



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE PRATIQUE

DES COMITÉS SOCIAUX D'ADMINISTRATION

(Tome I)

Table des matières

L'ÉVOLUTION DES INSTANCES COLLECTIVES DE DIALOGUE SOCIAL ET SON APPLICATION AU MINISTÈRE DES ARMÉES	8
1. De nouvelles instances collectives pour un dialogue social plus stratégique	9
2. Présentation de la cartographie des instances ministérielles	11
3. Présentation générale des attributions et du fonctionnement des comités sociaux d'administration et leurs formations spécialisées	13
LE COMITÉ SOCIAL D'ADMINISTRATION MINISTÉRIEL	17
1. Définition et composition	18
2. Périmètre de compétence et attributions	18
▪ Périmètre de compétence	18
▪ Attributions	19
3. Installation et fonctionnement	20
▪ Installation du comité social d'administration ministériel	20
▪ Préparation du comité social d'administration ministériel	20
▪ Déroulement du comité social d'administration ministériel	20
▪ Attestations de présentation des textes au comité social d'administration ministériel	23
▪ Procès-verbal de réunion	23
▪ Publicité des travaux du comité social d'administration ministériel et information des membres	23
▪ Obligations s'imposant aux personnes participant au comité social d'administration ministériel	23
▪ Absences et prise en charge des frais de déplacement	24
4. Renouvellement	24
5. La formation spécialisée ministérielle	24
▪ Définition et composition	25
▪ Installation de la formation spécialisée ministérielle	25
▪ Renouvellement d'un représentant du personnel en cours de mandat	26
▪ Périmètre de compétence et attributions	26
▪ Préparation de la formation spécialisée	27
▪ Déroulement de la formation spécialisée	27
▪ Attestations de présentation des textes à la formation spécialisée ministérielle	29
▪ Procès-verbal de réunion	29
▪ Publicité des travaux de la formation spécialisée et information des membres	29
▪ Obligations s'imposant aux personnes participant à la formation spécialisée	29

▪ Absences et prise en charge des frais de déplacement	29
▪ Renouvellement	30
▪ Formation des représentants du personnel.....	30
LE COMITÉ SOCIAL D'ADMINISTRATION CENTRALE	32
1. Définition et composition.....	33
2. Périmètre de compétence et attributions.....	33
▪ Périmètre de compétence.....	33
▪ Attributions	33
3. Installation et fonctionnement.....	34
▪ Installation du comité social d'administration centrale.....	34
▪ Préparation du comité social d'administration centrale.....	34
▪ Déroulement du comité social d'administration centrale	35
▪ Procès-verbal de réunion	37
▪ Publicité des travaux du comité social d'administration centrale	37
▪ Obligations s'imposant aux personnes participant au comité social d'administration centrale.....	38
▪ Absences et prise en charge des frais de déplacement	38
4. Renouvellement	38
5. La formation spécialisée d'administration centrale	38
▪ Définition et composition.....	39
▪ Répartition des sièges des membres et modalités de désignation.....	39
▪ Périmètre de compétence et attributions	40
▪ Installation de la FS d'administration centrale.....	41
▪ Préparation de la formation spécialisée	42
▪ Déroulement de la formation spécialisée	42
▪ Procès-verbal de réunion	44
▪ Publicité des travaux de la formation spécialisée et information des membres	44
▪ Obligations s'imposant aux personnes participant à la formation spécialisée	44
▪ Absences et prise en charge des frais de déplacement	44
▪ Renouvellement	45
▪ Formation des représentants du personnel.....	45
LES COMITÉS SOCIAUX D'ADMINISTRATION DE RÉSEAU	47
1. Définition et composition.....	48
2. Périmètre de compétence et attributions.....	48
▪ Périmètre de compétence.....	48
▪ Attributions	48

3. Installation et fonctionnement.....	49
▪ Installation du comité social d'administration de réseau	49
▪ Préparation du comité social d'administration de réseau	49
▪ Déroulement du comité social d'administration de réseau.....	50
▪ Procès-verbal de réunion	52
▪ Publicité des travaux du comité social d'administration de réseau.....	52
▪ Obligations s'imposant aux personnes participant au comité social d'administration de réseau	53
▪ Absences et prise en charge des frais de déplacement	53
4. Renouvellement	53
5. La formation spécialisée de réseau	54
▪ Définition et composition.....	54
▪ Répartition des sièges des membres et modalités de désignation.....	55
▪ Périmètre de compétence et attributions	55
▪ Installation de la FS de réseau.....	57
▪ Préparation de la formation spécialisée	58
▪ Déroulement de la formation spécialisée	58
▪ Attestations de présentation des textes à la formation spécialisée de réseau	60
▪ Procès-verbal de réunion	60
▪ Publicité des travaux de la formation spécialisée et information des membres.....	60
▪ Obligations s'imposant aux personnes participant à la formation spécialisée.....	60
▪ Absences et prise en charge des frais de déplacement	60
▪ Renouvellement	61
▪ Formation des représentants du personnel.....	61
6. La formation spécialisée risque métier	63
▪ Définition et composition.....	63
▪ Répartition des sièges des membres et modalités de désignation.....	63
▪ Périmètre de compétence et attributions	65
▪ Installation de la FS risque métier	68
▪ Préparation de la formation spécialisée	69
▪ Déroulement de la formation spécialisée	70
▪ Procès-verbal de réunion	71
▪ Publicité des travaux de la formation spécialisée et information des membres.....	72
▪ Obligations s'imposant aux personnes participant à la formation spécialisée.....	72
▪ Absences et prise en charge des frais de déplacement	72
▪ Renouvellement	73

▪ Formation des représentants du personnel.....	73
LES COMITÉS SOCIAUX D'ADMINISTRATION SPÉCIAUX	76
1. Définition et composition.....	77
2. Périmètre de compétence et attributions.....	77
▪ Périmètre de compétence.....	77
▪ Attributions	77
3. Installation et fonctionnement.....	78
▪ Installation du comité social d'administration spécial	78
▪ Préparation du comité social d'administration spécial	78
▪ Déroulement du comité social d'administration spécial.....	79
▪ Procès-verbal de réunion	81
▪ Publicité des travaux du comité social d'administration spécial	81
▪ Obligations s'imposant aux personnes participant au comité social d'administration spécial	81
▪ Absences et prise en charge des frais de déplacement	82
4. Renouvellement	82
5. La formation spécialisée spéciale de service.....	82
▪ Définition et composition.....	83
▪ Répartition des sièges des membres et modalités de désignation.....	83
▪ Périmètre de compétence et attributions	84
▪ Installation de la FS spéciale de service	85
▪ Préparation de la formation spécialisée	86
▪ Déroulement de la formation spécialisée	86
▪ Attestations de présentation des textes à la FS spéciale de service	88
▪ Procès-verbal de réunion	88
▪ Publicité des travaux de la formation spécialisée et information des membres	88
▪ Obligations s'imposant aux personnes participant à la formation spécialisée.....	88
▪ Absences et prise en charge des frais de déplacement	88
▪ Renouvellement	89
▪ Formation des représentants du personnel.....	89
6. La formation spécialisée risque métier	91
▪ Définition et composition.....	91
▪ Répartition des sièges des membres et modalités de désignation.....	91
▪ Périmètre de compétence et attributions	92
▪ Installation de la FS risque métier	96
▪ Préparation de la formation spécialisée	97

▪ Déroulement de la formation spécialisée	98
▪ Procès-verbal de réunion	99
▪ Publicité des travaux de la formation spécialisée et information des membres	100
▪ Obligations s'imposant aux personnes participant à la formation spécialisée	100
▪ Absences et prise en charge des frais de déplacement	100
▪ Renouvellement	101
▪ Formation des représentants du personnel.....	101
LES COMITÉS SOCIAUX D'ADMINISTRATION DE BASE DE DÉFENSE	104
1. Définition et composition.....	105
2. Périmètre de compétence et attributions.....	105
▪ Périmètre de compétence.....	105
▪ Attributions	105
3. Installation et fonctionnement.....	106
▪ Installation du comité social d'administration de base de défense.....	106
▪ Préparation du comité social d'administration de base de défense.....	106
▪ Déroulement du comité social d'administration de base de défense	107
▪ Procès-verbal de réunion	109
▪ Publicité des travaux du comité social d'administration de base de défense	109
▪ Obligations s'imposant aux personnes participant au comité social d'administration de base de défense.....	109
▪ Absences et prise en charge des frais de déplacement	110
4. Renouvellement	110
5. La formation spécialisée de base de défense.....	110
▪ Définition et composition.....	112
▪ Répartition des sièges des membres et modalités de désignation.....	113
▪ Périmètre de compétence et attributions	113
▪ Installation de la FS de base de défense	115
▪ Préparation de la formation spécialisée	115
▪ Déroulement de la formation spécialisée	116
▪ Procès-verbal de réunion	118
▪ Publicité des travaux de la formation spécialisée et information des membres	118
▪ Obligations s'imposant aux personnes participant à la formation spécialisée	118
▪ Absences et prise en charge des frais de déplacement	118
▪ Renouvellement	119
▪ Formation des représentants du personnel.....	120
6. La formation spécialisée d'emprise.....	121

▪ Définition et composition.....	121
▪ Répartition des sièges des membres et modalités de désignation.....	122
▪ Périmètre de compétence et attributions	123
▪ Installation de la FS d’emprise	127
▪ Préparation de la formation spécialisée	128
▪ Déroulement de la formation spécialisée	129
▪ Procès-verbal de réunion	130
▪ Publicité des travaux de la formation spécialisée et information des membres.....	130
▪ Obligations s’imposant aux personnes participant à la formation spécialisée	131
▪ Absences et prise en charge des frais de déplacement	131
▪ Renouvellement	132
▪ Formation des représentants du personnel.....	132
ANNEXES	134

L'ÉVOLUTION DES INSTANCES COLLECTIVES DE
DIALOGUE SOCIAL ET SON APPLICATION AU
MINISTÈRE DES ARMÉES

1. De nouvelles instances collectives pour un dialogue social plus stratégique

Afin de fluidifier le dialogue social et de le rendre plus stratégique, la loi de transformation de la fonction publique n° 2019-828 du 6 août 2019¹ a créé une **instance unique**, le comité social d'administration (CSA). Il est le résultat de la fusion de l'ancien comité technique (CT) et de l'ancien comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT). Il dispose en son sein d'une formation spécialisée (FS) en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, qui peut elle-même être complétée par des FS spécifiques, dites de site et de service, en cas de risques particuliers.

