

LE « TOUT-EN-UN » La « Formation Spécialisée » du « Comité Social d'Administration » Préfecture-SGCD

NOUVEAU

À noter qu'une circulaire de la DGAFP est appelée à paraître début février 2023 afin de préciser le rôle des CSA et leur fonctionnement.

Références :

- [Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique](#)
- [Décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration](#)
- [Arrêté du 3 juin 2022 instituant des comités sociaux d'administration au sein des ministères de l'intérieur et de l'outre-mer](#)
- [Code général de la fonction publique](#) (Art. L 251-2 à L 251-4; L 252-1 à L 252-7; L 254-1)
- [Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat](#)

DETERMINATION DES REPRESENTANTS ELUS DE LA FORMATION SPECIALISEE

Les membres titulaires de la FS sont désignés par chaque syndicat parmi les membres titulaires et suppléants du CSA.

Les membres suppléants sont choisis à la discrétion des syndicats parmi le personnel de la structure (fonctionnaires, contractuels) en situation de conformité d'éligibilité, dont est compétente la FS.

COMMENT BIEN CHOISIR LES REPRESENTANTS DE LA FS :

1/Choisir des membres titulaires et suppléants parmi des collègues volontaires et disponibles pour travailler en matière de sécurité au travail, d'hygiène et de conditions de travail.

2/Prévoir un candidats parmi eux pour tenir la fonction de SECRETAIRE de la FS (fonction stratégique majeure)

FORMATION DES MEMBRES ELUS DE LA « FORMATION SPECIALISEE »

Les représentants du personnel, membres titulaires et suppléants des formations spécialisées 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, au renouvellement de membres titulaires et suppléants.

Article R2315-9 - Code du travail

La formation des membres de la délégation du personnel du comité social et économique a pour objet :

- 1° De développer leur aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail ;
- 2° De les initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

Article R2315-10 du code du travail

La formation est dispensée dès la première désignation des membres de la délégation du personnel du comité social et économique.

Elle est dispensée selon un programme théorique et pratique préétabli qui tient compte :

- 1° Des caractéristiques de la branche professionnelle de l'entreprise ;
- 2° Des caractères spécifiques de l'entreprise ;
- 3° Du rôle du représentant au comité social et économique.

Article R2315-11 du code du travail

Le renouvellement de la formation des membres de la délégation du personnel du comité social et économique fait l'objet de stages distincts de celui organisé en application de l'article R. 2315-9. Ce renouvellement a pour objet de permettre au membre de la délégation du personnel d'actualiser ses connaissances et de se perfectionner. A cet effet, le programme établi par l'organisme de formation a un caractère plus spécialisé. Il est adapté aux demandes particulières du stagiaire et tient compte notamment des changements technologiques et d'organisation affectant l'entreprise, l'établissement ou la branche d'activité.

Cette formation est inscrite, de plein droit, au plan de formation de l'administration locale. Le contenu de cette formation répond à l'objet défini aux articles R. 2315-9 et R. 2315-11 du code du travail. Elle est dispensée soit par un des organismes habilités, soit par l'administration concerné, soit par 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.



16/01/2023

COMPOSITION DE LA FORMATION SPECIALISEE

Il comprend son président, le secrétaire de la FS et les représentants du personnel.

Lors de chaque réunion de la FS, le président est assisté si 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.

Le règlement intérieur, obligatoire et à adopter par la majorité des membres présents, détermine les modalités de fonctionnement et l'organisation des travaux de la FS.

CONTINGENT ANNUEL D'AUTORISATION D'ABSENCE DES MEMBRES DE LA FORMATION SPECIALISEE

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres des formations spécialisées bénéficient, pour l'exercice de leurs missions d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé en jours. Ce contingent ne sert qu'aux actions de prévention menées par les membres élus de la FS.

