

Examen professionnel pour l'accès au corps de secrétaire administratif du ministère de la justice au titre de 2025

Épreuve écrite du 4 février 2025

Épreuve unique consistant en un cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury, destinée à mettre le candidat en situation de travail.

Le dossier documentaire ne peut excéder 20 pages.

Durée de l'épreuve : 3 heures.

EMPLOYEZ EXCLUSIVEMENT DE L'ENCRE FONCÉE : NOIRE ou BLEUE et évitez toute présentation pouvant constituer un signe distinctif : l'utilisation du crayon gris ou de couleurs autres que le noir entraînera la non-correction de la copie et l'annulation de votre participation.

Sur la bande d'anonymat de chacune de vos copies :

Inscrivez vos nom, prénom, Numéro d'inscription, date de naissance.

L'absence de ces mentions sur un feuillet entraînera la non-correction de votre copie et l'annulation de votre participation.

Numérotez chacune de vos pages dans la partie réservée en bas de chacune page.

Sur votre copie :

Ne faites apparaître aucun signe distinctif (initiale, signature à vos noms, etc..) en quelque endroit de votre composition : cela entraînerait la non-correction de votre copie et l'annulation de votre participation.

À l'issue de l'épreuve :

Rendez votre copie même si elle est vierge, avec toutes les bandes d'anonymat renseignées, avant de signer la feuille d'émargement. Tout candidat quittant la salle sans rendre sa copie est signalé absent.

Aucun brouillon ni feuille non réglementaire ne sont acceptés.

La qualité de la rédaction, la clarté et la précision des raisonnements entrent pour une part importante dans l'appréciation du candidat.

L'usage de la calculatrice n'est pas autorisé.

SIGNES DISTINCTIFS ET ANONYMAT

Toute copie en rupture d'anonymat ou comportant des signes distinctifs entraînera l'élimination du candidat concerné par les membres du jury.

Sera considéré comme une rupture d'anonymat tout élément apparent sur la ou les copies remises et permettant d'identifier le candidat (nom, prénom, date de naissance, numéro de convocation, signature).

Les noms fictifs, initiales, noms de la commune de résidence du candidat, lieu de la salle d'examen et intitulé(s) d'administration(s) ou de service(s) ne figurant pas dans le sujet seront également considérés comme signes distinctifs.

Les candidats doivent écrire et, le cas échéant souligner, au stylo bille, de couleur noire ou bleue uniquement. Une autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury, de même en cas d'utilisation de crayon surligneur.

L'utilisation de plus d'une couleur (noire ou bleue) dans une même copie sera considérée comme signe distinctif. Le candidat est entièrement responsable de la/des copie(s) qu'il remet après avoir fini l'épreuve.

Lors de la remise des copies et afin de respecter une stricte égalité de traitement des candidats :

- Aucun rappel des consignes ne sera fait, même s'il est constaté des copies non conformes (en rupture d'anonymat ou avec signes distinctifs),
- Ni les surveillants, ni le responsable de la salle, de hall ou de site ne se substitueront au candidat pour vérifier la conformité de la/des copie(s) remise(s).

SUIET

I - Vous êtes secrétaire administratif au sein de la Sous-direction des ressources humaines et des relations sociales du Secrétariat général, à l'administration centrale du ministère de la Justice.

Votre chef de bureau, qui vient d'arriver sur son poste, doit rencontrer prochainement les organisations représentatives des personnels.

À partir du dossier documentaire suivant, il vous commande une note administrative synthétique portant sur l'organisation des différentes instances du dialogue social en administration centrale :

- Il vous demande dans un premier temps de rappeler de manière succincte le contexte de cette réorganisation du dialogue social ainsi que les instances qui en découlent.
- Il souhaite que vous lui présentiez ensuite plus précisément la composition et les compétences d'un CSA en administration centrale et les différentes étapes nécessaires à sa tenue.

II - Vous répondrez par ailleurs aux questions suivantes (vos réponses seront courtes, néanmoins rédigées – 5 à 10 lignes) :

- 1) Un attaché d'administration de l'État titulaire vous sollicite car il s'est vu refuser l'autorisation d'exercer à temps partiel et désire connaître ses voies de recours. Que lui répondez-vous ?
- 2) Un agent contractuel souhaite une révision de son compte rendu d'entretien d'évaluation professionnelle. Quelles sont ses voies de recours ?
- 3) Un membre suppléant du CSA vous interroge quant à ses droits relatifs au remboursement de ses frais de déplacement. Quelle réponse lui apportez-vous ?

Liste des documents

(20 pages)

Document 1 : Décret no 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État, (9 pages) ; **p. 5**

Document 2 : Fiches techniques CSA, Ministère de la Justice/SG/DICOM/Impression CIN 2022 (4 pages) ; **p. 14**

Document 3 : Quels sont les rôles et enjeux des comités sociaux dans la fonction publique (CSA - CST - CSE) (2 pages) ; **p. 18**

Document 4 : Tableaux instances, Ministère de la Justice/SG/SDRHRS et Guide CSA, DGAFP, octobre 2023 (3 pages) ; **p. 20**

Document 5 : Commission administrative paritaire (CAP), Commission Consultative Paritaire (CCP), Ministère de la Justice Secrétariat Général [Intranet Justice / SG : Ressources humaines / CAP des COSI, CCP commune / Portail de la fonction publique La commission consultative paritaire \(CCP\) | Le portail de la fonction publique](#), (2 pages). **p. 23**

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES

Décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat

Le Premier ministre, sur le rapport de la ministre de la transformation et de la fonction publique, décrète :

Art. 1^{er}. – Les comités sociaux d'administration institués en application des articles 15 et 15 *bis* de la loi du 11 janvier 1984 susvisée sont régis par les dispositions du présent décret.

TITRE I^{er}

ORGANISATION DES COMITES SOCIAUX D'ADMINISTRATION

CHAPITRE I^{er}

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 2. – Dans chaque département ministériel, un comité social d'administration ministériel est créé auprès du ministre par arrêté du ministre intéressé.

Il peut être créé un comité social d'administration ministériel commun à plusieurs départements ministériels par arrêté conjoint des ministres intéressés.

Par dérogation au premier alinéa, il peut être créé, par arrêté conjoint des ministres intéressés, un comité social d'administration ministériel unique pour plusieurs départements ministériels.

Dans les cas prévus aux deuxième et troisième alinéas, l'arrêté précise le ou les ministres auprès desquels le comité social d'administration est placé.

Art. 3. – Pour chaque administration centrale, est créé, par arrêté du ministre, un comité social d'administration de proximité, dénommé comité social d'administration centrale, placé auprès du secrétaire général ou du directeur des ressources humaines de l'administration centrale, compétent pour les services d'administration centrale et pour les services à compétence nationale.

Il peut être créé un comité social d'administration centrale commun auprès du ou des secrétaires généraux ou du ou des directeurs des ressources humaines de l'administration centrale de plusieurs départements ministériels, par arrêté conjoint des ministres concernés.

Par dérogation au premier alinéa, il peut être créé, par arrêté conjoint des ministres concernés, un comité social d'administration centrale unique pour les administrations centrales de plusieurs départements ministériels. L'arrêté détermine le ou les secrétaires généraux ou le ou les directeurs des ressources humaines auprès duquel ou desquels le comité est placé.

Par dérogation au premier alinéa, il n'est pas créé de comité social d'administration centrale :

1° Lorsqu'un département ministériel ne comporte pas de services déconcentrés. Dans ce cas, le comité social d'administration ministériel se substitue au comité social d'administration centrale ;

2° Lorsque l'ensemble des personnels qui en auraient relevé sont déjà représentés soit dans un comité social d'administration de service central de réseau compétent pour les personnels des services centraux, soit dans un comité social d'administration spécial compétent à l'égard des personnels relevant des services centraux délocalisés.

