

FONCTIONNEMENT DU CSA LOCAL

1- Textes réglementaires

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

[L'arrêté du 7 juin 2022 portant institution et composition des comités sociaux d'administration relevant du ministre chargé de l'agriculture](#)

2 – Principales thématiques abordées lors des réunions des CSA

Les CSA examinent les sujets suivants :

- L'organisation et le fonctionnement des services
- L'égalité professionnelle
- La protection de la santé, l'hygiène et la sécurité des agents
- La qualité des services rendus
- L'accessibilité des services rendus
- Les orientations stratégiques sur les politiques RH

3 - RÔLES ET MISSIONS DES REPRESENTANTS DE L'UNSA-AAF :

- EN AMONT DU C.S.A.

- Réunir l'ensemble des élus UNSA pour :
- Rédiger une déclaration liminaire, à diffuser largement et la mettre sur le site s'il en existe un,
- Analyser et examiner les points à l'ordre du jour,
- Décider quel type de vote adopter sur chacun des points (vote pour/contre/abstention).
- Répartir le rôle de chacun au niveau des interventions et rédaction du compte-rendu...
- Ne pas hésiter à demander à ce que d'autres points soient soumis à l'ordre du jour.
- Demander la désignation d'un expert, si besoin, (collègue ayant expérience ou compétence spécifique dans un domaine de l'O.J.).

- PENDANT LE C.S.A.

- Désigner le secrétaire adjoint parmi les représentants du personnel.
- Prendre la parole en premier si nous sommes majoritaires,
- Indiquer son approbation ou sa désapprobation tant vis-à-vis de l'Administration que des autres O.S,

- Demander, si besoin, des compléments de documents à l'Administration, voire renvoie du sujet à un prochain C.S.A. s'il est estimé qu'il y a une insuffisance de documents ou d'éléments.

- APRES LE C.S.A.

- Rédiger le compte rendu/ relevé de décision et l'adresser à tous les agents de la structure et le mettre sur le site.

- si besoin faire un débriefing (analyse de nos forces, faiblesses...).

CONSEILS AUX ELUS UNSA :

Lors du 1^{er} C.S.A vous validerez le règlement intérieur et demandez à insérer dans le RI les éléments suivants :

- Nommer les représentants devant siéger au conseil médical (15 personnes),
- Que la formation spécialisée soit convoquée au moins 2 fois par an car 1 fois ce n'est pas suffisant,
- Que le secrétaire de la formation spécialisée soit élu à la majorité absolue afin d'éviter toute difficulté de légitimité
- Que peuvent être également soumis au vote des points non spécifiés à l'OJ dès lors que la majorité absolue des représentants du personnel titulaire le demandent (pour éviter que l'art 88 soit interprété de manière trop restrictive)

L'ordre du jour des séances et les documents du comité doivent être adressés 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**. Si ce délai n'est pas respecté, vous pouvez refuser d'aborder le sujet (art 88 du décret).

Ne pas hésiter à vous inspirer des déclarations liminaires des autres C.S.A.

Ouvrez un fichier **prochain C.S.A. :**

Les réunions éloignées entre chaque C.S.A. entraînent parfois un oubli de sujets à aborder du type :

- dysfonctionnements dans une structure,
- effectifs trop réduit,
- congés maladie trop importants
- problèmes R.H. (harcèlement, absence d'encadrants ...)
- problèmes CHS
- problèmes sûreté
- etc....

Fonctionnement de la Formation Spécialisée Santé Sécurité et conditions de travail (F3SCT)

1 - Textes règlementaires

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

[L'arrêté du 7 juin 2022 portant institution et composition des comités sociaux d'administration relevant du ministre chargé de l'agriculture](#)

La formation spécialisée reprend les compétences des CHSCT. Elle est compétente en matière de :

- Santé
- Sécurité
- Conditions de travail

2 - La désignation des membres siégeant au sein de la FS :

Le nombre de membres au sein de la FS est le même que le nombre de membres au sein du CSA tant pour les titulaires que pour les suppléants mais contrairement aux membres des CSA qui sont élus, ils sont désignés par les OS. Les membres titulaires sont désignés (en principe dans les 15 jours suivant la proclamation des résultats) parmi les élus du CSA tandis que les membres suppléants sont désignés librement, dès lors qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité.