Ne sont pas pris en compte par ce contingent mais par l'article 15 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique :

- ⇒ Les réunions de la Formations Spécialisée, un temps égal à sa préparation, les compte-rendu de ses travaux (1/2jour), y compris les délais de route
- ⇒ La durée des enquêtes, y compris les délais de route
- ⇒ Et la durée des visites des locaux avec les délais de route

Ce contingent peut être majoré pour tenir compte de critères géographiques ou de risques professionnels particuliers (Arrêté pris par le Mi pour les préfecture-SGCD de moins de 200 agents). Ce contingent 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.

Chaque membre peut 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. (Voir Rôle du secrétaire de la FS).

Une autorisation d'absence est aussi accordée aux membres élus de la formation spécialisée réalisant les enquêtes et, dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives. Les temps de trajets afférents aux visites et enquêtes font également l'objet d'autorisations d'absence.

Le total de jours du contingent annuel d'autorisation (de tout membre de la FS et du secrétaire de la FS) par strate de CSA est défini comme indiqué dans le tableau joint.

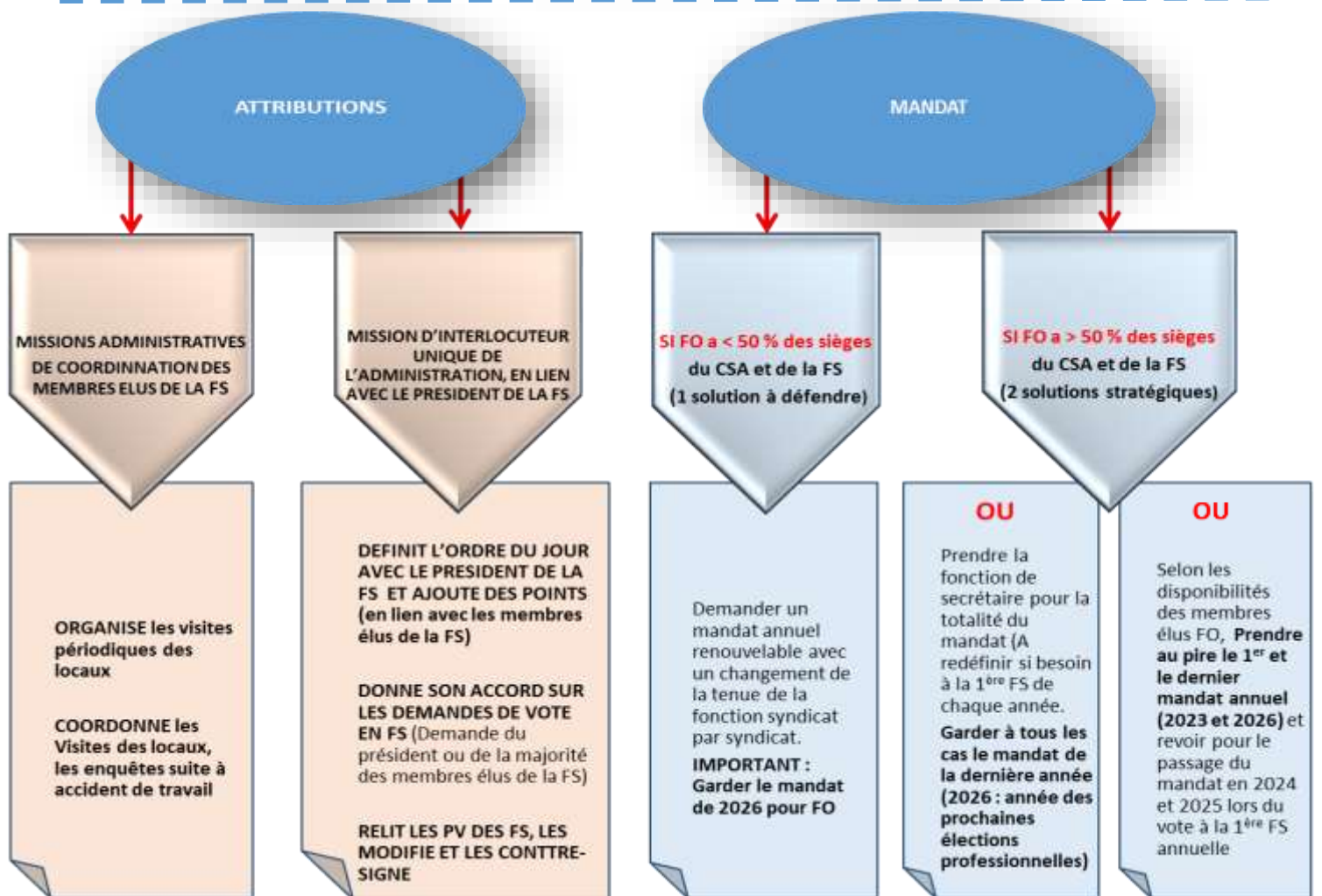
Contingents ASA par membres FS et pour le secrétaire de la FS /an Selon strate effectifs Prefecture-SGCD	Formation spécialisée	Formation spécialisée	
	ASA/ SECRETAIRE (A)	ASA /Titulaires (B)	ASA/ Suppléants (B)
CSA - Effectifs supérieurs à 1499 et inférieurs ou égaux à 10000	14 jours/an	11 j	11 j
CSA - Effectifs supérieurs à 1499 et inférieurs ou égaux à 5000	12 jours/an	10 j	10 j
CSA - Effectifs supérieurs à 499 et inférieurs ou égaux à 1500	6 jours/an	5 j	5 j
CSA - Effectifs supérieurs à 199 et inférieurs à 500	4 jours/an	3 j	3 j
CSA - Effectifs inférieurs à 200	2.5 jours/an	2 j	2 j