Art. 4. – I. – Il peut être créé, par arrêté du ministre, auprès d'un directeur général, un comité social d'administration de réseau compétent pour les services centraux, les services déconcentrés ou les services à compétence nationale relevant de cette direction ainsi que pour les établissements publics de l'Etat en relevant par un lien exclusif en termes de missions et d'organisation.

Dans ce cas, le comité social d'administration de proximité des personnels affectés dans les services centraux de ce réseau est soit le comité social d'administration centrale, soit un comité social d'administration de proximité, créé pour ces seuls personnels, par arrêté du ministre, dénommé comité social d'administration de service central de réseau.

De même, le comité social d'administration de proximité des personnels affectés dans un service à compétence nationale relevant du réseau est soit le comité social d'administration centrale, soit un comité social d'administration de proximité, créé pour ces seuls personnels, par arrêté du ministre, dénommé comité social d'administration de service à compétence nationale.

Par dérogation aux deux alinéas précédents, le comité social d'administration de service central de réseau peut constituer le comité social d'administration de proximité des personnels affectés dans un service à compétence nationale en cas d'insuffisance des effectifs dans ce service ou lorsque l'intérêt du service le justifie.

II. – Un comité social d'administration de réseau compétent pour un ensemble de services déconcentrés relevant d'un même niveau territorial sur l'ensemble du territoire peut également être créé auprès du ministre ou des ministres ayant autorité sur ces services par arrêté de ce ou ces ministres.

Art. 5. – I. – Au niveau déconcentré, en fonction de l'organisation territoriale du département ministériel concerné, est créé, par arrêté du ministre, au moins un comité social d'administration de proximité dénommé comité social d'administration de service déconcentré auprès du chef de service déconcentré concerné. Lorsque le service déconcentré est placé sous l'autorité de plusieurs ministres, le comité social d'administration est créé par arrêté conjoint de ces ministres.

Il peut être créé un comité social d'administration commun à tout ou partie des services déconcentrés d'un même niveau territorial, relevant de plusieurs départements ministériels, placé auprès d'un ou de plusieurs chefs de service ou du préfet du ressort territorial correspondant, par arrêté conjoint des ministres intéressés.

Par dérogation au premier alinéa, il peut être créé par arrêté du ou des ministres intéressés, un comité social d'administration unique pour tout ou partie des services déconcentrés d'un même niveau territorial, relevant d'un ou de plusieurs départements ministériels, auprès du ou des chefs de service déconcentrés désignés à cet effet.

II. – Pour les directions départementales interministérielles, il est créé par arrêté du préfet, auprès de chaque directeur départemental interministériel, un comité social d'administration de direction départementale interministérielle.

Toutefois, il peut être créé, par arrêté du préfet, après avis de chacun des comités sociaux d'administration concernés, un comité social d'administration unique pour les services de la préfecture, des directions départementales interministérielles et du secrétariat général commun départemental. Le comité est alors présidé par le préfet ou par un des directeurs départementaux interministériels selon les points inscrits à l'ordre du jour.

Art. 6. – Dans chaque établissement public de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel ou commercial, un comité social d'administration de proximité dénommé comité social d'administration d'établissement public, placé auprès du directeur ou du directeur général de l'établissement public concerné, est créé par arrêté du ou des ministres de tutelle.

Il peut être créé un comité social d'administration commun à tout ou partie des établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel ou commercial dépendant d'un même département ministériel, par arrêté du ou des ministres de tutelle. L'arrêté de création détermine la ou les autorités auprès de laquelle ou desquelles le comité social d'administration est institué.

Par dérogation au premier alinéa, il peut être créé un comité social d'administration unique pour plusieurs établissements publics dépendant d'un ou de plusieurs départements ministériels et ne présentant pas un caractère industriel ou commercial, par arrêté du ou des ministres de tutelle. L'arrêté de création détermine la ou les autorités auprès de laquelle ou desquelles le comité social d'administration est institué.

Art. 7. – Dans chaque autorité administrative indépendante, sauf en cas d'insuffisance des effectifs, un comité social d'administration de proximité est créé auprès de l'autorité administrative indépendante, par décision de cette dernière.

Art. 8. – Des comités sociaux d'administration spéciaux peuvent être créés dans des services selon les modalités suivantes :

1° Concernant des services autres que des services déconcentrés :

- a) Auprès d'un chef de service à compétence nationale par arrêté du ministre ;
- b) Auprès du responsable d'une ou de plusieurs entités d'un service à compétence nationale, d'un établissement public ne présentant pas un caractère industriel ou commercial, d'une autorité administrative indépendante, par décision du chef de service ou du directeur ou directeur général concerné ;

2° Concernant des services déconcentrés :

- a) Auprès d'un ou de plusieurs ministres ou d'un ou de plusieurs directeurs d'administration centrale pour tout ou partie des services déconcentrés relevant du ou des départements ministériels concernés ou du ou des directions d'administration centrale concernées par arrêté du ou des ministres intéressés ;
- b) Auprès du préfet territorialement compétent ou, le cas échéant, d'un ou de plusieurs chefs de services déconcentrés pour tout ou partie des services déconcentrés, relevant d'un même ou de plusieurs

départements ministériels, implantés dans un même ressort géographique régional ou départemental par arrêté du ou des ministres intéressés ;

- c) Auprès d'un chef de service déconcentré pour l'ensemble des services placés sous son autorité lorsqu'aucun comité social d'administration de proximité n'a été créé auprès de lui en application de l'article 5, par arrêté du ministre ;
- d) Auprès du responsable d'une ou de plusieurs entités d'un service déconcentré par arrêté du chef de service déconcentré concerné.

Les dispositions du 2° s'appliquent aussi aux services d'administration centrale localisés ailleurs qu'en région Ile-de-France.

La création des comités sociaux d'administration mentionnés au *b* du 1° et au *d* du 2° et le mode de désignation des représentants du personnel au sein de ces instances sont fixés après consultation des organisations syndicales représentées au sein du comité social d'administration du service, de l'établissement public ou de l'autorité administrative concerné.

TITRE II

COMPOSITION

CHAPITRE I^{er}

COMPOSITION DES COMITÉS SOCIAUX D'ADMINISTRATION

Art. 12. – Les comités sociaux d'administration ministériels sont présidés par le ministre auprès duquel ils sont institués ou, par délégation, par son représentant.

Lorsqu'un comité social d'administration commun à plusieurs départements ministériels est créé en application du deuxième alinéa de l'article 2, ce comité est présidé par le ministre ayant autorité sur le service qui gère le personnel des services regroupés au sein de ce comité. Dans les autres cas, l'arrêté de création désigne l'autorité chargée de présider le comité social d'administration susmentionné.

Les autres comités sociaux d'administration sont présidés par l'autorité auprès de laquelle ils sont placés. Dans le cas de comités sociaux d'administration relevant de plusieurs départements ministériels, l'arrêté de création désigne l'autorité chargée de présider le comité susmentionné.

Art. 13. – Le comité social d'administration comprend, outre son président, le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines ainsi que des représentants du personnel.

Lors de chaque réunion du comité social d'administration, le président est assisté en tant que de besoin par le ou les représentants de l'administration exerçant des fonctions de responsabilité et concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité social d'administration.

Art. 14. – Le nombre des représentants du personnel titulaires est égal à quinze pour le comité social d'administration ministériel et à onze pour le comité social d'administration centrale et pour le comité social d'administration de réseau.

Le nombre des représentants du personnel titulaires d'un comité social d'administration de services déconcentrés est égal à :

- 1° Dix au plus lorsque les effectifs des services sont supérieurs à sept cents agents ;
- 2° Huit au plus lorsque les effectifs des services sont supérieurs à cinq cents agents et inférieurs ou égaux à sept cents agents ;
- 3° Sept au plus lorsque les effectifs des services sont supérieurs à deux cents agents et inférieurs ou égaux à cinq cents agents ;
- 4° Six au plus lorsque les effectifs des services sont inférieurs ou égaux à deux cents agents en l'absence d'une formation spécialisée au sein du comité social d'administration ;
- 5° Cinq au plus lorsque les effectifs des services sont inférieurs ou égaux à deux cents agents s'il existe une formation spécialisée au sein du comité social d'administration.