Le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020² en fixe l'organisation, la composition, les attributions et le fonctionnement. Il précise que le CSA est l'instance de référence pour apprécier la représentativité des OS : il appartient à chaque OS représentative de désigner sa délégation pour le dialogue avec l'autorité compétente.

La mise en place de cette nouvelle instance a pour but de permettre au dialogue social de dépasser les seules questions de gestion statutaire des agents publics en promouvant davantage les **politiques des ressources humaines** fondées sur les besoins des services et des agents, ainsi que les **organisations de travail** plus innovantes et respectueuses de la santé, de la sécurité et des conditions de travail des agents. Cette évolution doit ainsi :

- permettre d'appréhender de manière globale les questions collectives dans toutes leurs dimensions (organisationnelle, santé au travail, conditions de travail, ressources humaines...). A cet effet, la formation spécialisée est bien une émanation du comité social d'administration et les deux instances sont présidées par la même autorité ;
- favoriser les efforts de professionnalisation des représentants du personnel et de l'administration sur les questions de santé, de sécurité et de conditions de travail, notamment lorsque des situations de risques professionnels ou d'implantation géographique le justifient particulièrement.

¹ <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000038889182/> Voir Annexes.

² <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000042545890/> Voir Annexes.

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES
DE LA FONCTION PUBLIQUE 2022

TOUT COMPRENDRE SUR LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES



À SAVOIR :

Au-delà d'un seuil d'effectifs fixé à **200 agents**, une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail est obligatoirement créée au sein du CSA. En dessous de ce seuil, la création de cette formation spécialisée doit être justifiée par l'existence de risques professionnels particuliers.

2. Présentation de la cartographie des instances collectives du ministère des armées

En application de la réforme, l'arrêté du 22 avril 2022 et l'arrêté du 13 mai 2022 ont ainsi institué les différents comités sociaux d'administration et formations spécialisées en matière de santé, sécurité et de conditions de travail au sein du ministère des armées :

- L'arrêté du 22 avril 2022 instituant des comités sociaux d'administration au ministère des armées fixe le nombre de sièges de titulaires et de suppléants pour chacun des CSA et FS de même niveau³. Cet arrêté crée le CSA ministériel, 11 CSA de réseau, 3 CSA spéciaux de service, le CSA d'administration centrale, 50 CSA de base de défense et 14 CSA d'établissement public (cf. *tableau infra*) ;
- L'arrêté du 13 mai 2022 portant création des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail d'emprise et de risque métier précise la liste de ces FS et l'autorité qui en assure la présidence.

▪ Précisions sur les formations spécialisées d'emprise et de risque métier

L'article 100 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 permet au ministère des armées d'adapter les conditions d'organisation et de fonctionnement des formations spécialisées des services du ministère. Ces adaptations font l'objet du décret n° 2021-212 du 25 février⁴ préparé en concertation avec les armées, directions et services et les représentants du personnel.

Le ministère a ainsi maintenu sa capacité à disposer d'une cartographie des instances adaptée à ses besoins (conservation d'instances de proximité : les « FS d'emprise » et « risque métier »).

Une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail peut être instituée au niveau d'une emprise lorsque plusieurs organismes ou antennes d'organisme implantés sur cette emprise sont soumis à un risque professionnel particulier. Cette formation spécialisée, dénommée **formation spécialisée d'emprise**, peut également prendre en compte des organismes ou antennes d'organisme implantés dans un immeuble situé à l'extérieur de l'emprise et géographiquement à proximité de celle-ci. Elle est compétente pour les agents du périmètre de l'instance relevant de l'administration centrale et ceux relevant de services déconcentrés. Elle est rattachée au comité social d'administration de base de défense.

Dans le périmètre des CSA de réseaux / spéciaux de service, une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail peut être instituée sur proposition des états-majors, directions et services lorsque des risques professionnels particuliers le justifient. Cette formation spécialisée, dénommée **formation spécialisée « risque métier »** peut, suivant la situation, être compétente pour un organisme, pour une antenne d'organisme, pour plusieurs antennes d'organisme ou pour plusieurs organismes.

³ Cf. Annexes, FAQ.

⁴ Décret n° 2021-212 du 25 février 2021 modifiant le décret n° 2012-422 du 29 mars 2012 relatif à la santé et à la sécurité au travail au ministère de la défense.

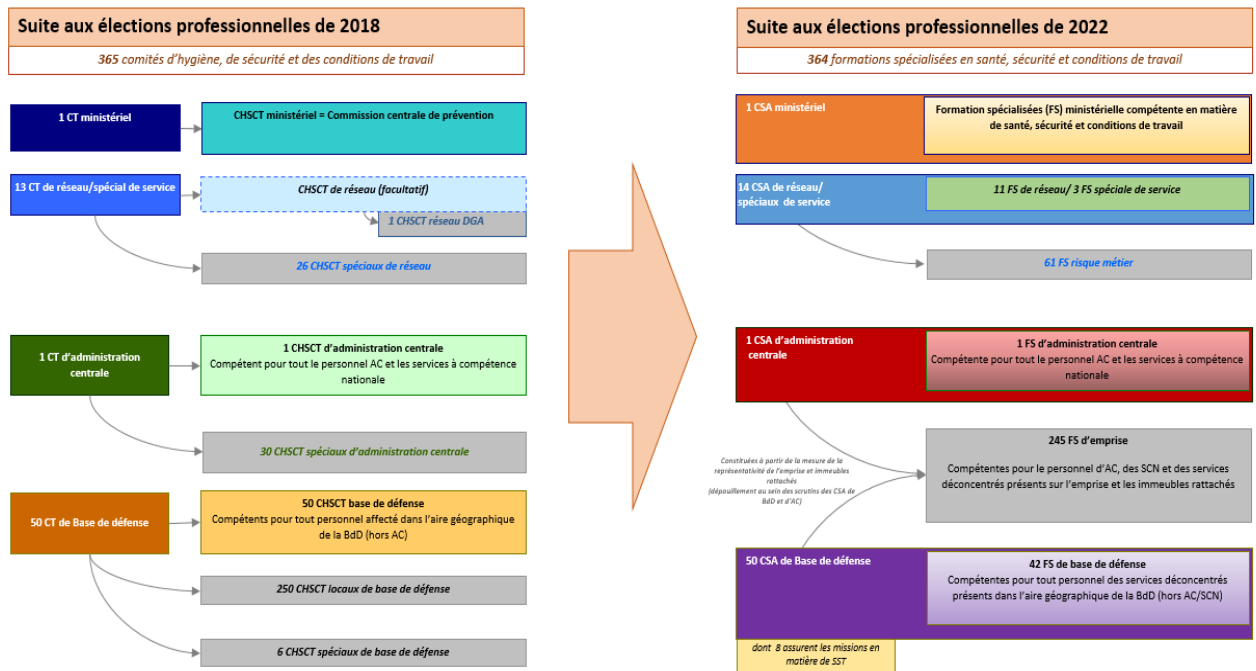
Cartographie détaillée des CSA du ministère des Armées

Liste des CSA MINARM	Liste des formation spécialisées (FS)
1 CSA ministériel (CSAM)	1 FS MIN
1 CSA administration centrale (CSAC)	1 FS AC
14 CSA de réseau et spéciaux de service (CSAR et CSAS)	14 FS de réseau et spéciales de service 61 FS de risque métier
50 CSA de base de défense (CSA BdD)	42 FS de BdD 245 FS d'emprise (AC et déconcentrée)

Liste des 14 CSA de réseau et CSA spéciaux de service MINARM		Liste des 14 CSA d'EPA	
Armée de Terre	Marine nationale	INI	Musée de l'armée
Armée de l'Air et de l'Espace	SCA	ONAC VG	Musée de l'air et de l'espace
DGA	SID	SHOM	Musée de la marine
DIRISI	SSA	ENSTA Bretagne	Ecole de l'air
DRH-MD	SEO	ENSTA Paris	Ecole navale
DSNJ	SIAé	ISAé SUPAERO	ECPAD
EMA	SIMu	Ecole Polytechnique	CNMSS

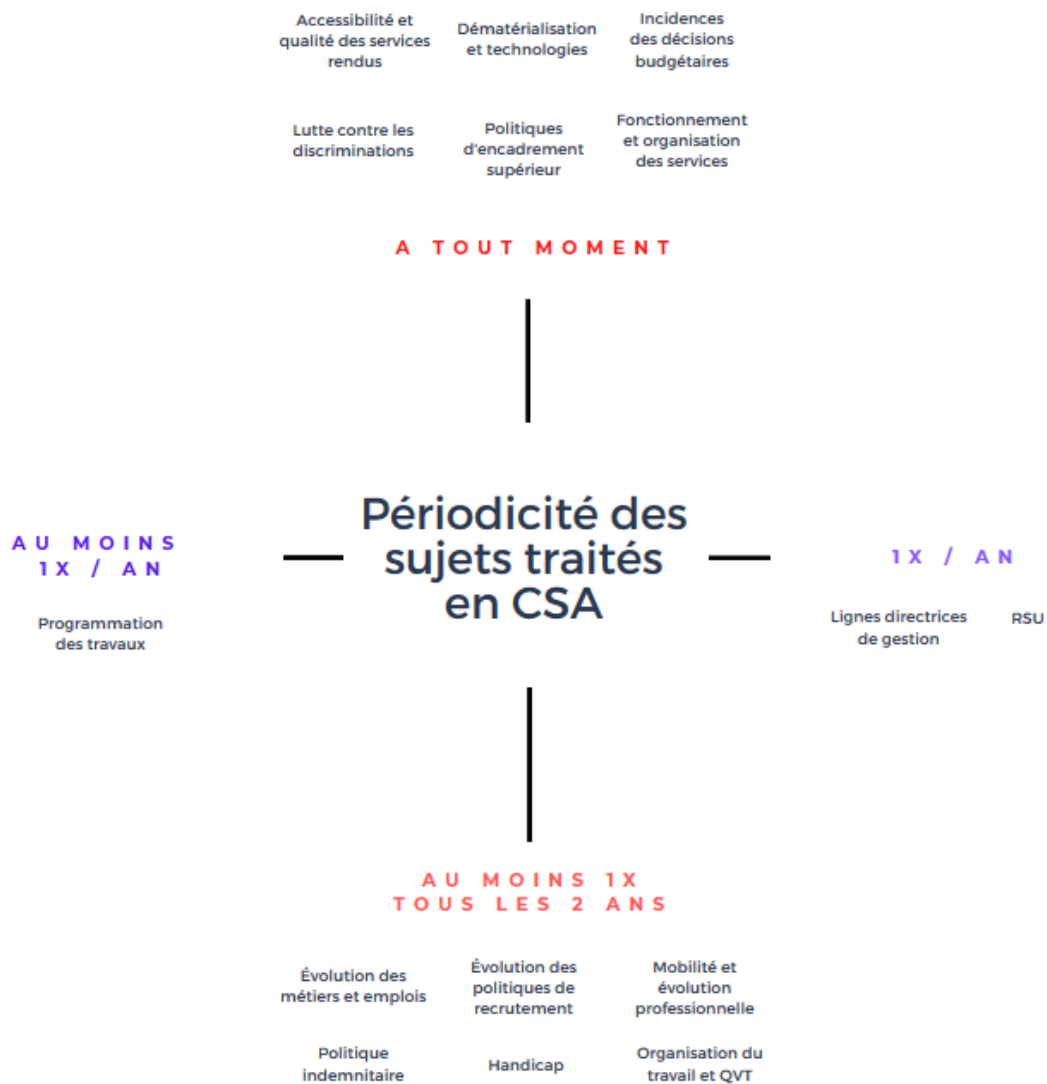
Il en résulte l'évolution générale suivante des instances collectives au sein du ministère :

