,
- La prise en charge des frais de déplacement des titulaires et suppléant·es,
- La présence des acteurs de prévention.

L'important est d'y retrouver un fonctionnement de l'instance conforme au texte et de ne pas y introduire des clauses restrictives aux textes (décrets et code du travail), comme par exemple donner des pouvoirs aux présidents ou au/à la secrétaire de la formation spécialisée.

Sur la fonction de secrétaire de la formation spécialisée

Le texte précise seulement qu'il ou elle est désigné·e par les représentant·es du personnel : il faudra préciser dans le RI les modalités de sa désignation, la durée de son mandat ainsi que les conditions pour y mettre un terme.

Au-delà de faire des propositions sur l'ordre du jour le texte ne lui donne aucune autre mission. Aussi il faut s'y tenir et refuser d'inscrire dans le RI : « le/la secrétaire assure la gestion courante ; il/elle veille à l'exécution des décisions ; il/elle assure la transmission des informations et des documents aux autres membres ». Ce membre de la FS ne peut être un·e interlocuteur·trice privilégié·e du ou de la président·e. Il faut au contraire prévoir une gestion collective. La désignation d'un·e secrétaire adjoint·e ou suppléant·e peut également être envisagée.

Sur la prise en charge des questions de SSCT

- Les modalités précises et pratiques d'information de tous les membres du comité social et de la FS (et du médecin du travail) de chaque déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle.

Exemple de rédaction possible : « *l'employeur informera dès qu'il en aura connaissance l'ensemble des élu·es du CSA et de la FS de tout accident de service ou de toute maladie professionnelle, tout incident ayant pu avoir des conséquences graves. L'information sera réalisée par l'envoi par courriel de la déclaration d'accident ou de maladie* ».

- Définir des modalités concrètes pour organiser des enquêtes après un accident de service ou une maladie professionnelle sans attendre une réunion du comité ou de la FS qui peut être trop éloignée dans le temps.

Exemple de rédaction possible : « *Les élu·es au CSA décident d'organiser les enquêtes de la manière suivante (à préciser) :*

- En se concertant et informant l'employeur du (ou des membres du CSA) qui pourrait être chargé de l'enquête immédiate s'ils jugent que l'incident ou l'accident présente un caractère de gravité qui nécessite une enquête destinée notamment à proposer des mesures de prévention pour éviter que ces incidents ou accident ne se reproduisent

Ou :

- En se concertant et en informant l'employeur du (ou des membres du CSA) qui pourrait être chargé de l'enquête s'ils jugent que les caractéristiques de l'accident nécessitent une enquête pour élaborer *des mesures de prévention*.

Préciser dans le RI que toute alerte du médecin du travail (article 15-2 du décret 82-453 du 28 mai 1982) ainsi que la réponse de l'employeur soient transmises au CSA et à la formation spécialisée.

### **Les clauses de confidentialité**

Attention à ne pas se laisser imposer dans le RI des clauses de confidentialité qui donneraient à l'employeur la possibilité d'interdire la communication d'éléments au personnel alors que cela les concerne.

L'article 92 prévoit seulement l'obligation de discrétion professionnelle des membres des instances. Mais l'article 4 du [décret 2020-1493 du 30 novembre 2020](#) précise que des données issues de la BDS (base de données sociales dont les indicateurs sont prévus [dans l'arrêté du 7 mai 2021](#)) peuvent revêtir un caractère confidentiel selon l'autorité compétente.

Or, selon les textes, très peu d'informations sont confidentielles. Au sens de la loi, sont réputées être confidentielles les informations suivantes :

- Celles qui sont délivrées au titre de l'exercice du droit d'alerte économique du CSE et mentionnés aux articles L.2312-63 à L.2312-69 du Code du travail (Article L.2312-67) ;
- Les questions relatives aux procédés de fabrication (C. trav. art. L.2315-3) ;
- Celles répondant aux critères du secret des affaires (C. com. art. L.151-1).

Comme ces dispositions trouveront peu à s'appliquer dans la fonction publique, il sera intéressant de questionner l'employeur sur les raisons qui l'amènent à considérer des informations comme étant confidentielles et qui empêcheraient qu'elles soient communiquées aux agent·es.

## **12. L'importance de laisser des traces écrites, de rédiger des avis, des délibérations**

Il est essentiel que les militant·es prennent l'habitude de rédiger des avis motivés, c'est-à-dire détaillés, suffisamment explicites au regard de leur demande et du sujet évoqué pour laisser des traces écrites sur la problématique, qu'elle porte sur des demandes des représentant·es des personnels ou des manquements des directions. C'est un moyen de formaliser à la fois des désaccords et/ou des exigences, sur l'absence (ou une insuffisance) de prise en compte par une direction d'un risque, des difficultés d'un service etc. et ensuite, en cas d'accident, d'opposer à l'administration les positions prises par le CSA.