Pour les autres comités sociaux d'administration, le nombre des représentants du personnel titulaires est égal à dix au plus.

Dans chaque comité, le nombre de représentants suppléants est égal au nombre de représentants titulaires.

L'acte créant le comité fixe le nombre de membres représentants du personnel.

TITRE III

ATTRIBUTIONS

CHAPITRE I^{er}

ATTRIBUTIONS DU COMITÉ SOCIAL D'ADMINISTRATION

Art. 47. – Le comité social d'administration débat au moins une fois par an de la programmation de ses travaux.

Art. 48. – Le comité social d'administration est consulté sur :

- 1° Les projets de texte réglementaire relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- 2° Les projets de lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, aux orientations générales en matière de mobilité et aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels dans les conditions fixées au chapitre I^{er} du titre I^{er} du décret du 29 novembre 2019 susvisé ;
- 3° Les projets de texte relatifs aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;
- 4° Le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, dans les conditions prévues à l'article 1^{er} du décret du 4 mai 2020 susvisé ;
- 5° Le projet de document d'orientation à moyen terme de la formation des agents et le plan de formation mentionnés à l'article 31 du décret du 15 octobre 2007 susvisé ;
- 6° Les projets d'arrêt de restructuration dans les conditions prévues à l'article 3 du décret du 23 décembre 2019 susvisé ;
- 7° La participation de l'Etat et de ses établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs personnels, définie par le décret du 19 septembre 2007 susvisé ;
- 8° 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^o du présent article ;
- 9° Les projets de texte réglementaire relatifs au temps de travail dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 susvisé.

Les comités sociaux d'administration connaissent également des questions pour lesquelles des statuts particuliers prévoient leur consultation.

Art. 49. – Le comité social d'administration débat chaque année, sur :

- 1° Le bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion sur la base des décisions individuelles ;
- 2° Le rapport social unique qui sert de support à un débat relatif à l'évolution des politiques des ressources humaines.

Art. 50. – Le comité social d'administration débat au moins une fois tous les deux ans des orientations générales, présentées en cohérence avec les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, relatives :

- 1° A l'anticipation de l'évolution des métiers, des effectifs, des emplois et aux politiques de recrutement ;
- 2° A l'accompagnement des projets de mobilité et d'évolution professionnelle ;
- 3° A la politique indemnitaire ;
- 4° A la politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap ;
- 5° A la politique d'organisation du travail et de qualité de vie au travail.

Art. 51. – Le comité social d'administration peut examiner toutes questions générales relatives :

- 1° Aux politiques de lutte contre les discriminations ;
- 2° Aux politiques d'encadrement supérieur ;
- 3° Au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- 4° A l'impact de l'organisation sur l'accessibilité des services et la qualité des services rendus ;
- 5° A la dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthodes de travail des administrations, établissements ou services et à leur incidence sur les personnels ;
- 6° Aux incidences sur la gestion des emplois des principales décisions à caractère budgétaire ; 7° Aux domaines mentionnés à l'article 48 et à l'article 50.

Art. 52. – Le comité social d'administration concerné est informé sur le bilan de la mise en œuvre des mesures d'accompagnement de la restructuration dans les conditions prévues à l'article 3 du décret du 23 décembre 2019 susvisé.

Art. 53. – Les comités sociaux d'administration sont compétents pour examiner les questions intéressant les seuls services au titre desquels ils ont été créés.

Toutefois :

- 1° Le comité social d'administration ministériel peut recevoir compétence pour examiner des questions communes à tout ou partie des établissements publics administratifs relevant du département ministériel considéré, lorsqu'il

n'existe pas de comité social d'administration de proximité commun à ces établissements créés à cet effet ou que l'intérêt du service le commande ;

2° Le comité social d'administration ministériel peut recevoir compétence pour examiner les questions concernant un ou plusieurs établissements publics en cas d'insuffisance des effectifs dans ces établissements ;

3° Les comités sociaux d'administration communs créés conformément aux articles 2, 3, 5 et 6 sont seuls compétents pour l'examen des questions communes intéressant les services pour lesquels ils sont créés.

Art. 54. – Sous réserve, le cas échéant, des compétences des comités sociaux d'administration créés en application du premier alinéa du I et du II de l'article 4 et du *a* du 2° de l'article 8, le comité social d'administration ministériel examine les projets de texte et questions intéressant l'organisation du ministère ou l'ensemble des services centraux, des services à compétence nationale ou des services déconcentrés du département ministériel.

Il est seul compétent pour tous les projets de texte visant à l'élaboration ou la modification des statuts particuliers des corps relevant du ministre, ainsi que pour les règles d'échelonnement indiciaire applicables à ces corps. Il est également seul compétent pour l'examen des statuts d'emploi du département ministériel.

Dans les établissements publics de l'Etat mentionnés à l'article 6, le comité social d'administration de proximité est seul compétent pour connaître de toutes les questions relatives à l'élaboration ou à la modification des statuts particuliers applicables aux fonctionnaires appartenant à des corps propres à l'établissement ainsi que pour connaître des règles d'échelonnement indiciaire relatives à ces corps.

Art. 55. – Par dérogation au premier alinéa de l'article 53, lorsqu'un comité social ministériel ou, le cas échéant, un comité social de réseau ou un comité social spécial, est consulté sur un projet de texte modifiant l'organisation d'un ensemble de services déconcentrés relevant de son périmètre, cette consultation se substitue à la consultation des comités sociaux de proximité compétents pour ces services.

CHAPITRE III

ARTICULATION DES COMPÉTENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ, DE SÉCURITÉ ET DE CONDITIONS DE TRAVAIL

Art. 75. – Lorsqu'aucune formation spécialisée n'a été instituée au sein du comité social d'administration, ce dernier met en œuvre les compétences mentionnées au chapitre II.

Art. 76. – Le comité social d'administration est seul consulté sur toute question ou tout projet relevant de ses attributions et qui aurait pu également relever de la formation spécialisée au titre du présent décret. Toutefois cette règle ne s'applique pas aux questions et projets mentionnés au 9° de l'article 48.

Art. 77. – Le président du comité social d'administration peut, à son initiative ou à celle de la moitié des membres représentants du personnel, inscrire directement à l'ordre du jour du comité un projet de texte ou une question faisant l'objet d'une consultation obligatoire de la formation spécialisée instituée en son sein en application des articles 68, 69, 70 et 71 qui n'a pas encore été examinée par cette dernière. L'avis du comité se substitue alors à celui de la formation spécialisée.

Art. 78. – Le président du comité social d'administration, de sa propre initiative ou à la demande de la majorité des membres représentants du personnel, peut demander à ce que l'inspecteur santé et sécurité au travail ou le médecin du travail compétents ainsi que le conseiller ou l'assistant de prévention pour le service soient entendus sur les points mentionnés aux 4° et 8° de l'article 48 et au 4° de l'article 50 ou sur les points inscrits à l'ordre du jour en application de l'article 77.

Art. 79. – Les formations spécialisées de site et de service sont seules compétentes pour exercer leurs attributions sur le périmètre du site ou du service pour lequel elles sont créées.

Art. 80. – Chaque année, les formations spécialisées de site ou de service informent la formation spécialisée du comité social d'administration auquel elles sont rattachées, des activités et résultats de la politique de prévention des risques professionnels mise en œuvre par chaque instance.

FONCTIONNEMENT

Art. 81. – En cas d'empêchement, le président désigne son représentant parmi les représentants de l'administration exerçant auprès de lui, ou, pour les formations spécialisées de site ou de service, au niveau de proximité, des fonctions de responsabilité. Il en est fait mention au procès-verbal de la réunion.