Cartographie de l'évolution des instances collectives du ministère des armées



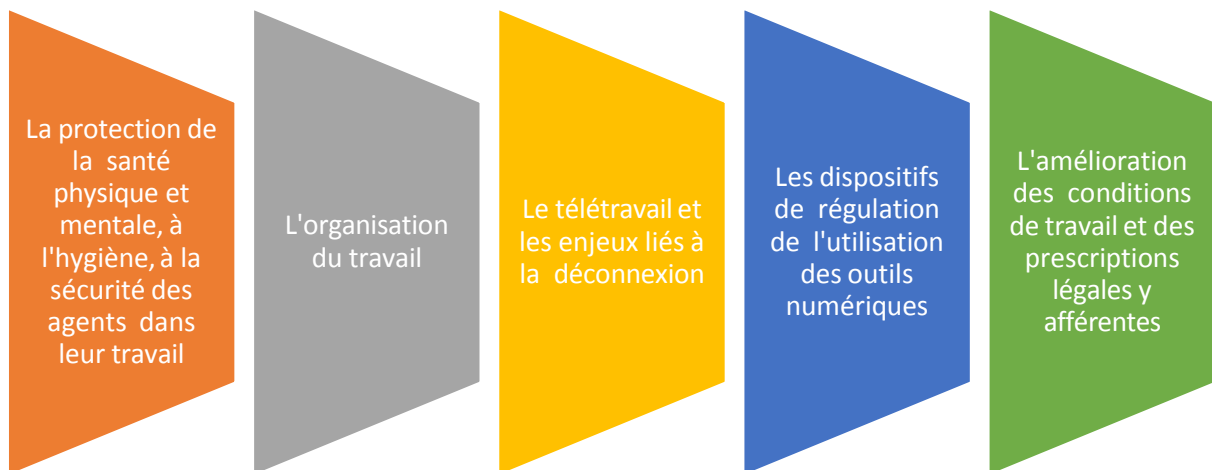
3. Présentation générale des attributions et du fonctionnement des comités sociaux d'administration et leurs formations spécialisées

La réglementation (articles 48 à 52 du décret n° 2020-1427) distingue les sujets pour lesquels le **comité social d'administration** est consulté et émet un avis exprimé par un vote de ceux dont il débat de manière annuelle ou biennale et de ceux dont il peut se saisir.



Certains sujets relèvent exclusivement du **CSA ministériel** ; le chapitre du guide relatif à chaque instance précise ses attributions.

La **formation spécialisée** est consultée sur les sujets suivants (articles 57 et 68 à 71 du décret n° 2020-1427) :



▪ **Point d'attention sur les conséquences des spécificités des métiers du ministère des armées**

Les CSA du ministère des armées font l'objet d'une limitation dans leurs attributions pour des raisons liées à la nature des activités qui y sont menées : les questions d'organisation et de fonctionnement touchant les organismes militaires à vocation opérationnelle (OMVO) ne sont pas soumises à la consultation des CSA⁵. Néanmoins, à l'appréciation du président du CSA, les représentants du personnel peuvent être informés des évolutions lorsqu'elles concernent du personnel civil. Cette restriction ne signifie pas que les questions les concernant ne sont jamais évoquées en CSA. En effet, lorsque les personnels civils du périmètre de compétence du CSA sont concernés par des réformes touchant les OMVO, les représentants du personnel au CSA peuvent, à l'appréciation du président du CSA, en être informés et des informations peuvent être communiquées en CSA.

Dès lors, pour les OMVO, la FS ne doit être consultée que sur les aspects relatifs à l'organisation du travail qui ont des conséquences en matière de santé et de sécurité au travail.

▪ **Précision sur l'articulation des différentes instances**

En fonction de la cartographie des instances ministérielles, les principes suivants s'appliquent :

- **un seul CSA** doit être appelé à voter sur un projet de texte :

- s'il concerne **une unique chaîne d'emploi**, il est examiné par le CSA de réseau (CSAR) ou le spécial (CSAS) concerné ;
- s'il concerne **plusieurs chaînes d'emploi** ou a des **conséquences ministérielles, son examen et son vote** relèvent du CSAM et non pas d'un CSAR ou CSAS ; néanmoins, il peut être **présenté** en CSAR ou CSAS, sans faire l'objet d'un vote ;
- s'il concerne **un seul périmètre géographique**, il est examiné par le CSA de proximité (CSA d'administration centrale ou de base de défense) concerné ;

- le **président du CSA** 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**

⁵ Décret n° 2015-212 du 25/02/2015 modifié pris en application de l'article 15 de la loi n° 84-16 du 11/01/1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000030289508/>; arrêté du 25/02/2015 modifié relatif aux organismes militaires à vocation opérationnelle rattachés au ministre de la défense, au chef d'état-major des armées et aux chefs d'état-major d'armée <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000030289736/>; arrêté du 25/02/2015 modifié relatif aux organismes militaires à vocation opérationnelle relevant des services interarmées et de la dissuasion <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000030289753/>; article L 253-3 CGFP.

consultation obligatoire de la FS instituée en son sein qui ne l'a pas encore examiné. L'avis du CSA se substitue alors à celui de la FS ;

- **une seule FS** doit être appelée à voter sur un document en matière de santé, de sécurité au travail :

- s'il concerne l'ensemble des agents du ministère, il est examiné en FS-M ;
- s'il concerne une unique chaîne d'emploi, il est examiné par la FS-R ou la FS-S concernée ;
- s'il concerne l'ensemble d'une base de défense ou l'ensemble de l'administration centrale et les services à compétence nationale, il est examiné par la FS de BdD (ou le CSA de BdD en l'absence de FS) ou la FS-AC ;
- s'il concerne un organisme, il est examiné par la FS risque métier, ou en l'absence de FS risque métier, par la FS d'emprise⁶ (ou la FS/CSA de BdD en l'absence de FS d'emprise).

▪ **Fonctionnement des comités sociaux et des formations spécialisées**

Chaque CSA doit être doté d'un règlement intérieur (RI), arrêté par son président après avis du comité, et après avoir reçu les propositions de sa FS⁷ lorsqu'elle existe (ainsi le cas échéant que celles des FS d'emprise et de risque métier qui lui sont rattachées). Les réunions initiales se tiennent donc, de fait, sans RI. Le RI devra être établi selon un document-type fixé par la DGAFP qui sera diffusé aux présidents d'instance par la DRH-MD, *a priori* courant mars 2023.

Chaque comité social s'appuie sur un **secrétariat administratif (secrétariat permanent pour le seul CSAM)** qui élabore un dossier type à l'attention des membres du comité, constitué de chaque projet de texte et d'une fiche pédagogique (organigramme, texte consolidé...) :

INSTANCES	SECRETARIAT ADMINISTRATIF
CSAM	Auprès de la DRH-MD / SRP1
CSAC	Auprès du directeur du CMG d'Arcueil
CSAR	Auprès de l'ACE concernée
CSAS	Auprès du chef du service concerné
CSA BdD	Auprès du COM BdD concerné

Le CSA doit être convoqué au moins deux fois par an (au moins trois fois par an pour les CSA qui ne disposent pas de FS). Ils peuvent également l'être sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

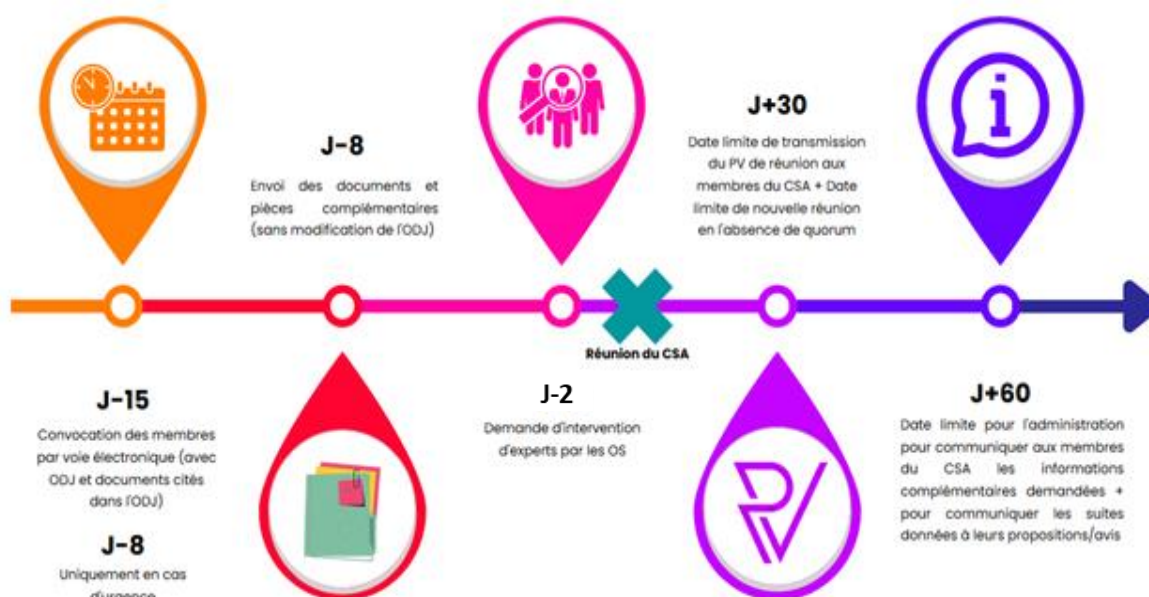
Les FS rattachées au CSA-M, au CSA-AC, aux CSA-R, aux CSA-S et aux CSA de BdD se réunissent au moins une fois par an. Les FS de risque métier et d'emprise se réunissent au moins deux fois par an. Elles se réunissent en outre dans les plus brefs délais à la suite de tout accident ayant entraîné ou pu entraîner des conséquences graves et, en urgence, dans un délai n'excédant pas 24 heures en cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de faire cesser un danger grave et imminent.