- La formalisation écrite envoie le signal que le sujet n'est pas léger, qu'il est sérieux et considéré comme tel par celles/ceux qui le formalisent, que des preuves commencent à exister, qu'il y a une intention de faire évoluer la situation pointée et possiblement par une action nourrie par ces preuves (enquête, expertise, alerte pour danger grave et imminent, etc.). Ainsi, lorsque les représentant·es du personnel se mettent à formaliser par écrit leurs constats et demandes, on observe que cela a souvent pour effets que l'employeur, mais aussi les acteur·trices internes et externes de la santé et sécurité au travail, prennent davantage en considération les situations pointées, se positionnent et agissent.
- La formalisation écrite permet de rendre visibles les expositions subies par les agent·es, d'aller questionner l'organisation du travail et la mise en œuvre des obligations de prévention de l'employeur. La diffusion de ces traces (par ex : comptes rendus

syndicaux des réunions du CSA ou de groupes de travail, tracts, lettre d'alerte à l'employeur...) permet de créer du collectif autour des questions de conditions de travail et servir de base à des mobilisations.

- La formalisation écrite permet de tracer les expositions subies par les agent-es et de pointer les manquements de l'employeur dans ce domaine en contradiction avec ses obligations. Dans le cadre d'une démarche de reconnaissance sur l'origine professionnelle d'un accident, d'une maladie, le décalage est souvent important entre l'exposition au risque et la survenue de la pathologie. Avoir des traces écrites dûment archivées est alors déterminant pour obtenir cette reconnaissance.

## **1. Les consultations obligatoires du CSA et de la FS-SSCT vont donner lieu à un avis**

### Qu'est-ce qu'une consultation du comité social ?

Les consultations obligatoires des comités sociaux et des formations spécialisées sont définies aux articles 48 et 57, 68 à 71.

Ces consultations donnent lieu à la rédaction d'un avis de l'instance, c'est-à-dire son appréciation argumentée de la mesure envisagée par la direction.

L'employeur devra systématiquement préciser dans l'ordre du jour les points sur lesquels les instances sont simplement informées ou consultées et donc émettre un avis.

Si la consultation des comités sociaux a des limites elle a aussi un intérêt. En effet lorsqu'un vote a lieu, seul-es les représentant-es des personnels prennent part au vote. La forme et le contenu de cette consultation sont donc entre leurs mains.

Pour autant le CSA n'est pas une instance dont les avis s'imposent à l'employeur qui conserve, quels que soient les avis donnés, la pleine totalité des décisions. Cependant acter par écrit de façon argumentée un désaccord, un dysfonctionnement peut se révéler très utile par la suite.

### **La forme de l'avis**

Pour beaucoup de militant-es, être consulté se traduit par un vote pour dire si on est *Pour*, si on est *Contre*, si on s'abstient ou si on ne participe pas au vote, etc. Ce type de pratique ne va pas servir à grand-chose et n'a pas beaucoup de sens.

Nous ne sommes pas dans une consultation où le CSA serait décisionnaire ou co-décisionnaire ou encore co-gestionnaire. En votant pour ou contre, on fait comme si on décidait avec l'administration. Or, on n'est pas dans la situation où le CSA doit prendre une décision mais dans celle de donner un avis sur un projet important (réorganisation, fermeture de site, fusion de services ...) susceptible d'avoir des conséquences sur la santé des agent-es, ou encore sur des documents que « l'administration envisage d'adopter ».

La consultation du CSA doit donc se traduire non pas par un vote sur le document, la consigne, la réorganisation sur lequel le comité est consulté mais par un avis motivé sur lequel les représentant-es du personnel vont se prononcer par un vote. Et ce n'est pas du tout la même chose.

Si on prend l'exemple d'une consigne qui impose de porter des équipements de sécurité, donner un avis ce n'est pas cautionner ou refuser des textes qui sont de la responsabilité des Directions. Voter pour, c'est par exemple voter la nécessité de porter des chaussures de sécurité, voter contre, ne serait pas plus explicite puisque ça revient à refuser la mise en place de règles communes qui sont par ailleurs souvent nécessaires et utiles, s'abstenir ou ne pas prendre part au vote n'a pas plus de sens.

Au final cela pourrait se traduire par un refus de nous exprimer sur le droit que nous avons à donner notre avis au travers des consultations.

A la place d'un avis « fermé » nous avons à nous exprimer en tant que représentant-es du personnel (ce qui suppose d'être en lien permanent et de prendre l'avis de ceux et celles que l'on représente).