Le volume total du contingent AS de la FS, se définit par la formule :

$$\text{Total Contingent ASA FS} = [(\text{Nbre titulaires} + \text{Nbre suppléants}) - 1] \times B + (A)$$



- UNE FONCTION STRATÉGIQUE DE « PILOTAGE DE L'ACTION SYNDICALE »
- UN ATOUT POUR DEVELOPPER LA « NOTORIÉTÉ LOCALE » DU SYNDICAT





INTERET ET AVANTAGES DES VISITES POUR LE SYNDICAT

LES AVANTAGES DES « VISITES » POUR LE SYNDICAT

- 1 - Echanger avec tous les collègues sur leurs conditions de travail, d'avoir leur ressenti (ambiance de travail, pratiques management...)**
- 2 – Connaître la totalité des locaux (Bureaux, Ateliers et Résidences) : repérage des services à risque**
- 3 – Se faire connaître comme Acteur de la prévention des risques et représentant du personnel**
- 4 – Promouvoir le syndicat par notre qualité de comportement et d'échanges avec les collègues/chefs de service**
- 5 – Promouvoir indirectement la syndicalisation en nouant des contacts directs**



16/01/2023

ATTRIBUTIONS DE LA FORMATION SPECIALISEE (Décret n°2020-1427 : Articles 56 à 74)

A préciser en détail point par point dans le règlement intérieur

⇒ Exerce ses attributions à l'égard du personnel du ou des services de la préfecture, des sous-préfectures, du SGCD et également de celui mis à la disposition et placé sous la responsabilité du préfet par une entreprise ou une administration extérieure.

PRECISIONS : La FS Préfecture-SGCD s'intéresse à tous les personnels travaillant sur les sites préfectoraux (y compris ceux de sociétés privées type gardiennage et/ou d'entretien immobilier physiquement présents sur les sites préfectoraux)

⇒ Est consultée sur la teneur de tous documents se rattachant à sa mission, et notamment des règlements et des consignes que l'administration envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

PRECISIONS : Tous documents (ex : registre de sécurité ERP, les PV des commissions de sécurité incendie, les rapports des contrôles périodiques « sécurité incendie » et projet, projet de contrats d'entretien immobilier et fonctionnement, fiches de sécurité pour l'utilisation de matériels et équipements (ateliers, garage...), consignes de sécurité, compte-rendu de comité de pilotage Sécurité et autres, organisation de travaux et organisation du travail au sein des résidences avec impact sur le personnel de résidence...)