La réunion des CSA répond à un calendrier précisé consultable ci-après.

⁶ Lorsqu'un organisme relève de plusieurs FS d'emprise, le chef d'organisme détermine l'instance auprès de laquelle le document est examiné pour avis.

⁷ Art.86 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020.

EXEMPLE DE CALENDRIER DU DEROULEMENT D'UN CSA



Les délais mentionnés sont des délais maximum (au plus tard J-15, J-8, J+30...).

Le calendrier de convocation de la FS est similaire.

La procédure de convocation des réunions est détaillée dans chacune des parties du guide.

▪ Représentativité des OS par CSA et compléments d'information

Il convient de se reporter aux résultats du scrutin des élections professionnelles qui se sont tenues du 1^{er} au 8 décembre 2022 afin de connaître la représentativité des OS au sein de chaque CSA⁸.

Les modalités détaillées de fonctionnement des CSA feront l'objet d'un **guide de la DGAFP**, transmis dans le courant du 1^{er} trimestre 2023 et qui tiendra lieu de circulaire d'application. La présente version du guide sera complétée en conséquence à la fin du 1^{er} trimestre 2023.

⁸ Lesdits résultats seront consultables dans le tome II du guide pratique des CSA disponible à la fin du premier trimestre 2023.



LE COMITÉ SOCIAL D'ADMINISTRATION
MINISTÉRIEL



CSAM

1. Définition et composition

Le CSAM est l'instance de référence pour **l'ensemble de la communauté civile du ministère** des armées⁹. Il est placé auprès du ministre.

Les membres du CSAM sont :

- le ministre des armées (président du CSAM) ou, par délégation, le secrétaire général pour l'administration ;
- le directeur des ressources humaines du ministère des armées ;
- un représentant de l'EMA ;
- un représentant de la DGA ;
- 15 représentants titulaires du personnel civil et un nombre égal de représentants suppléants, élus pour 4 ans ;
- en tant que de besoin, peuvent également être présents **(i)** un ou des représentants de l'administration exerçant des fonctions de responsabilités et concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du CSAM, **(ii)** des experts (sollicités par l'administration ou les représentants du personnel) pour un sujet déterminé dans l'ordre du jour.


 Le CSAM n'est pas une instance paritaire : le nombre de représentants de l'administration n'est pas identique au nombre de représentants du personnel, et seuls les représentants des OS participent au vote.

2. Périmètre de compétence et attributions

▪ Périmètre de compétence

Le CSAM est compétent pour examiner les questions et projets de textes intéressant l'ensemble des services du ministère des armées, les services à compétence nationale, ainsi que les établissements publics (EP) suivants pour les questions communes :

- Académie de marine
- École de l'air et de l'espace
- École nationale supérieure des techniques avancées (ENSTA)
- École nationale supérieure de techniques avancées Bretagne
- École navale
- École polytechnique
- Établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense (ECPAD)
- Fonds de prévoyance militaire et de l'aéronautique (EPFP)
- Institution nationale des Invalides (INI)
- Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace (ISAE)
- Musée de l'air et de l'espace
- Musée national de la marine
- Musée de l'armée
- Office national des combattants et victimes de guerre (ONAC-VG)
- Ordre de la Libération (Conseil national des communes « Compagnon de la Libération »)
- Service hydrographique et océanographique de la marine (SHOM).


 Dans la mesure où le CSA compétent est l'instance correspondant au niveau où est prise la décision, celle-ci n'a pas à être examinée par le CSAM lorsque la question ou le texte concerne exclusivement un service.

⁹ Article 2 de l'arrêté du 22 avril 2022 instituant des comités sociaux d'administration au ministère des Armées.

▪ Attributions


Le CSAM est consulté sur les **questions** et **projets de textes** relatifs :

- au fonctionnement et à l'organisation généraux des services (hors OMVO cf. *supra*), ainsi qu'aux projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé, de sécurité et les conditions de travail dans le cadre d'un projet de **réorganisation de service** ;
- aux **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 ;
- aux projets de textes relatifs règles **statutaires** et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;
- au plan d'action ministériel relatif à l'**égalité professionnelle** entre les femmes et les hommes ;
- au document d'orientation à moyen terme de la **formation** et au plan de formation ministériel ;
- aux projets d'arrêtés de **restructuration** ;
- à la participation de l'État et de ses EP au financement de la **protection sociale** complémentaire de leurs personnels ;
- aux projets de textes réglementaires relatifs au **temps de travail** dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 ;
- à toute question pour laquelle des statuts particuliers prévoient sa consultation.

 Le CSAM examine les projets de textes 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 relatifs aux statuts particuliers des corps relevant du ministre, pour les règles d'échelonnement indiciaire les concernant, ainsi que pour l'examen des statuts d'emploi du département ministériel.

En outre, le CSAM **débat de plusieurs sujets généraux**, selon certaines périodicités :

- **à tout moment** → de toute question générale relative aux politiques de lutte contre les discriminations, aux politiques d'encadrement supérieur, au fonctionnement et à l'organisation des services, à l'impact de l'organisation sur l'accessibilité et la qualité des services rendus, à la dématérialisation et aux évolutions technologiques au regard de leurs incidences sur les personnels, aux incidences des principales décisions budgétaires sur les emplois ;
- **au moins 1 fois par an** → de la programmation de ses travaux¹⁰ ;
- **1 fois par an** → du bilan de mise en œuvre des lignes directrices de gestion sur la base des décisions individuelles et du rapport social unique ;
- **au moins 1 fois tous les deux ans** → des orientations générales relatives à l'évolution des métiers, des effectifs, des emplois et des politiques de recrutement, à l'accompagnement des projets de mobilité et d'évolution professionnelle, à la politique indemnitaire, aux travailleurs en situation de handicap, à la politique d'organisation du travail ainsi qu'à la qualité de vie au travail.

 Dans le cadre du décret n° 86-442 du 14 mars 1986¹¹ (modifié par le décret n° 2022-353 du 11 mars 2022), deux représentants du personnel sont membres du conseil médical ministériel. Ils sont inscrits sur une liste établie par les représentants du personnel élus au comité dont relève le fonctionnaire concerné.

¹⁰ L'intégration de toutes les parties prenantes dans la détermination de la programmation des travaux est consacrée réglementairement, et traduit la volonté de renforcer le dialogue social.

¹¹ Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires.

3. Installation et fonctionnement

 Le président arrête le règlement intérieur du comité, après avis de ce dernier, et après avoir reçu les propositions de la formation spécialisée du comité.

■ Installation du comité social d'administration ministériel

A partir du 8 décembre 2022, les résultats des élections professionnelles précisent la répartition des sièges entre OS pour chaque instance.

Aucun arrêté n'est nécessaire, le décret n° 2020-1427 ne prévoyant pas la publication d'un arrêté portant répartition des sièges. En revanche, la décision portant **désignation nominative des élus** au comité, prise par l'autorité auprès de laquelle est placé le CSAM, est publiée par tout moyen (JO, BO...).

■ Préparation du comité social d'administration ministériel


- **Périodicité** : le CSAM doit se réunir au moins 2 fois par an sur convocation de son président, soit à son initiative, soit sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

- **Phase préparatoire au CSAM → présentation des textes et projets** : leur examen implique que les services déterminent suffisamment en amont le calendrier des réformes, afin d'éviter un engorgement de l'instance ou un retard de mise en œuvre.

L'orientation des textes est faite par la DAJ ou la DRH-MD (selon leur objet), lors de leur instruction. Elles s'assurent de la pertinence de l'examen par le comité des textes proposés par les services, en liaison avec le secrétariat permanent de ce dernier.

- **Phase préparatoire au CSAM → organisations syndicales** : avant de déterminer la date de réunion du CSAM, il est nécessaire de contacter les représentants du personnel pour s'assurer de leur disponibilité à la date envisagée.

Par ailleurs, une ou plusieurs réunions préparatoires, en bilatérale (une OS et l'administration) ou en multilatérale (toutes les OS et l'administration), peuvent être organisées par l'administration avec les représentants des OS sur les points inscrits à l'ordre du jour communiqués aux OS. En multilatérale, la participation d'un nombre identique de représentants par liste doit être respectée quel que soit le nombre de sièges obtenu par chaque liste (2 représentants par liste). Lors de ces réunions, chaque liste syndicale peut désigner les représentants de son choix, qui ne sont pas forcément des représentants élus au CSAM.

 Les OS qui ne siègent pas au CSAM ne sont pas associées à ces réunions préparatoires, ni aux groupes de travail convoqués par l'administration et portant sur les sujets relevant de la compétence du CSAM.


En réunion préparatoire multilatérale comme en réunion de CSAM, l'administration doit respecter l'ordre de prise de parole des listes syndicales, tel que déterminé par les résultats du scrutin qui s'est tenu entre le 1^{er} et le 8 décembre 2022.