Art. 82. – I. – Lorsqu'il apparaît souhaitable que des questions communes à plusieurs ministères soient examinées par la même instance, les comités sociaux d'administration ministériels concernés peuvent être réunis conjointement, autant de fois que de besoin, par décision des ministres intéressés. La même décision désigne le ou les ministres chargés de la présidence de la séance.

II. – Lorsqu'il apparaît souhaitable que des questions communes aux administrations centrales de différents départements ministériels soient examinées par la même instance, les comités sociaux d'administration centrale de proximité concernés peuvent être réunis conjointement, autant de fois que de besoin, par décision des secrétaires généraux ou directeurs des ressources humaines des administrations centrales intéressés.

III. – Lorsqu'il apparaît souhaitable que des questions communes à plusieurs services déconcentrés de même niveau ou de niveaux différents, relevant d'un ou de différents départements ministériels, soient examinées par la même instance, les comités sociaux d'administration des services concernés peuvent être réunis conjointement, autant de fois que de besoin, par arrêté de la ou des autorités territorialement compétentes ou, le cas échéant, des ministres. Le même arrêté désigne l'autorité chargée de présider la séance qui peut être soit le préfet territorialement compétent, soit un ou des chefs de service déconcentré concernés.

IV. – Lorsqu'il apparaît souhaitable que des questions communes à tout ou partie des établissements publics soient examinées par la même instance, les comités sociaux d'administration des établissements concernés peuvent être réunis conjointement, autant de fois que de besoin, par décision des directeurs ou directeurs généraux intéressés. La même décision désigne le ou les directeurs d'établissement chargé de la présidence.

Art. 83. – I. – Le secrétariat de séance des comités sociaux d'administration est assuré par un agent désigné à cet effet.

Un représentant du personnel est désigné par l'assemblée plénière en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint.

Après chaque réunion, il est établi un procès-verbal comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes. Ce document est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint du comité et transmis dans le délai d'un mois à ses membres. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres du comité lors de la séance suivante.

II. – Le secrétaire de la ou des formations spécialisées est désigné par les représentants du personnel qui les composent. Lors de la désignation du secrétaire, est également fixée la durée de son mandat. Le règlement intérieur détermine les modalités de la désignation.

Un agent, désigné par l'autorité auprès de laquelle est placé le comité, assiste aux réunions de la formation spécialisée et en assure le secrétariat administratif.

Après chaque réunion de la formation spécialisée, il est établi un procès-verbal comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes. Ce document est signé par le président, contresigné par le secrétaire et transmis dans le délai d'un mois à ses membres. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres de la formation spécialisée lors de la séance suivante.

Art. 84. – I. – En cas d'urgence ou en cas de circonstances particulières et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique, sous réserve que le président soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées au début de celle-ci, afin que :

1° N'assistent que les personnes habilitées à l'être dans le cadre du présent décret. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;

2° Chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

II. – En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités fixées au I, lorsque le comité doit être consulté, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique. Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la réunion, afin d'assurer la participation des représentants du personnel.

III. – Les modalités de réunion, d'enregistrement et de conservation des débats ou des échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par l'instance sont fixées par le règlement intérieur ou, à défaut, par l'instance, en premier point de l'ordre du jour de la réunion. Dans ce dernier cas, un compte rendu écrit détaille les règles déterminées applicables pour la tenue de la réunion.

Art. 85. – Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée selon les modalités prévues au 1° et au 2° de l'article 22.

Art. 86. – Le président arrête, après avis du comité et après avoir reçu les propositions de la formation spécialisée du comité et de la formation spécialisée de site ou de service qui lui sont rattachées lorsque ces formations spécialisées existent, le règlement intérieur du comité. Ce règlement est établi selon le règlement type fixé par le ministre chargé de la fonction publique après information du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat.

Art. 87. – I. – Chaque comité social d'administration se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de son président, à son initiative, ou dans le délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Lorsqu'il n'existe pas de formation spécialisée du comité et en dehors des cas où il se réunit à la suite d'un accident du travail, en présence d'un danger grave et imminent ou pour des raisons exceptionnelles, le comité tient en outre au moins une réunion portant sur les questions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

II. – En dehors des cas mentionnés au second alinéa du I, les formations spécialisées se réunissent au moins une fois par an.

Art. 88. – L'acte portant convocation du comité social d'administration fixe l'ordre du jour de la séance. Les questions entrant dans la compétence du comité dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel sont inscrites à cet ordre du jour. Les points soumis au vote sont spécifiés dans l'ordre du jour.

Le secrétaire de la formation spécialisée est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour de la formation spécialisée et peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour.

L'ordre du jour des séances du comité doit être adressé aux membres du comité par voie électronique au moins quinze jours avant la séance. Ce délai peut être ramené à huit jours en cas d'urgence.

Communication doit être donnée aux membres titulaires et suppléants de l'instance de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard huit jours avant la date de la séance.

Les membres suppléants, lorsqu'ils ne suppléent pas un membre titulaire, peuvent assister aux séances de l'instance au sein de laquelle ils exercent leur suppléance sans pouvoir prendre part aux débats.

Le président, à son initiative ou à la demande de membres titulaires de l'instance concernée, peut convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

Le médecin du travail et les agents mentionnés à l'article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 susvisé assistent aux réunions de la formation spécialisée.

L'inspecteur santé et sécurité au travail peut assister aux travaux de la formation spécialisée. Il est informé des réunions de la ou des formations spécialisées de son champ de compétence et de leur ordre du jour.

Art. 89. – La moitié des représentants du personnel doit être présente lors de l'ouverture de la réunion.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai d'au moins huit jours aux membres du comité, qui siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents. Il ne peut alors être fait application des dispositions de l'article 91.

Lorsque des comités sociaux d'administration siègent en formation conjointe conformément aux dispositions des quatrième et cinquième alinéas du II de l'article 18, les conditions de quorum s'apprécient sur la formation conjointe et non sur chacun des comités ou des formations spécialisées la composant.

Lorsque des comités sociaux d'administration siègent en réunion conjointe, en application de l'article 82, les conditions de quorum s'apprécient sur la réunion conjointe et non sur chacun des comités ou des formations spécialisées la composant.

Art. 90. – Seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Les représentants de l'administration, les experts, le médecin du travail, les agents mentionnés à l'article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 susvisé et l'inspecteur santé et sécurité au travail ne participent pas au vote.

Les instances émettent leur avis à la majorité des présents. S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. L'avis est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents s'est prononcée en ce sens.

Un membre quittant la séance est remplacé de plein droit par un suppléant. A défaut, il peut donner délégation à un autre membre du comité pour voter en son nom.

À défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

Lorsque les comités sociaux d'administration sont réunis en formation conjointe en application des quatrième et cinquième alinéas du II de l'article 18, les conditions de vote s'apprécient au regard de la formation conjointe et non de chacun des comités la composant.

Lorsque les comités sociaux d'administration sont réunis conjointement en application de l'article 82, les conditions de vote s'apprécient au regard de la réunion conjointe et non de chacun des comités la composant.

Art. 91. – Lorsqu'un projet de texte prévu à l'article 48 recueille un vote unanime défavorable du comité, le projet fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours. La nouvelle convocation est adressée dans un délai de huit jours au moins aux membres du comité.

Le comité siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

Art. 92. – Les séances des comités ne sont pas publiques.

Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux des comités sociaux d'administration sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

Art. 93. – Toutes facilités doivent être données aux membres des comités et aux membres des formations spécialisées pour exercer leurs fonctions.

Lorsque les membres de la formation spécialisée ou du comité social d'administration en l'absence de formation spécialisée procèdent à la visite des services, ils bénéficient de toutes facilités et notamment d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ladite formation spécialisée. Les conditions d'exercice de ce droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des administrations ou des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre concerné.