⇒ Est informée des visites et de toutes les observations de l'inspecteur santé et sécurité au travail ainsi que des réponses de l'administration à ses observations. Elle examine le rapport annuel établi par le médecin du travail.

⇒ Prend connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre de santé et de sécurité au travail.

PRECISIONS :

- Le registre de sécurité peut être soit sous format papier avec numérotation des pages, avec un exemplaire accessible à tout le personnel dans chaque zone de travail (emplacements à définir en FS), soit sous format numérique (mode d'accessibilité du site intranet par le personnel, anonymisation de tout déclarant dans le registre de sécurité, organisation de l'envoi d'AR lors de toute saisie (vers qui ? Vers les membres élus de la FS ou le secrétaire de la FS, vers les conseillers et assistants de prévention...)
- L'administration doit établir un tableau de suivi (Actions menées en préventif ou/et curatif) pour toutes les observations portées dans le registre, à mettre à jour pour chaque réunion de la FS)

⇒ Procède dès sa mise en place, à l'analyse de ces risques et suscite toute initiative qu'elle estime utile pour appréhender et limiter ce ou ces risques.

PRECISIONS : Il s'agit du Document Unique d'Evaluation des Risques professionnels (DUERP) établi par l'administration, mis à jour annuellement et définissant les risques par type de poste de travail, leur niveau de gravité estimé, de leur fréquence estimés, les actions correctives pour prévenir ces risques. Il s'agit de tout risque pouvant porter atteinte à la santé, la sécurité physiques et mentales ([Risques psychosociaux...](#)) des personnels.

⇒ Procède à intervalles réguliers, à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Une délibération de la formation spécialisée fixe l'objet, le secteur géographique de la visite et la composition de la délégation chargée de cette visite. ([Voir Rôle du secrétaire de la FS](#))

⇒ Est réuni dans les plus brefs délais, à la suite de tout accident du travail ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves. Procède à une enquête à l'occasion de chaque accident du travail, accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel. Les enquêtes sont réalisées par une délégation comprenant le président ou son représentant et au moins un représentant du personnel de la formation



16/01/2023

spécialisée. Le médecin du travail, l'assistant ou, le cas échéant, le conseiller de prévention ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail peuvent participer à la délégation. Est informée des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

PRECISIONS : le service RH réceptionnaire des déclarations d'accident doit aussitôt en transmettre l'info : soit au secrétaire FS qui en fera la diffusion à tous les membres élus de la FS, soit directement à tous les membres élus de la FS. Le non tri des déclarations d'accident du travail par la RH permet aux membres élus de la FS de recevoir toutes les déclarations et d'en faire aussitôt la priorisation aboutissant à une éventuelle demande d'enquête.

⇒ Peut demander à entendre le chef d'un établissement voisin dont l'activité expose les travailleurs de son ressort à des nuisances particulières et est informée des suites réservées à ses observations.

⇒ **Examine les questions relatives :**

- à la protection de la santé physique et mentale,
- à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail,
- à l'organisation du travail,
- au télétravail,
- aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes.

PS : Le président, à son initiative ou à la demande de la moitié des représentants du personnel et après avis du secrétaire de la formation spécialisée, décide de soumettre au vote tout ou partie de ces questions.

⇒ **Est consultée :**

- 1° Sur les **projets d'aménagement importants** modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, avant toute modification de l'organisation et du temps de travail, des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail.
- 2° Sur les **projets importants d'introduction de nouvelles technologies et lors de l'introduction de ces nouvelles technologies**, lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents.

⇒ Est consultée sur la mise en œuvre des mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail.

⇒ Lui est soumis par le président **pour avis à celle-ci un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail à partir du rapport social unique.**

⇒ Procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 du code du travail.

⇒ Contribue en outre à **la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'elle estime utile.**

⇒ Peut proposer des **actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles.**

⇒ **Suggère toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail, à assurer la formation des agents dans les domaines de la santé et de la sécurité.**

⇒ Coopère à la préparation des actions de formation à la santé et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.



16/01/2023