Les OS peuvent adresser des questions au secrétariat permanent jusqu'à 10 jours avant la tenue de la réunion.

■ Déroulement du comité social d'administration ministériel

- **Présidence** : le CSAM est présidé par le ministre des armées, qui peut donner délégation au secrétaire général pour l'administration.


- **Convocation** : le CSAM se réunit sur convocation de son président. Il peut s'agir d'une initiative de celui-ci, ou de la conséquence de la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel (8). Dans ce dernier cas, le comité doit se réunir dans le délai maximum de 2 mois à compter de la demande écrite. La convocation avec son ordre du jour doit être adressée aux membres du CSAM, **par voie électronique**, au moins **15 jours avant la séance**, étant entendu qu'en cas d'urgence, ce délai peut être ramené à 8 jours.

 La convocation est adressée aux membres titulaires, aux membres suppléants, ainsi qu'aux fédérations ministérielles des organisations syndicales (OS) concernées (en copie, pour information)¹². Tous les délais sont exprimés en jours francs : est dit « franc » un délai auquel on ajoute une unité au nombre de jours prévus, les samedis et dimanches étant pris en compte, sauf s'il s'agit du dernier jour du délai prévu, auquel cas ce dernier est reporté au premier jour ouvrable suivant (tout jour hors dimanche et jours fériés)¹³.

- **Ordre du jour** : communiqué dans l'acte portant convocation, et donc soumis aux mêmes délais que ce dernier, il distingue les textes faisant l'objet d'un avis (soumis aux votes) des sujets faisant l'objet d'une communication (non soumis aux votes). Le CSAM peut être réuni pour examiner un thème unique.

- **Envoi de documents** : toutes les pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions doivent être adressées aux membres titulaires et suppléants, au plus tard 8 jours avant la date de la séance. Les fédérations ministérielles des OS sont systématiquement mises en copie de ces envois.

- **Quorum** : il est vérifié par le président du CSAM lors de l'ouverture de la réunion, avec l'aide du secrétariat permanent. Il est atteint si au moins 8 représentants du personnel ayant voix délibérative sont présents. Si le quorum n'est pas atteint, la séance ne peut pas se tenir. Une nouvelle convocation est envoyée aux membres du CSAM, dans un délai de 8 jours maximum. Il siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents, l'exigence de quorum n'étant plus requise.

 Un représentant du personnel ayant voix délibérative est un représentant titulaire, ou, en cas d'empêchement du titulaire, le représentant suppléant désigné par l'organisation syndicale. Tout représentant ayant voix délibérative siège à la table, participe aux débats et prend part aux votes.

 En cas de réunion conjointe de plusieurs CSA ministériels¹⁴, les conditions de quorum s'apprécient sur la réunion conjointe, et non sur chacun des comités la composant.

- **Désignation du secrétariat de la réunion du CSAM** : le secrétariat de séance est assuré par un agent désigné à cet effet. Un représentant du personnel est désigné par le comité pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint. Ce secrétaire adjoint est un représentant du personnel ayant voix délibérative. Sa désignation s'effectue à la suite de chaque renouvellement du CSAM et pour toute la durée du mandat de celui-ci. En cas d'absence du secrétaire adjoint, un remplaçant est temporairement désigné par le comité.

Il est d'usage que l'OS qui dispose du plus grand nombre de sièges propose un candidat pour occuper cette fonction. En cas de pluralité de candidatures et en l'absence d'accord entre OS sur un candidat, il est procédé à un vote des représentants du personnel de l'instance. En cas d'impossibilité de départager les candidats, il est procédé à un tirage au sort.

¹² Cf. Annexes pour les coordonnées des fédérations ministérielles.

¹³ Exemple : en cas de date d'envoi de la convocation le mardi 09/03/N, la réunion du comité peut se tenir à compter du vendredi 26/03/N. En cas d'envoi de la convocation le jeudi 11/03/N, la réunion peut se tenir à compter lundi 29/03/N.

¹⁴ Dans le cadre de l'article 82 I. du décret n° 2020-1427.

 Le secrétariat permanent du CSAM est exercé par la DRH-MD (SRP1) et prend en charge l'organisation matérielle du comité.

- **Ordre de prise de parole** : il est déterminé sur la base des résultats du scrutin électronique qui s'est tenu du 1^{er} au 8 décembre 2022. De la même manière, cet ordre doit être respecté pour les déclarations liminaires des organisations syndicales représentatives.


- **Présence des suppléants et des experts** : les suppléants sans voix délibérative peuvent assister aux séances du CSAM sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

Au ministère des armées, il est admis qu'un suppléant puisse s'exprimer en réunion en lieu et place du titulaire présent pour la durée de son intervention. Toutefois, il ne prend pas part au vote, seul le titulaire présent ayant voix délibérative.

Le président du CSAM, à son initiative ou à la demande de représentants titulaires du personnel, peut convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. La demande émanant de représentants du personnel titulaires doit être formulée au moins 2 jours avant la réunion du CSAM. Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée, sans pouvoir prendre part au vote.

- **Séances** : les séances du CSAM ne sont pas publiques.

En cas d'urgence ou de circonstances particulières (sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel dans ce second cas), le président peut décider que la réunion sera organisée par **conférence audiovisuelle** ou à défaut **téléphonique**¹⁵. Dans ce cas de figure, le président doit être en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles, à savoir que **(i)** n'assistent à la réunion que les personnes habilitées (identification des participants, respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers), et **(ii)** chaque membre siégeant avec voix délibérative a la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes. Les règles de quorum s'appliquent : en l'absence de quorum constatée, l'instance doit à nouveau être convoquée.

 Les modalités de réunion, d'enregistrement et de conservation des débats et des échanges sont fixées par le règlement intérieur, ou à défaut, par l'instance elle-même, en début de séance.

En cas d'impossibilité de tenir les réunions par conférence audiovisuelle ou téléphonique, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'**échange d'écrits transmis par voie électronique**¹⁶. 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.

- **Modalités de vote** : un membre titulaire 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.


Le CSAM émet ses avis à la majorité simple des représentants du personnel ayant voix délibérative présents. S'il est procédé à un vote, il a lieu à main levée. Les abstentions sont admises et décomptées, au même titre que les votes favorables et défavorables. Une non-participation est considérée comme une abstention. En cas d'abstention de l'ensemble des représentants ayant voix délibérative, l'avis est réputé avoir été donné.

VOTES	CONSÉQUENCES DU VOTE
En cas de vote favorable majoritaire ou unanime	L'avis du CSAM est favorable
En cas de partage des voix (absence de majorité)	L'avis est réputé avoir été donné
En cas de vote défavorable majoritaire	L'avis est défavorable

¹⁵ Article 84 I du décret n° 2020-1427.

¹⁶ Article 84 II du décret n° 2020-1427.

Dans ces trois cas, l'avis du CSAM est réputé avoir été donné et l'administration peut s'en prévaloir lorsque l'avis doit être produit ultérieurement (devant le conseil d'Etat pour un projet de décret, par exemple).

 En cas de vote défavorable unanime du CSAM sur un projet de texte, celui-ci doit faire l'objet d'un réexamen dans un délai compris entre 8 et 30 jours à compter de la première réunion. Une nouvelle convocation doit être adressée à chaque membre après un délai de 8 jours au moins. Le CSAM siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents (condition de quorum non requise). Même en cas de nouveau vote unanime défavorable lors de cette seconde réunion, l'avis du CSAM est réputé avoir été donné.

▪ **Attestations de présentation des textes au comité social d'administration ministériel**

Le secrétariat permanent du CSAM rédige des attestations de passage en comité de tous les textes soumis au vote qui font l'objet d'une publication au JO ou sur BOREALE.

Ces attestations sont réalisées dans les plus brefs délais à l'issue du CSAM et sont transmises aux services concernés (DAJ pour les textes d'organisation, bureaux de SRP ou de SRHC pour les textes réglementaires).

▪ **Procès-verbal de réunion**

A l'issue de chaque réunion, le secrétariat permanent élabore un procès-verbal (PV). Ce dernier comprend le compte-rendu des débats et le détail des votes, à l'exclusion de toute indication nominative. Le PV est rédigé par le secrétaire de séance puis il est adressé aux OS pour observation. Il est ensuite signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint du comité. En tout état de cause, il doit être transmis **dans le délai d'1 mois** suivant la réunion aux membres du comité. Ce PV est soumis à l'approbation des membres du CSAM lors de la réunion suivante.

▪ **Publicité des travaux du comité social d'administration ministériel et information des membres**

Plusieurs délais sont imposés à l'administration :

- dans le délai d'**1 mois** qui suit la tenue du CSAM, les projets élaborés et les avis émis par ce dernier sont portés par l'administration à la connaissance **des agents** en fonction dans les administrations, services ou établissements intéressés, par tout moyen approprié ;

- dans les **2 mois** qui suivent la réunion du CSAM, l'administration doit informer **les membres du comité** des suites données à leurs propositions ou avis.

 Si des membres du personnel ont demandé la communication d'informations complémentaires sur l'un des points inscrits à l'ordre du jour, l'administration doit transmettre les éléments de réponse dans les 2 mois suivant la demande, par écrit.

▪ **Obligations s'imposant aux personnes participant au comité social d'administration ministériel**

De manière générale, les agents sont soumis à des obligations de discrétion professionnelle, en fonction de la nature des informations reçues. Le détail de ces obligations figure en annexes.

 Toute personne participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux du CSAM est tenue à une obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont elle a eu connaissance à cette occasion.

▪ **Absences et prise en charge des frais de déplacement**

Toutes facilités doivent être données aux représentants du personnel du CSAM pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants du personnel (titulaires et suppléants), ainsi qu'aux experts convoqués par le président du comité.

Les représentants du CSAM, titulaires et suppléants, sont indemnisés pour les frais de déplacement et de séjour, dans les conditions prévues par l'arrêté du 10 avril 2007 pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, fixant les barèmes indemnitaires et les modalités d'indemnisation des personnels civils du ministère de la défense dans le cadre de leurs déplacements temporaires.


4. Renouvellement

Le renouvellement du CSAM peut être général, lors des dates d'élection professionnelle, ou partiel.