Art. 94. – I. – Les représentants du personnel, membres titulaires et suppléants des formations spécialisées, ou du comité en l'absence de formation spécialisée, bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'une durée minimale de cinq jours au cours de leur mandat. Elle est renouvelée à chaque mandat.

Cette formation est inscrite, de plein droit, au plan de formation de l'administration dans les conditions prévues au chapitre II du décret du 15 octobre 2007 susvisé.

Le contenu de cette formation répond à l'objet défini aux articles R. 2315-9 et R. 2315-11 du code du travail.

Cette formation est dispensée soit par un organisme figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'article R. 2315-8 du code du travail, soit par un des organismes figurant sur la liste arrêtée en application de l'article 1^{er} du décret du 15 juin 1984 susvisé, soit par l'administration ou l'établissement concerné, ou un organisme public de formation.

L'employeur prend en charge les frais de déplacement et de séjour des agents en formation dans les conditions prévues pour les frais de déplacement des personnels civils de l'Etat.

Pour deux des cinq jours de formation, les représentants du personnel membres des formations spécialisées ou, lorsque celles-ci n'ont pas été créées, membres du comité social d'administration bénéficient du congé pour formation en matière d'hygiène et de sécurité au travail prévu au 7^o bis de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée dans les conditions prévues au III du présent article.

II. – Les représentants du personnel membres du comité qui ne siègent pas en formation spécialisée bénéficient de la formation mentionnée au premier alinéa pour une durée de trois jours au cours de leur mandat. Par dérogation, le sixième alinéa du I ne leur est pas applicable.

Cette formation est renouvelée à chaque mandat. Elle est, en tout ou en partie, assurée conjointement à l'intention des représentants du personnel et des représentants de l'administration.

III. – Le congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail prévu au 7^o bis de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée ne peut être accordé que pour suivre une formation prévue au I et dans les conditions qu'il prévoit, sous réserve des présentes dispositions.

L'agent choisit la formation et, parmi les organismes mentionnés au quatrième alinéa du I du présent article, l'organisme de formation qui l'assure.

Il adresse sa demande de congé par écrit à son autorité hiérarchique ou, le cas échéant, à son autorité de gestion au moins un mois avant le début de la formation. La demande précise la date à laquelle l'agent souhaite prendre son congé ainsi que le descriptif et le coût de la formation, le nom et l'adresse de l'organisme de formation choisis par l'agent.

Le bénéfice de ce congé ne peut être refusé que si les nécessités du service s'y opposent.

L'autorité saisie est tenue de répondre à la demande de l'agent au plus tard le quinzième jour qui précède le début de la formation sollicitée.

Les dépenses afférentes à la formation suivie pendant le congé sont prises en charge par l'administration ou l'établissement concerné dans les conditions prévues à l'article R. 2315-21 du code du travail.

À son retour de congé, l'agent remet à l'autorité dont il relève une attestation délivrée par l'organisme de formation constatant son assiduité. En cas d'absence sans motif valable, l'agent est tenu de rembourser à l'administration ou à l'établissement concerné les dépenses prises en charge en application de l'alinéa précédent.

Art. 95. – Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, lorsqu'il n'en n'existe pas, membres des comités sociaux d'administration bénéficient, pour l'exercice de leurs missions mentionnées au chapitre II du titre III, d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé en jours par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, proportionnellement aux effectifs couverts par ces instances et à leurs compétences.

Ce contingent annuel d'autorisations d'absence peut être majoré pour tenir compte de critères géographiques ou de risques professionnels particuliers. La liste des formations spécialisées ou, lorsqu'il n'en existe pas, des comités sociaux d'administration qui bénéficient de cette majoration est fixée par arrêté conjoint du ou des ministres concernés et du ministre chargé de la fonction publique.

Ce contingent annuel d'autorisations d'absence est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum qui peuvent être programmées. L'autorisation d'absence utilisée au titre de ce contingent annuel est accordée sous réserve des nécessités du service.

Un arrêté du ou des ministres concernés peut déterminer un barème de conversion du contingent annuel d'autorisations d'absence en heures pour tenir compte des conditions d'exercice particulières des fonctions de certains membres des formations spécialisées ou, lorsqu'il n'existe pas de formation spécialisée, des comités sociaux d'administration.

Cet arrêté peut également prévoir la possibilité pour chaque membre de renoncer à tout ou partie du contingent d'autorisations d'absence dont il bénéficie au profit d'un autre membre ayant épuisé son contingent de temps en cours d'année.

Art. 96. – Une autorisation d'absence est aussi accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, lorsqu'il n'existe pas, du comité social d'administration, réalisant les enquêtes prévues aux articles 64 et 67 du présent décret et, dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives, notamment pour l'application de l'article 67 et des articles 5-5 et 5-6 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 susvisé.

Les temps de trajets afférents aux visites prévues à l'article 63 font également l'objet d'autorisations d'absence.

Art. 97. – Les membres titulaires et suppléants ainsi que les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ces instances. Les membres convoqués pour assister avec voix délibérative aux travaux des instances ainsi que les experts sont indemnisés pour les frais de déplacement et de séjour, dans les conditions fixées par la réglementation applicable aux frais de déplacement des personnels civils de l'Etat.

Art. 98. – Les projets élaborés et les avis émis par les comités sociaux d'administration sont portés par l'administration à la connaissance des agents en fonction dans les administrations, services ou établissements intéressés dans un délai d'un mois, par tout moyen approprié.

Les membres des comités 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.

Art. 99. – Dans l'intérêt du service, la durée du mandat des représentants des personnels d'un comité social d'administration peut être réduite ou prorogée, par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre intéressé. Cette réduction ou prorogation ne peut excéder une durée de dix-huit mois.

En cas de difficulté dans son fonctionnement, un comité social d'administration peut être dissous dans la forme prévue pour sa constitution :

1° Après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat lorsqu'il s'agit d'un comité social d'administration ministériel, d'un comité social d'administration de proximité d'autorité administrative indépendante ou d'un comité social d'administration de proximité d'établissement public de l'Etat ;

2° Après avis du comité social d'administration ministériel intéressé lorsqu'il s'agit d'un comité instauré au sein du département ministériel ;

3° Après avis du comité social d'administration de proximité d'établissement public de l'Etat lorsqu'il s'agit d'un comité social d'administration spécial de cet établissement.

Il est alors procédé, dans le délai de deux mois à la mise en place, dans les conditions fixées par le présent décret, d'un nouveau comité social d'administration.

Art. 100. – Le décret mentionné à l'article 79 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 susvisé peut comporter des adaptations aux conditions d'organisation et de fonctionnement des formations spécialisées des services du ministère de la défense.

Art. 101. – Les dispositions des articles 81, 82, 84, 85, 89, 90, 92, 97, 98 et 99 applicables aux comités sociaux d'administration s'appliquent également aux formations spécialisées.

JEAN CASTEX

Par le Premier ministre :

*La ministre de la transformation et
de la fonction publique,*

AMÉLIE DE MONTCHALIN



Organiser une réunion du CSA ou de la formation spécialisée

?

Que prévoit le décret du 20 novembre 2020 ?

L'article 87 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État dispose que :

- Chaque comité social d'administration se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de son président, à son initiative, ou dans le délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Lorsqu'il n'existe pas de formation spécialisée du comité et en dehors des cas où il se réunit à la suite d'un accident du travail, en présence d'un danger grave et imminent ou pour des raisons exceptionnelles, le comité tient en outre au moins une réunion portant sur les questions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

- Les formations spécialisées se réunissent au moins une fois par an.

L'article 88 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État dispose que :

- L'acte portant convocation du comité social d'administration fixe l'ordre du jour de la séance. Les questions entrant dans la compétence du comité dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel sont inscrites à l'ordre du jour. Les points soumis au vote sont spécifiés dans l'ordre du jour.