En reprenant l'exemple des chaussures de sécurité qui sont imposées, nous pouvons, avec le personnel concerné nous poser de nombreuses questions : est-ce qu'elles sont adaptées aux femmes comme aux hommes ? Confortables ? Nécessaires ? Pour tous les emplois ? En permanence ? Cela répond à quelle analyse de risques ? Peut-on supprimer ces risques à la source ? Sont-elles à la disposition des salarié-es ? Comment ? On voit rapidement que la logique pour l'employeur est celle du « parapluie » pour se protéger de mises en cause éventuelles, alors que les agent-es font le travail avec de nombreuses contraintes qui ne sont pas prises en compte...

L'avis est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents s'est prononcée en ce sens. A défaut de majorité l'avis est réputé donné ([article 90](#)).

Si l'avis est adopté, le/la président-e a 2 mois pour apporter une réponse écrite aux propositions et avis émis par le comité à chacun-e des membres ([art 98](#)).

Il est donc essentiel pour les représentant-es de veiller au suivi des délibérations et avis votés par le CSA pour contraindre les directions à y apporter des réponses écrites dans les délais prescrits par les textes.

## **2. Produire des traces au sein de l'instance**

Les actions menées par les représentant-es de l'instance doivent aboutir à un maximum de données écrites. Ces écrits doivent notamment avoir pour objet de formaliser les désaccords entre les membres de l'instance et l'employeur pour constituer des traces utilisables ultérieurement.

De même il faut privilégier des échanges par courriel ou courrier avec l'employeur, le médecin du travail, l'inspectrice ou l'inspecteur en santé au travail, l'inspection du travail (dans certains cas seulement) pour obtenir des réponses écrites que nous pourrions utiliser par la suite

### **Acter les entraves au fonctionnement du CSA**

Les entraves au fonctionnement des instances doivent faire l'objet d'une déclaration systématique adressée à l'employeur, décrivant les faits et rappelant les textes. Cette déclaration écrite sera annexée au PV et constituer une trace factuelle, datée et positionnée.

Pourront ainsi faire l'objet d'une délibération écrite :

- Les transmissions de documents hors délai ou la non-communication des informations nécessaires à l'exercice des missions de l'instance en précisant à chaque fois le type de documents, leur date de transmission, la date de la réunion, le texte de référence. Il ne faut pas rester dans la généralité « la direction n'a pas communiqué les informations nécessaires » mais préciser lesquelles. Il faut être factuel et dater les choses.

### Exemple de formulation :

Selon l'Article 48 du décret 2020-1427, le comité est consulté sur « Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service mentionné au 1° du présent article ; ». S'agissant d'un projet important, modifiant les conditions de travail des agents, les représentants du personnel vous avaient demandé lors du CSA du XX/XX/XXXX afin d'émettre un avis motivé, plusieurs documents.

Or nous constatons que vous ne nous avez toujours pas communiqué :

- 1/ les comptes rendus des 2 comités de suivi du déploiement de l'organisation rénovée des RH qui se sont tenus les XX et XX/XXXX
- 2/ concernant l'organisation du travail :
  - la nature du travail, des tâches effectuées par les agents.
  - la charge de travail ?[... *Tout autre document manquant*]

Ces documents sont indispensables aux représentant·es du CSA pour leur permettre d'analyser les conséquences de l'organisation et des conditions de travail sur la santé physique et mentale des personnels qui seront amenés à y travailler.

Le CSA est totalement légitime de demander ces documents au regard de ses attributions.

L'administration se refusant à nous communiquer ces documents, les membres du CSA constatent une entrave au fonctionnement du CSA.

En conclusion le CSA XX se trouve dans l'incapacité de rendre un avis motivé aujourd'hui.

- La rétention d'informations ou de documents relevant des prérogatives de l'instance en nommant précisément les documents ...
- L'absence de réponse dans les délais aux avis préalablement donnés en rappelant lesquels, la date de ces avis ...
- La non intégration à l'ordre du jour d'une question portée par la moitié des représentant·es (dire laquelle, la date d'envoi et le texte qui l'autorise).

### 13. Les textes applicables

[Décret 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux CSA](#)

[Décret 82-453 du 28 mai 1982](#) texte de base des CHSCT, dont il ne restera que :

- Le titre I sur les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité et au contrôle de leurs applications ;
- Le titre II sur la formation en matière d'hygiène et de sécurité
- Et le titre III sur la médecine de prévention

[Arrêté du 22 avril 2022 sur les CSA des finances](#)

[Arrêté du 20 octobre 2022 en DREETS](#)

[Arrêté du 3 juin 2022 sur les CSA en DDI](#)