- **Renouvellement général du comité** : il a lieu tous les 4 ans. La date de renouvellement est fixée par arrêté par le ministre en charge de la fonction publique.

Les représentants du personnel sont élus au scrutin de liste avec répartition des restes à la plus forte moyenne.

- **Cas du remplacement définitif des représentants élus en cours de mandat** : en cas de démission ou de mobilité hors du périmètre ministériel de l'un des représentants du personnel titulaire, il est remplacé dans ses fonctions par un des suppléants sur désignation de son OS. Les représentants du personnel suppléants sont remplacés par un candidat non élu de la liste déposée par l'OS lors de l'élection de décembre 2022.

 Que faire en cas de listes épuisées ? Lorsque la liste de candidat ne permet plus d'assurer le remplacement des élus sortants, l'OS concernée désigne un agent de son choix parmi les agents relevant du périmètre de compétence ministérielle. L'agent désigné doit respecter, à la date de sa nomination, les conditions d'éligibilité fixées à l'article 31 et suivants du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux CSA¹⁷.

- **Cas du remplacement temporaire des représentants du personnel** : lorsqu'un représentant titulaire est empêché, il est remplacé dans ses fonctions par le suppléant désigné par l'OS d'appartenance. Un titulaire n'est pas lié à un suppléant spécifique.


5. La formation spécialisée ministérielle

La création d'une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, rattachée au comité, est obligatoire lorsque les effectifs sont supérieurs à 200 agents.

La FS ministérielle est consultée sur les projets de texte relatifs 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

¹⁷ Ne pas être en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie. Ne pas être frappé d'une sanction disciplinaire de 3^e groupe (prévue à l'art. L 533-1 du code général de la fonction publique) non amnistiée ou non effacée du dossier de l'agent. Ne pas être frappé d'une des incapacités de l'art. L 6 du code électoral.

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.

 Lorsque les sujets intéressent l'ensemble des services centraux, des services à compétence nationale et des services déconcentrés d'un département ministériel, les questions et projets de texte s'y rapportant sont soumis à la formation spécialisée du CSAM.



▪ Définition et composition

La FS ministérielle est l'**instance compétente en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail** pour l'ensemble de la communauté civile du ministère des armées. Elle est créée au sein du comité social ministériel.

Les membres de la FS ministérielle sont :

- Le président : autorité qui préside le CSAM
- Le directeur des ressources humaines du ministère des armées
- Un secrétaire administratif de la FS, appartenant à l'administration
- 15 représentants titulaires du personnel civil choisis parmi les représentants titulaires ou suppléants du comité social d'administration et un nombre égal de représentants suppléants désignés librement par les organisations syndicales
- Un secrétaire de l'instance désigné par les représentants du personnel qui la composent pour la durée du mandat.
- Le bureau en charge de la politique ministérielle SST
- Un représentant de l'EMA (coordonnateur central à la prévention)
- Un représentant de la DGA (coordonnateur central à la prévention)
- Un représentant du SGA (coordonnateur central à la prévention)
- Le médecin coordonnateur national de la médecine de prévention
- Le chef de l'inspection du travail dans les armées
- Un ou plusieurs experts (article 88 du décret CSA) : toute(s) personne(s) intervenant à la demande du président, à son initiative, ou à la demande des représentants du personnel
- Un ou plusieurs experts certifiés (conformément aux articles R. 2315-51 et R. 2315-52 du code du travail (article 66 du décret CSA).

▪ Installation de la formation spécialisée ministérielle

A partir du 8 décembre 2022, les résultats des élections professionnelles précisent la répartition des sièges entre OS pour le CSAM. La FS-M comportant le même nombre de sièges, la répartition des sièges entre OS pour la FS-M est également connue à cette date.

Aucun arrêté n'est nécessaire, les textes¹⁸ ne prévoyant pas la publication d'un arrêté portant répartition des sièges pour la FS-M.

Chaque OS siégeant au comité social d'administration désigne au sein de la FS du comité un nombre de représentants titulaires égal au nombre de sièges qu'elle détient dans ce comité parmi les représentants titulaires et suppléants de ce comité.

Les représentants suppléants que chacune désigne librement doivent satisfaire aux conditions d'éligibilité à ce comité définies à l'article 31 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat.

Ces désignations interviennent dans un délai de quinze jours à compter de la proclamation des résultats

¹⁸ Décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 et décret 2012-422 du 29 mars 2012.

La décision portant désignation nominative des représentants du personnel titulaires et suppléants de la FS-M est publiée au BO.

▪ **Renouvellement d'un représentant du personnel en cours de mandat**

En cas de remplacement d'un représentant du personnel de la FS-M en cours de mandat, il est remplacé dans les mêmes conditions pour le mandat restant à courir :

- Les représentants titulaires sont choisis parmi les représentants titulaires ou suppléants du comité social d'administration ministériel.
- Les représentants suppléants sont désignés librement par les OS sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité.

▪ **Périmètre de compétence et attributions**

- Attributions de la formation spécialisée ministérielle

La formation spécialisée exerce ses attributions à l'égard de l'ensemble des services centraux, des services à compétence nationale et des services déconcentrés du département ministériel¹⁹. Les questions et les projets de texte s'y rapportant sont soumis à la formation spécialisée du comité social d'administration ministériel.

La formation spécialisée ministérielle est consultée sur les points suivants²⁰ :

- Tous documents se rattachant à sa mission (notamment les textes réglementaires relatifs à la SST) ;
- Orientations ministérielles en matière de santé et sécurité au travail et les plans d'action ;
- Protection de la santé physique et mentale, hygiène, sécurité, organisation du travail, télétravail, déconnexion et dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, amélioration des conditions de travail ;
- 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, de portée ministérielle.

La FS-M a accès aux informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail contenues dans le rapport social unique.

Elle contribue en outre à la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'elle estime utile. Elle peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles.

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

Seuls les questions et projets de texte intéressant l'ensemble des agents du ministère des armées sont examinés par la FS-M.

Dès lors qu'un projet ou qu'une question concerne uniquement un état-major, une direction ou un service, il sera examiné par la FS compétente (réseau ou spécial de service).

¹⁹ Les établissements publics à caractère administratif sous tutelle du ministère des Armées ne relèvent pas du cadre réglementaire SST spécifique au ministère des Armées, ils relèvent en matière de SST des dispositions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié.

²⁰ Ses attributions sont définies aux articles 56 à 74 du décret n° 2020-1427.

Par ailleurs, certaines attributions relèvent des FS de proximité (administration centrale, base de défense, emprise ou risque métier), il convient dès lors de se reporter à la partie dédiée à ces FS dans le présent guide.

➔ Pour plus d'information, se reporter aux fiches disponibles sur l'espace SGA Connect²¹.

■ Préparation de la formation spécialisée

La formation spécialisée ministérielle se réunit **au moins 1 fois par an** sur convocation de son président. Elle doit également se réunir pour des raisons exceptionnelles (par exemple : la crise sanitaire covid-19).

- Convocation :

- Le secrétaire de la formation spécialisée est consulté préalablement sur le projet d'ordre du jour et peut proposer l'inscription de points supplémentaires.
- L'ordre du jour des séances de la formation spécialisée doit être adressé aux membres 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 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 coordonnateur national de la médecine de prévention et les conseillers préventions des états-majors, directions et services assistent aux réunions de la formation spécialisée ministérielle.
- Le chef de l'inspection du travail dans les armées peut assister aux travaux de la formation spécialisée ministérielle. Il est informé des réunions et de leur ordre du jour.

 Les représentants du personnel peuvent transmettre leurs questions au secrétariat administratif de la FS-M (SRP5) jusqu'à 10 jours avant la tenue de la réunion.

En cas d'urgence ou de circonstances particulières, comme pour le CSAM, la réunion de la FSM peut se tenir par **conférence audiovisuelle** ou à défaut **téléphonique**, et, en cas d'impossibilité, par consultation écrite dématérialisée. Les détails de ces procédures présentés dans la partie relative aux réunions du CSAM s'appliquent à la FSM.

■ Déroulement de la formation spécialisée

- **Présidence** : en cas d'empêchement, le président désigne son représentant parmi les représentants de l'administration.

- **Secrétariat** :

- Un représentant du personnel est désigné, parmi les seuls membres titulaires, par la formation spécialisée pour assurer les fonctions de secrétaire. Ce secrétaire est un représentant du personnel ayant voix délibérative. Sa désignation s'effectue à la suite du renouvellement général des instances et pour toute la durée du mandat.

²¹<https://portail-sga.intradef.gouv.fr/sites/info-metier/prevention/sante-et-securite-au-travail/instances-de-concertation-civiles-et-militaires/Pages/Actes-portant-cr%C3%A9ation-des-instances.aspx>

- Il est d'usage que l'OS qui dispose du plus grand nombre de sièges propose un candidat pour occuper cette fonction.
- En cas de pluralité de candidatures et en l'absence d'accord entre OS sur un candidat, il est procédé à un vote des représentants du personnel de l'instance. En cas d'impossibilité de départager les candidats, il est procédé à un tirage au sort.

En cas d'absence du secrétaire lors d'une réunion, un remplaçant est désigné par les membres de la formation spécialisée en début de séance.

- Un agent, désigné par le président de l'instance, assiste aux réunions de la formation spécialisée et en assure le secrétariat administratif.

 Le secrétariat administratif de la formation spécialisée ministérielle est placé auprès de la DRH-MD (SRP 5) et prend en charge la gestion administrative et l'organisation matérielle du comité.



- **Quorum** : la moitié des représentants du personnel doit être présente à l'ouverture de la réunion. Pour la formation spécialisée ministérielle, le **quorum est fixé à huit**.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai maximal de huit jours aux membres de la FS, qui siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

- **Ordre de prise de parole** : il est déterminé sur la base des résultats du scrutin électronique qui s'est tenu du 1^{er} au 8 décembre 2022. De la même manière, cet ordre doit être respecté pour les déclarations liminaires des organisations syndicales représentatives.