- Le secrétaire de la formation spécialisée est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour de la formation spécialisée et peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour.

- L'ordre du jour des séances du comité doit être adressé aux membres du comité par voie électronique au moins quinze jours avant la séance. Ce délai peut être ramené à huit jours en cas d'urgence.

- La communication doit être donnée aux membres titulaires et suppléants de l'instance de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard huit jours avant la date de la séance.

- Les membres suppléants, lorsqu'ils ne suppléent pas un membre titulaire, peuvent assister aux séances de l'instance au sein de laquelle ils exercent leur suppléance sans pouvoir prendre part aux débats.

- Le président, à son initiative ou à la demande de membres titulaires de l'instance concernée, peut convoquer des experts afin qu'ils soient attendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

- Les experts peuvent assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

- Le médecin du travail et les agents mentionnés à l'article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 (assistants de prévention et conseillers de prévention) assistent aux réunions de la formation spécialisée. L'inspecteur santé et sécurité au travail peut assister aux travaux de la formation spécialisée. Ce dernier est informé des réunions de la formation spécialisée de son champ de compétence et de l'ordre du jour.

En amont du CSA et de la formation spécialisée

La préparation de la réunion du CSA ou de la formation spécialisée est essentielle au bon déroulement de l'instance. Aussi, cette étape, comprenant surtout des actions logistiques, ne doit pas être négligée.

Quelques bons réflexes

- Prévoir dans l'agenda social, les dates des instances accompagnées de date de repli. Cela permettra de réorganiser plus facilement l'instance en cas d'absence de quorum.

- Lister dans un rétro-planning toutes les tâches logistiques à effectuer. Ce support visuel peut aider au respect des échéances fixées par l'article 88 du décret du 20 novembre 2020.

- Mobiliser suffisamment en amont les services support (en charge de la réservation des salles, en charge de la visioconférence) afin d'anticiper et de gérer tout aléa lié à la logistique. Par ailleurs, détenir leurs coordonnées permettra d'agir rapidement en cas de dysfonctionnement de la visioconférence le jour de l'instance.

- Mobiliser également les services en charge de la rédaction des documents de travail de l'instance dès la finalisation de l'ordre du jour.

- Préparer un plan de table permet de positionner l'ensemble des participants à la réunion.

- Rédiger un « déroulé » à destination du président de l'instance. Ce document peut lui servir d'appui pour diriger les débats.

- La création d'un groupe dédié dans l'appli « RESANA » ou « PLINE » peut également résoudre la problématique de l'envoi des documents de travail « trop lourds ».



Les thématiques à inscrire à l'ordre du jour du CSA

?

Que prévoit le décret du 20 novembre 2020 ?

Les attributions du comité social d'administration sont énumérées par les articles 47 à 55 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État. La réglementation classe les sujets à inscrire à l'ordre du jour des CSA en trois catégories : ceux qui sont débattus en instance, ceux qui sont examinés en instance et ceux pour lesquels la consultation de l'instance est obligatoire.

Les attributions du CSA

Quel est son périmètre de compétence ?

Aux termes de l'article 49 du décret du 20 novembre 2020, le CSA débat chaque année sur le bilan et la mise en œuvre des lignes directrices de gestion et sur l'évolution des politiques de ressources humaines à travers le rapport social unique.

L'article 50 de ce même décret stipule, également, que le CSA débat, à un rythme biannuel, sur les orientations générales relatives à la stratégie de pilotage des ressources humaines (accompagnement des projets de mobilité et d'évolution professionnelle, indemnités, maintien dans l'emploi et accompagnement des parcours professionnels des agents en situation de handicap, organisation du travail, qualité de vie au travail, évolution des métiers, des effectifs, des emplois et recrutement).

Par ailleurs, selon l'article 51 de ce décret, le CSA peut examiner toutes questions relatives aux politiques de lutte contre les discriminations, aux politiques d'encadrement supérieur et au fonctionnement et à l'organisation des services. Le comité peut également étudier l'impact de l'organisation du travail sur le fonctionnement des services (accessibilité et qualité de service rendu) ainsi que les incidences sur les personnels de la dématérialisation des procédures et des nouvelles technologies et méthodes de travail.

Quand est-il obligatoirement consulté ?

Aux termes de l'article 48 du décret du 20 novembre 2020, le comité social d'administration est consulté sur :

- 1° Les projets de texte réglementaire relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- 2° Les projets de lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, aux orientations générales en matière de mobilité et aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels dans les conditions fixées au chapitre Ier du titre Ier du décret du 29 novembre 2019 susvisé ;
- 3° Les projets de texte relatifs aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;
- 4° Le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, dans les conditions prévues à l'article 1er du décret du 4 mai 2020 susvisé ;
- 5° Le projet de document d'orientation à moyen terme de la formation des agents et le plan de formation mentionnés à l'article 31 du décret du 15 octobre 2007 susvisé ;
- 6° Les projets d'arrêtés de restructuration dans les conditions prévues à l'article 3 du décret du 23 décembre 2019 susvisé ;
- 7° La participation de l'Etat et de ses établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs personnels, définie par le décret du 19 septembre 2007 susvisé ;
- 8° 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 ;
- 9° Les projets de texte réglementaire relatifs au temps de travail dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 susvisé.

Les comités sociaux d'administration connaissent également des questions pour lesquelles des statuts particuliers prévoient leur consultation..

Cette consultation est formalisée par un vote du comité.

L'article 91 du décret de 2020 dispose que lorsqu'un texte prévu à l'article 48 recueille un vote unanime défavorable du CSA, le projet fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours. La nouvelle convocation est adressée dans un délai de huit jours au moins aux membres du comité. Le comité siège valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

À savoir

Lorsqu'aucune formation spécialisée n'a été instituée au sein du comité social d'administration, ce dernier met en œuvre les compétences de la formation (Articles 75 et 76 du décret du 20 novembre 2020).

Quelques bons réflexes

Il est essentiel, pour un dialogue social apaisé, que le président du CSA veille à ce que les sujets, relevant de l'article 48 du décret de 2020, soient effectivement inscrits à l'ordre du jour de l'instance avec la mention pour avis.



Désigner le **secrétaire** de l'instance de concertation

?

Que prévoit le décret du 20 novembre 2020 ?

L'article 83 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État dispose que :

- Le secrétaire de séance des comités sociaux d'administration est assuré par un agent désigné à cet effet. Un représentant du personnel est désigné par l'assemblée plénière en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint. Après chaque réunion, il est établi un procès-verbal comprenant le compte-rendu des débats et le détail des votes. Ce document est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint du comité et transmis dans le délai d'un mois à ses membres. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres du comité lors de la séance suivante.
- Le secrétaire de la formation spécialisée est désigné par les représentants du personnel qui la compose. Lors de la désignation du secrétaire est également fixée la durée de son mandat. Le règlement intérieur détermine les modalités de sa désignation. Un agent, désigné par l'autorité auprès de laquelle est placé le comité, assiste aux réunions de la formation spécialisée et en assure le secrétariat administratif. Après chaque réunion de la formation spécialisée, il est établi un procès-verbal comprenant le compte-rendu des débats et le détail des votes. Ce document est signé par le président, contresigné par le secrétaire et transmis dans le délai d'un mois à ses membres. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres de la formation spécialisée lors de la séance suivante.

Le secrétaire au sein du comité social d'administration

Le secrétaire du comité social d'administration est désigné par l'autorité auprès de laquelle est placé le comité. Contrairement au secrétaire adjoint, qui est désigné parmi les représentants des personnels, ce n'est pas un membre des organisations syndicales.