A FAIRE AVANT LA 1ERE REUNION :

Les membres de la FS doivent se consulter pour voir s'ils souhaitent proposer un candidat au poste de secrétaire de l'instance et pour quelle durée (toute la durée du mandat ou moins) et pour préparer les points importants du règlement intérieur.

C'est le règlement intérieur qui fixe les modalités de désignation (et non d'élection) de ce secrétaire (art 83). Un vote à la majorité absolue est cependant recommandé pour éviter toute contestation de légitimité.

Le règlement intérieur du CSA est arrêté par le Président après validation du CSA et proposition de la FS (art 86) donc il faut que ses membres fassent remonter leurs demandes auprès du CSA. Parmi ces demandes, il pourrait être opportun de prévoir au moins 2 réunions par an de la FS car l'article 87 ne prévoit qu'une réunion, au moins.

AVANT LES REUNIONS DE LA FS :

Le secrétaire de la FS doit être consulté sur l'OJ et peut proposer des points à mettre à l'OJ au Président,

La convocation doit parvenir aux OS au moins 15 jours avant la réunion (ou 8 jours en cas d'urgence) et les pièces afférentes à l'OJ au moins 8 jours avant.

- Réunir les élus UNSA de chaque syndicat pour :
- Rédiger une déclaration liminaire, à diffuser largement et mettre sur notre site,
 - Analyser et examiner les points à l'ordre du jour,
 - Décider quel type de vote adopter sur chacun des points (vote pour/contre/abstention).
- Répartir le rôle de chacun au niveau des interventions et rédaction du compte- rendu.
- Ne pas hésiter à demander à ce que d'autres points soient soumis à l'ordre du jour.
- Demander la désignation d'un expert, si besoin, (collègue ayant expérience ou compétence spécifique dans un domaine à l'O.J.).

PENDANT LA FS.

- Prendre la parole en premier si nous sommes majoritaires,
- Indiquer son approbation ou sa désapprobation tant vis-à-vis de l'Administration que des autres O.S.,
- Demander, si besoin, compléments de documents à l'Administration, voire renvoi du sujet à un prochain C.S.A. si insuffisance de documents ou éléments.

Pour la 1^{ère} FS de l'année, pensez à établir le calendrier des visites de sites (choisir les établissements qui sont problématiques : les CR de visite pourront servir de constats objectifs et de leviers pour obtenir des améliorations dans nos revendications avec l'administration). Une ou deux visite(s) de sites maximum par an. Pensez à faire voter une enquête ou une expertise en cas de dysfonctionnement déjà pointé resté sans réponse.

APRES LA FS.

- Rédaction d'un compte rendu/ relevé de décisions à adresser le plus largement aux agents et le mettre sur le site internet.
- Si besoin faire un débriefing (analyse de nos forces, faiblesses...).

A NOTER : les membres de la FS bénéficient d'une formation de 5 jours (3 jours administration et 2 jours syndicat) au cours de leur mandat (art 94) et d'un contingent d'autorisations spéciales d'absence dont le nombre de jour dépend du nombre d'effectifs couverts par cette instance. Ces ASA peuvent être utilisées en dehors de toute réunion (pour travailler les textes ou des dossiers par exemple). Il ne faut pas hésiter à les proposer aux membres des FS, tant titulaires que suppléants car il est bon que ces jours soient utilisés afin d'éviter de les voir supprimer.

PS : Les ASA sont à demander auprès de la permanence de votre syndicat respectif. Si vous les utilisez, n'oubliez pas d'envoyer une copie de celle-ci à l'UNSA-AAF à l'adresse suivante : unsa-agrifor.SYNDICATS@agriculture.gouv.fr