- **Votes** : seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

La formation spécialisée émet ses 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. A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

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

Votes	Conséquences du vote
En cas de vote favorable majoritaire ou unanime	L'avis de la formation spécialisée est favorable
En cas de partage des voix (absence de majorité)	L'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée
En cas de vote défavorable majoritaire ou unanime	L'avis de la formation spécialisée est défavorable

Contrairement au CSAM, le vote défavorable unanime n'entraîne pas de nouvelle délibération.

- **Présence des suppléants et des experts** : les suppléants sans voix délibérative peuvent assister aux séances de la formation spécialisée sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

Au ministère des armées, il est admis qu'un suppléant puisse s'exprimer en réunion en lieu et place du titulaire présent pour la durée de son intervention. Toutefois, il ne prend pas part au vote, seul le titulaire présent ayant voix délibérative.

Le président de la formation spécialisée, à son initiative ou à la demande de représentants titulaires du personnel, peut convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. La demande émanant de représentants du personnel titulaires doit être formulée au moins 2 jours avant la réunion de la formation spécialisée. Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée, sans pouvoir prendre part au vote.

▪ **Attestations de présentation des textes à la formation spécialisée ministérielle**

Le secrétariat administratif de la formation spécialisée ministérielle rédige des attestations de passage en comité de tous les textes soumis au vote qui font l'objet d'une publication au JO ou sur BOREALE.

Ces attestations sont réalisées dans les plus brefs délais à l'issue de la formation spécialisée ministérielle.

▪ **Procès-verbal de réunion**

A l'issue de chaque réunion, le secrétariat administratif élabore un procès-verbal (PV). Ce dernier comprend le compte-rendu des débats et le détail des votes.

Le PV est rédigé par le secrétaire administratif puis il est adressé au secrétaire de la formation spécialisée pour observation.

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.

▪ **Publicité des travaux de la formation spécialisée et information des membres**

Plusieurs délais sont imposés à l'administration :

- dans le délai d'**1 mois** qui suit la tenue de la formation spécialisée, les projets élaborés et les avis émis par ce dernier sont portés par l'administration à la connaissance **des agents** en fonction dans les administrations, services ou établissements intéressés, par tout moyen approprié. Pour la FS-M, un communiqué est diffusé sur l'Intradef pour porter à la connaissance des agents les informations demandées ;

- dans les **2 mois** qui suivent la réunion de la formation spécialisée, l'administration doit informer **les membres du comité** des suites données à leurs propositions ou avis.

 Si des membres du personnel ont demandé la communication d'informations complémentaires sur l'un des points inscrits à l'ordre du jour, l'administration doit transmettre les éléments de réponse dans les 2 mois suivant la demande, par écrit.

▪ **Obligations s'imposant aux personnes participant à la formation spécialisée**

Toute personne participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux de la formation spécialisée est tenue à une obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont elle a eu connaissance à l'occasion des travaux.

▪ **Absences et prise en charge des frais de déplacement**

Toute facilité doit être donnée aux représentants du personnel de la formation spécialisée pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants du personnel (titulaires et suppléants), ainsi qu'aux experts convoqués par le président.

Les représentants de la formation spécialisée, titulaires et suppléants, sont indemnisés pour les frais de déplacement et de séjour, dans les conditions prévues par l'arrêté du 10 avril 2007 pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, fixant les barèmes indemnitaires et les modalités d'indemnisation des personnels civils du ministère de la défense dans le cadre de leurs déplacements temporaires.

Pour l'exercice de leurs missions les représentants du personnel titulaires et suppléants de la formation spécialisée ministérielle disposent d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé en nombre de jours par l'arrêté du 15 juin 2022 :

- 20 jours par an pour les membres titulaires et suppléants ;
- 25 jours par an pour le secrétaire.

Les réunions de l'instance et les réunions des groupes de travail organisés par l'administration ne sont pas contingentées. Au temps des réunions s'ajoutent un temps supplémentaire équivalent à la durée de la réunion ainsi que le temps de trajet.

Suivi du contingent annuel d'autorisations d'absence :

Le suivi du contingent attaché au mandat de représentant du personnel au sein d'une formation spécialisée est assuré au niveau local.

A cet effet, le président de la FS indique le contingent annuel d'autorisations d'absence dont bénéficie chaque représentant du personnel aux chefs d'organisme dont relève hiérarchiquement lesdits représentants du personnel. Il appartient aux autorités hiérarchiques de proximité d'assurer le suivi individuel du contingent annuel d'autorisations d'absence.

Ce contingent annuel d'autorisations d'absence est utilisé par **tranche minimale d'une demi-journée** qui peuvent être programmées.

L'autorisation d'absence utilisée au titre du contingent annuel est accordée sous réserve des nécessités du service.

▪ **Renouvellement**

Le renouvellement de la formation spécialisée intervient selon le même calendrier que celui fixé pour le comité social d'administration (renouvellement général tous les 4 ans).

- **Cas du remplacement définitif** : en cas de démission ou de mobilité hors du périmètre ministériel de l'un des représentants du personnel titulaire, il est remplacé dans ses fonctions par un des représentants titulaires ou suppléants du CSA-M. Les représentants du personnel suppléants sont remplacés par des agents désignés librement par les OS.

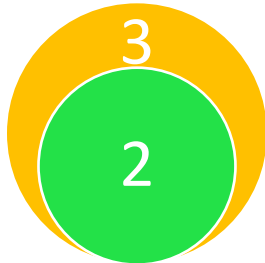
- **Cas du remplacement temporaire des représentants du personnel** : lorsqu'un représentant titulaire est empêché, il est remplacé dans ses fonctions par le suppléant désigné par l'OS d'appartenance. Un titulaire n'est pas lié à un suppléant spécifique.

▪ **Formation des représentants du personnel**

Les représentants du personnel, membres titulaires et suppléants, de la formation spécialisée ministérielle bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail **d'une durée de cinq jours** au cours de leur mandat. Elle est renouvelée à chaque mandat.

Les représentants du personnel membres du comité social d'administration ministériel qui ne siègent pas en formation spécialisée ministérielle bénéficient au cours de leur mandat de la formation de trois jours organisée par le ministère des armées pour **une durée de trois jours**.

Dispositif ministériel



- 3 jours organisés par le centre de formation au management de la défense (CFMD).
- 2 jours à la main de l'agent.

Cette formation doit permettre aux membres de la formation spécialisée ministérielle de :

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

Le module de 3 jours est organisé par le centre de formation au management de la défense (CFMD) avec l'appui du bureau de la prévention et des conditions de travail (SRP5) de la DRH-MD.

- Le programme de cette formation est établi en partenariat entre les représentants du personnel siégeant à la formation spécialisée et l'administration, au cours d'une réunion de cette instance.

La formation à la main de l'agent

L'agent, représentant du personnel au sein de la FS, choisit sa formation de deux jours et son organisme de formation parmi :

- les organismes figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'article R. 2315-8 du code du travail,
- un des organismes figurant sur la liste arrêtée en application de l'article 1^{er} du décret n° 84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents d'un congé pour formation syndicale.

Il adresse sa demande de congé par écrit à son autorité hiérarchique 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 (devis de l'organisme de formation à joindre).

Le bénéfice du congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail ne peut être refusé que si des nécessités du service s'y opposent.

LE COMITÉ SOCIAL D'ADMINISTRATION CENTRALE



CSAC

1. Définition et composition

Le CSAC est le comité de proximité pour les **services d'administration centrale** et pour les **services à compétence nationale**²². Il est placé auprès du secrétaire général pour l'administration.

Les membres du CSAC sont :

- le secrétaire général pour l'administration (président du CSAC) ou son représentant ;
- le directeur du CMG d'Arcueil ;
- 11 représentants titulaires du personnel civil et un nombre égal de représentants suppléants, élus pour 4 ans ;
- en tant que de besoin, peuvent également être présents **(i)** un ou des représentants de l'administration exerçant des fonctions de responsabilités et concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du CSAC, **(ii)** des experts (sollicités par l'administration ou les représentants du personnel) pour un sujet déterminé dans l'ordre du jour.

 Le CSAC n'est pas une instance paritaire : le nombre de représentants de l'administration n'est pas identique au nombre de représentants du personnel, et seuls les représentants des OS participent au vote.

2. Périmètre de compétence et attributions

▪ Périmètre de compétence

Le CSAC est compétent pour examiner toutes les questions communes et projets de textes intéressants tout ou partie des services d'administration centrale et des services à compétence nationale (hors OMVO) :

- le service historique de la défense ;
- Défense mobilité ;
- le bureau enquêtes accidents défense mer ;
- le bureau enquêtes accidents défense air ;
- le bureau enquêtes accidents défense terre ;
- le centre de prestations de proximité RH de la DGA ;
- la direction de la sécurité aéronautique d'État ;
- le service des ressources humaines civiles ;
- le service des pensions et des risques professionnels ;
- le service de l'action sociale des armées ;
- l'agence de l'innovation de la défense ;
- le service militaire volontaire ;
- l'agence du numérique de défense.

 Si une formation, un organisme ou un détachement relève organiquement de l'administration centrale ou d'un SCN, le comité compétent est le CSAC, et non pas le CSA de la base de défense du lieu d'implantation.

▪ Attributions

Dans les limites de son périmètre de compétence, le CSAC est consulté sur les **questions** et **projets de textes** relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services (hors OMVO), ainsi qu'aux projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé, de sécurité et les conditions de travail dans le cadre d'un projet de **réorganisation de service**.

²² Article 3 de l'arrêté du 22 avril 2022 instituant des comités sociaux d'administration au ministère des Armées.

Il est aussi consulté sur :


- le **plan de formation** ;
- toutes questions pour lesquelles des statuts particuliers prévoient sa consultation.

En outre, le **CSAC débat** :

- **au moins 1 fois par an** → de la programmation de ses travaux²³.

- **au moins 1 fois tous les deux ans** → des orientations générales relatives à l'évolution des métiers, des effectifs, des emplois et des politiques de recrutement, à l'accompagnement des projets de mobilité et d'évolution professionnelle, à la politique indemnitaire, à la politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement professionnels des travailleurs en situation de handicap, à la politique d'organisation du travail ainsi qu'à la qualité de vie au travail ;

Enfin, le **CSAC peut examiner, à tout moment** → toutes questions générales relatives aux politiques de lutte contre les discriminations, aux politiques d'encadrement supérieur, au fonctionnement et à l'organisation des services, à l'impact de l'organisation sur l'accessibilité et la qualité des services rendus, à la dématérialisation et aux évolutions technologiques au regard de leurs incidences sur les personnels, aux incidences des principales décisions budgétaires sur les emplois, et aux domaines qui font l'objet d'un débat organisé au moins une fois tous les deux ans.