Quelques bons réflexes

- Le texte évoque un secrétaire de séance sans précisions supplémentaires. Aussi, afin d'éviter la déperdition des informations, il est souhaitable que le même agent soit désigné secrétaire sur l'ensemble des instances.
- Le texte ne précise pas la désignation d'un suppléant au secrétaire adjoint. Toutefois, la nécessité du dialogue social oblige à prévoir la participation des organisations syndicales en cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire adjoint. En ce sens, l'élection d'un secrétaire adjoint et de son suppléant est recommandé.
- Pour un bon déroulement des séances, il est essentiel que le rôle et les missions du secrétaire de séance et du secrétaire adjoint soient précisés dans le règlement intérieur du CSA.

Le secrétaire au sein de la formation spécialisée

L'article 83 reprend l'organisation existante au sein des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Le secrétaire de la formation spécialisée est désigné parmi les représentants des personnels. Un secrétaire administratif est également désigné au sein des agents de l'autorité de rattachement de l'instance.

Quelques bons réflexes

- Le texte ne précise pas l'élection d'un suppléant au secrétaire de la formation spécialisée. Toutefois, l'instance devant se tenir, en cas d'empêchement ou d'absence de son secrétaire, il est souhaitable de prévoir la désignation de son suppléant lors de son élection. Le règlement intérieur de l'instance peut également prévoir la désignation d'un secrétaire de séance, en cas d'empêchement du secrétaire et de son suppléant, pour exercer temporairement leurs missions.
- Pour un bon déroulement des séances, il est souhaitable que ce cas particulier, ainsi que le rôle et les missions du secrétaire de la formation spécialisée et du secrétaire administratif soient précisés dans le règlement intérieur.

Quels sont les rôles et enjeux des comités sociaux dans la fonction publique (CSA - CST - CSE)

Au sein de la fonction publique, les comités sociaux participent au déploiement du dialogue social ainsi qu'à l'examen des questions collectives de travail. Pour s'adapter aux transformations sociétales et gouvernementales, les politiques de ressources humaines et des conditions de travail sont amenées à évoluer, en témoigne la loi du 6 août 2019 sur la transformation de la fonction publique.

- **Qu'est-ce qu'un comité social ?**

Comité social : définition

Un comité social est une instance consultative née de la fusion entre les comités techniques (CT) et les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT). Cette transformation a été mise en œuvre par la loi du 6 août 2019. Le but de la création de cette instance unique réside dans la volonté de développer une vision intégrée des ressources humaines et des conditions de travail. Le comité social doit permettre de renforcer l'articulation des compétences au travers d'une réorganisation des services.

Zoom sur les différentes typologies de comités sociaux

Au sein de la fonction publique, on distingue différentes typologies de comités sociaux. Ces derniers possèdent un rôle à part entière. Ils ont été mis en place à la fin de l'année 2022 à la suite des élections professionnelles de la fonction publique.

La mise en place d'un comité social d'administration (CSA) est obligatoire au sein de la fonction publique de l'État ainsi que dans l'ensemble des établissements publics.

Le comité social territorial (CST) est déployé dans les collectivités et les établissements qui emploient au minimum 50 agents. Il est aussi obligatoire dans les centres de gestion pour les collectivités et autres établissements affiliés.

En ce qui concerne le comité social d'établissement (CSE), son déploiement est obligatoire dans les établissements visés par l'article L.5 du code général de la fonction publique, mais aussi dans les groupements de coopération sanitaire de moyens de droit public.

- **Quel est le rôle des comités sociaux dans la fonction publique ?**

Le Comité Social d'Administration : une instance de dialogue dans la fonction publique de l'État

Au sein de la fonction publique de l'État, le comité social d'administration est géré par la direction de l'autorité sous laquelle il est placé. Cette instance est spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail. Elle est déployée pour les fonctionnaires et les contractuels travaillant au sein des administrations et des établissements publics de l'État.

Les CSA sont composés de représentants du personnel élus au scrutin de liste pour une durée de 4 ans. Le nombre de titulaires varie en fonction de la catégorie du CSA. Les effectifs sont de 15 titulaires dans le cadre d'un CSA ministériel et de 11 titulaires pour un CSA d'administration centrale.

Le Comité Social Territorial : une instance consultative des fonctionnaires territoriaux

En tant que comité social mis en œuvre au sein de la fonction publique territoriale, le CST est administré par une autorité territoriale ou bien son représentant. En ce qui concerne sa composition, le nombre de représentants du personnel présents au sein d'un CST dépend de son périmètre et de l'effectif des agents. On nommera entre 3 à 5 titulaires pour les CST de 50 à 199 agents, 4 à 6 titulaires entre 200 à 999 agents et enfin, 7 à 15 titulaires à partir de 2 000 agents.

Le fonctionnement de cette instance consultative est entré en vigueur au 1er janvier 2023. Le CST est généralement consulté au sujet de projets en lien avec le fonctionnement et l'organisation des services, la lutte contre les discriminations, les règles en lien avec la gestion du temps de travail, mais aussi les plans de formation.

Le Comité Social d'Établissement : une instance pour exprimer la volonté collective des salariés

Le comité social d'établissement, également appelé comité social et économique, est déployé pour représenter les intérêts des collaborateurs d'une entreprise. Ce comité social est présidé par le chef de l'établissement ou la personne chargée de l'administration du groupement. Néanmoins, ces acteurs de l'entreprise ont la possibilité d'être suppléés par un collaborateur membre du personnel de direction.

Le CSE est, par définition, l'instance de dialogue unique représentative du personnel depuis le mois de janvier 2020. Par ailleurs, la mise en place d'un comité social d'établissement est obligatoire pour les entreprises qui comptent plus de 11 collaborateurs.

Les missions quotidiennes de cette instance s'articulent autour de la valorisation et la défense des intérêts des collaborateurs. L'accent est également mis sur l'hygiène, la santé et la sécurité en entreprise pour veiller à l'instauration de bonnes conditions de travail.

[Rôles et enjeux des comités sociaux dans la fonction publique | Lefebvre Dalloz](#)

Quel périmètre d'actions ?

Les sujets traités par type d'instance

CAP

- ✓ Les refus de temps partiel, de disponibilité ou de démission
- ✓ Les révisions de comptes rendus d'évaluation professionnelle
- ✓ Les refus de titularisation et le licenciement
- ✓ Les sanctions disciplinaires

CSA

- ✓ Les projets de textes statutaires
- ✓ Le fonctionnement et organisation des services
- ✓ L'égalité professionnelle femmes/hommes
- ✓ Le plan de formation

CCP

- ✓ Le temps partiel
- ✓ Les demandes de certains congés spécifiques
- ✓ La demande de télétravail
- ✓ Le licenciement intervenant postérieurement à la période d'essai
- ✓ L'examen de sanctions disciplinaire

Schéma fixant le barème du nombre de représentants en fonction de la catégorie de comité

Comité social d'administration ministériel (CSAM)	15 membres titulaires
Comité social d'administration centrale (CSAC)	11 membres titulaires
Comité social d'administration de réseau (CSAR)	11 membres titulaires
Comité social d'administration de services déconcentrés (CSASD)	5 à 10 membres titulaires en fonction de la taille des effectifs*
Tous les autres comités sociaux d'administration	10 membres titulaires au plus

Tableau précisant la répartition des compétences entre les différents niveaux de comités pour les cas de consultations obligatoires

Consultations obligatoires	Comité social d'administration ministériel	Comité social d'administration centrale ou équivalent*	Comité social d'administration de services déconcentrés	Comité social d'administration d'EP ou d'AAI	Comité social d'administration de réseau	Comités sociaux d'administration communs et spéciaux
<p>Fonctionnement et organisation des services</p> <p>Lignes directrices de gestion</p> <p>Règles statutaires et échelonnement indiciaire</p> <p>Plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes</p> <p>Documents relatifs à la formation</p> <p>Restructuration d'un service</p> <p>Projets d'aménagement important en cas de réorganisation de service</p> <p>Temps de travail</p>	<p>Oui</p> <p>Oui</p> <p>Oui</p> <p>Oui pour le document d'orientation à moyen terme</p>	<p>Non</p> <p>Non</p> <p>Non</p>	<p>Oui si les LDG ministérielles le prévoient</p> <p>Non</p> <p>Non</p>	<p>Oui</p> <p>Oui pour les corps propres à un EP</p> <p>Oui</p>	<p>Oui si les LDG ministérielles le prévoient</p> <p>Non</p> <p>Non</p>	<p>Non</p> <p>Non</p> <p>Non</p>
Oui en fonction du périmètre concerné**						
Oui pour le plan de formation en fonction du périmètre concerné**						
Oui en fonction du périmètre concerné**						
Oui en fonction du périmètre concerné**						
Oui dans les cas prévus par le décret du 25 août 2000						

Tableau précisant la répartition des compétences entre les différents niveaux de comités pour les autres attributions

Autres attributions	Comité social d'administration ministériel	Comité social d'administration centrale ou équivalent*	Comité social d'administration de services déconcentrés	Comité social d'administration d'EP ou d'AAI	Comité social d'administration de réseau	Comités sociaux d'administration communs et spéciaux
Débat annuel sur la programmation des travaux	Oui					
Débat annuel sur la mise en œuvre des lignes directrices de gestion sur la base des décisions individuelles	Oui sur le périmètre de chaque instance					
Débat annuel sur le rapport social unique (RSU)	Oui sur le périmètre de chaque instance					
Débat bisannuel sur les orientations générales en cohérence avec les LDG	Oui sur le périmètre de chaque instance lorsque la question est inscrite à l'ordre du jour					
Examen de questions générales	Oui en fonction du périmètre concerné par la restructuration**					
Information sur le bilan de la mise en œuvre des mesures d'accompagnement de la restructuration	Oui en fonction du périmètre concerné par la restructuration**					

* Comité social d'administration de service central
 ** Pour l'exercice de ces attributions, l'identification de l'instance de réseau ou comité social d'administration de service à compétence nationale repose sur un principe de subsidiarité sous réserve des dérogations prévues aux articles 53, 54 et 55 du décret

Commission administrative paritaire (CAP)

Les commissions administratives paritaires sont les instances de représentation des personnels titulaires de la fonction publique, c'est-à-dire des fonctionnaires. Elles sont encadrées par le décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires. Elles traitent des **sujets relatifs aux carrières individuelles**. Les représentants du personnel y sont élus pour quatre ans.

La loi n° 2019-628 du 6 août 2019 et de son décret d'application n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 ont profondément réformé les compétences des CAP. Celles-ci ne sont désormais plus compétentes en matière de mobilité et d'avancement des agents, qui sont encadrés par des lignes directrices de gestion (LDG).

Les sujets présentés pour avis en CAP depuis le 1^{er} janvier 2021 sont listés dans l'[article 45 du décret n°82-451](#).

Ils concernent notamment : les **refus de titularisation** et prolongation de stage, les décisions de **refus d'une demande de congé de formation professionnelle** ; les questions d'ordre individuel relatives au **recrutement des travailleurs handicapés** s'agissant du renouvellement ou du non renouvellement de contrat ; les questions d'ordre individuel relatives au **licenciement du fonctionnaire mis en disponibilité** après refus de trois postes.

À la demande du fonctionnaire intéressé, les CAP peuvent être saisies sur les sujets suivants :

- Les refus de mise en disponibilité ;
- Les refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ;
- Les litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel ;
- Les refus d'autorisations d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou une action de formation continue ;
- Les refus d'acceptation de démission en application des dispositions de l'article 59 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions ;
- Les demandes de révision de compte rendu de l'entretien professionnel dans les conditions prévues à l'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat (sauf personnel pénitentiaire en raison du statut spécial) ;
- Les refus de mobilisation du compte personnel de formation, en application du II de l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983 ;
- Les refus de demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un fonctionnaire en application de l'article 5 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Les refus de demande de congés au titre du compte épargne-temps.

Afin de saisir la CAP sur un des items exposés ci-dessus, **les agents doivent faire une demande écrite, datée et signée, auprès de leur hiérarchie**. Le recours est ensuite transmis par la voie hiérarchique au BGACCANT qui est en charge de l'organisation des CAP des corps communs en tant que gestionnaire ministériel.

Commission Consultative Paritaire (CCP)

La commission consultative paritaire (CCP) est une instance consultative composée, en nombre égal, de représentants de l'administration et de représentants du personnel élus tous les 4 ans, par les agents contractuels et compétente à l'égard de ces derniers.

Pour la fonction publique de l'État (FPE), une ou plusieurs CCP sont créées, par arrêté ministériel ou décision de l'autorité compétente dans toutes les administrations, les établissements publics de l'État et les autorités administratives indépendantes.

Pour la fonction publique territoriale (FPT), une commission consultative paritaire, présidée par l'autorité territoriale, est mise en place dans chaque collectivité territoriale ou établissement public, ou, en cas d'affiliation, auprès du centre de gestion concerné. Lorsque la commission siège en formation disciplinaire, celle-ci est présidée par un magistrat de l'ordre administratif, en activité ou honoraire, désigné par le président du tribunal administratif dans le ressort duquel est situé le siège du conseil de discipline.

Pour la fonction publique hospitalière (FPH), une CCP est créée dans chaque département par l'agence régionale de santé (ARS) agissant au nom de l'État et gérée par un établissement public de santé sis dans le département.

Saisine CCP	Compétence CCP	FPE	FPT	FPH
Obligatoire et préalable, à l'initiative de l'administration	Licenciement après la période d'essai	X	X	X
	Licenciement pour inaptitude physique définitive	-	X	X
	Impossibilité de reclassement de l'agent avant licenciement en cas d'inaptitude physique médicalement constatée	X	X	X
	Impossibilité de reclassement avant licenciement des agents contractuels recrutés sur des emplois permanents conformément à l'article L. 3	X	X	X
	Non renouvellement du contrat d'un agent investi d'un mandat syndical	X	X	X
	Refus d'un congé pour formation syndicale	X	X	-
	Refus d'un congé de formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail à un agent représentant du personnel	X	X	X
	Refus de formation continue, d'une période de professionnalisation ou d'un congé de formation professionnelle	X	-	X
	Refus pour la 2e fois d'une demande de formation d'intégration et de professionnalisation ou de formation de perfectionnement ou de préparation à un concours ou de formation personnelle ou d'apprentissage de la langue française	-	X	-
	Dispense de l'obligation de servir à la fin d'un congé de formation professionnelle	X	-	X
À la demande de l'agent	Refus d'un congé pour formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse	X	-	-
	Refus de temps partiel, litige relatif aux conditions de travail à temps partiel	X	X	X
	Refus d'accorder des autorisations d'absence pour suivre une préparation à un concours administratif ou une formation continue	X	-	X
	Demande de révision du compte rendu d'un entretien professionnel annuel	X	X	X
	Refus d'une demande de mobilisation du compte personnel de formation	X	X	-
	Refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail	X	X	X
	Refus d'une demande de congés au titre du compte épargne-temps	X	X	X
	Refus d'un congé pour formation syndicale ou d'un congé pour formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse	-	-	X
	Refus d'un congé parental	-	-	X
	Refus d'un congé pour formation professionnelle	-	-	X
	Refus d'un congé pour raisons familiales	-	-	X
	Refus d'un congé pour création d'entreprise	-	-	X
	Refus d'un congé de mobilité	-	-	X
Refus d'une demande de formation continue	-	-	X	
En formation disciplinaire	Les projets de sanctions disciplinaires autres que les sanctions du 1er groupe	X	X	X
	Les projets d'exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum	X	-	-
À l'initiative de l'administration, en cas de demande de réemploi par un agent	À la fin d'une période de privation des droits civiques	X	X	X
	À la fin d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public	X	X	X
	En cas de délivrance d'un nouveau titre de séjour	X	X	X