 Pour les OMVO, la restriction réglementaire qui les touche ne signifie pas que les questions les concernant ne sont jamais évoquées au CSAC. Ainsi, lorsque les personnels civils sont susceptibles d'être concernés par des réformes touchant les OMVO du périmètre d'administration centrale, des informations peuvent être communiquées en CSAC à l'intention des représentants élus.

3. Installation et fonctionnement

 Le président arrête le règlement intérieur du comité, après avis de ce dernier, et après avoir reçu les propositions de la formation spécialisée du comité.

■ Installation du comité social d'administration centrale

A partir du 8 décembre 2022, les résultats des élections professionnelles précisent la répartition des sièges entre OS pour chaque instance.

Aucun arrêté n'est nécessaire, le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 ne prévoyant pas la publication d'un arrêté portant répartition des sièges. En revanche, la décision portant **désignation nominative des élus** au comité, prise par l'autorité auprès de laquelle est placé le comité, est publiée par tout moyen (JO, BO...).

■ Préparation du comité social d'administration centrale


- **Périodicité** : le CSAM doit se réunir au moins 2 fois par an sur convocation de son président, soit à son initiative, soit sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

²³ L'intégration de toutes les parties prenantes dans la détermination de la programmation des travaux est consacrée réglementairement, et traduit la volonté de renforcer le dialogue social.

- **Phase préparatoire au CSAC → présentation des textes et projets** : leur examen implique notamment que les services déterminent suffisamment en amont le calendrier des réformes, afin d'éviter un engorgement de l'instance ou un retard de mise en œuvre.

- **Phase préparatoire au CSAC → organisations syndicales** : avant de déterminer la date de réunion du CSAC, il est nécessaire de contacter les représentants du personnel pour s'assurer de leur disponibilité à la date envisagée.

Par ailleurs, une ou plusieurs réunions préparatoires, en bilatérale (une OS et l'administration) ou en multilatérale (toutes les OS et l'administration), peuvent être organisées par l'administration avec les représentants des OS sur les points inscrits à l'ordre du jour tels que communiqués aux OS. En multilatérale, la participation d'un nombre identique de représentants par liste doit être respectée quel que soit le nombre de sièges obtenu par chaque liste (2 représentants par liste). Lors de ces réunions, chaque liste syndicale peut désigner les représentants de son choix, qui ne sont pas forcément des représentants élus au CSAC.

 Les OS qui ne siègent pas au CSAC n'ont pas à être associées à ces réunions préparatoires, ni aux groupes de travail convoqués par l'administration et portant sur les sujets relevant de la compétence du CSAC.


En réunion préparatoire multilatérale comme en réunion de CSAC, l'administration doit respecter l'ordre de prise de parole des listes syndicales, tel que déterminé par les résultats du scrutin qui s'est tenu entre le 1^{er} et le 8 décembre 2022.

Les OS peuvent adresser des questions au secrétariat permanent jusqu'à 10 jours avant la tenue de la réunion.

▪ **Déroulement du comité social d'administration centrale**

- **Présidence** : le CSAC est présidé par le secrétaire général pour l'administration. En cas d'empêchement et par exception, la présidence est assurée par le chef du service des ressources humaines civiles.

- **Convocation** : le CSAC se réunit sur convocation de son président. Il peut s'agir d'une initiative de celui-ci, ou de la conséquence de la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel (6). Dans ce dernier cas, le comité doit se réunir dans le délai maximum de 2 mois. La convocation avec son ordre du jour doit être adressée aux membres du CSAC **par voie électronique**, au moins **15 jours avant la séance**, étant entendu qu'en cas d'urgence, ce délai peut être ramené à 8 jours.

 La convocation est adressée aux membres titulaires et aux membres suppléants, ainsi qu'aux fédérations ministérielles des organisations syndicales (OS) concernées (en copie, pour information)²⁴. Tous les délais sont exprimés en jours francs : est dit « franc » un délai auquel on ajoute une unité au nombre de jours prévus, les samedis et dimanches étant pris en compte, sauf s'il s'agit du dernier jour du délai prévu, auquel cas ce dernier est reporté au premier jour ouvrable suivant (tout jour hors dimanche et jour férié).


- **Ordre du jour** : communiqué dans l'acte portant convocation, et donc soumis aux mêmes délais que ce dernier, il distingue les textes faisant l'objet d'un avis (soumis aux votes) des sujets faisant l'objet d'une communication (non soumis aux votes). Le CSAC peut être réuni pour examiner un thème unique.


- **Envoi de documents** : toutes les pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions doivent être adressées aux membres titulaires et suppléants, au plus tard 8 jours avant la date de la séance. Les fédérations ministérielles des OS sont systématiquement mises en copie de ces envois.

- **Quorum** : il est vérifié par le président du CSAC lors de l'ouverture de la réunion, avec l'aide du secrétariat permanent. Il est atteint si au moins 6 représentants du personnel ayant voix délibérative sont présents. Si le quorum n'est pas atteint, la séance ne peut pas se tenir. Une nouvelle convocation est envoyée aux membres du

²⁴ Cf. Annexes pour les coordonnées des fédérations ministérielles.

CSAC, dans un délai de 8 jours maximum. Il siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents, l'exigence de quorum n'étant plus requise.

 Un représentant du personnel ayant voix délibérative est un représentant titulaire, ou, en cas d'empêchement du titulaire, le représentant suppléant désigné par l'organisation syndicale. Tout représentant ayant voix délibérative siège à la table, participe aux débats et prend part aux votes.

 En cas de réunion conjointe de plusieurs CSA d'administration centrale²⁵, les conditions de quorum s'apprécient sur la réunion conjointe, et non sur chacun des comités la composant.

- **Désignation du secrétariat de la réunion du CSAC** : le secrétariat de séance est assuré par un agent désigné à cet effet. Un représentant du personnel est désigné par le comité pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint. Ce secrétaire adjoint est un représentant du personnel ayant voix délibérative. Sa désignation s'effectue à la suite de chaque renouvellement du CSAC et pour toute la durée du mandat de celui-ci. En cas d'absence du secrétaire adjoint, un remplaçant est temporairement désigné par le comité.

Il est d'usage que l'OS qui dispose du plus grand nombre de sièges propose un candidat pour occuper cette fonction. En cas de pluralité de candidatures et en l'absence d'accord entre OS sur un candidat, il est procédé à un vote des représentants du personnel de l'instance. En cas d'impossibilité de départager les candidats, il est procédé à un tirage au sort.

- **Ordre de prise de parole** : il est déterminé sur la base des résultats du scrutin électronique qui s'est tenu du 1^{er} au 8 décembre 2022. De la même manière, cet ordre doit être respecté pour les déclarations liminaires des organisations syndicales représentatives.


- **Présence des suppléants et des experts** : les suppléants sans voix délibérative peuvent assister aux séances du CSAC sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

Au ministère des armées, il est admis qu'un suppléant puisse s'exprimer en réunion en lieu et place du titulaire présent pour la durée de son intervention. Toutefois, il ne prend pas part au vote, seul le titulaire présent ayant voix délibérative.

Le président du CSAC, à son initiative ou à la demande de représentants titulaires du personnel, peut convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. La demande émanant de représentants du personnel titulaires doit être formulée au moins 2 jours avant la réunion du CSAC. Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée, sans pouvoir prendre part au vote.

- **Séances**: les séances du CSAC ne sont pas publiques.

En cas d'urgence ou de circonstances particulières (sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel dans ce second cas), le président peut décider que la réunion sera organisée par **conférence audiovisuelle** ou à défaut **téléphonique**²⁶. Dans ce cas de figure, le président doit être en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles, à savoir que **(i)** n'assistent à la réunion que les personnes habilitées (identification des participants, respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers), et **(ii)** chaque membre siégeant avec voix délibérative a la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

 Les modalités de réunion, d'enregistrement et de conservation des débats et des échanges sont fixées par le règlement intérieur, ou à défaut, par l'instance elle-même, en début de séance.

En cas d'impossibilité de tenir les réunions par conférence audiovisuelle ou téléphonique, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie

²⁵ Dans le cadre de l'article 82 II. du décret n° 2020-1427.


²⁶ Article 84 I du décret n° 2020-1427

électronique²⁷. 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.

- **Modalités de vote** : un membre titulaire 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.

Le CSAC émet ses avis à la majorité simple des représentants du personnel ayant voix délibérative présents. S'il est procédé à un vote, il a lieu à main levée. Les abstentions sont admises et décomptées, au même titre que les votes favorables et défavorables. Une non-participation est considérée comme une abstention. En cas d'abstention de l'ensemble des représentants ayant voix délibérative, l'avis est réputé avoir été donné.

VOTES	CONSÉQUENCES DU VOTE
En cas de vote favorable majoritaire ou unanime	L'avis du CSAC est favorable
En cas de partage des voix (absence de majorité)	L'avis est réputé avoir été donné
En cas de vote défavorable majoritaire	L'avis est défavorable

 En cas de vote défavorable unanime du CSAC sur un projet de texte, il doit faire l'objet d'un réexamen dans un délai compris entre 8 et 30 jours à compter de cette première réunion. Une nouvelle convocation doit être adressée à chaque membre après un délai de 8 jours au moins. Le CSAC siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents (condition de quorum non requise). Même en cas de nouveau vote unanime défavorable lors de cette seconde réunion, l'avis du CSAC est réputé avoir été donné.

▪ Procès-verbal de réunion

A l'issue de chaque réunion, le secrétariat permanent élabore un procès-verbal (PV). Ce dernier comprend le compte-rendu des débats et le détail des votes, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le PV est rédigé par le secrétaire de séance puis il est adressé aux OS pour observation.

Ensuite, ce document est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint du comité.

En tout état de cause, il doit être transmis **dans le délai d'1 mois** suivant la réunion aux membres du comité. Ce PV est soumis à l'approbation des membres du CSAC lors de la réunion suivante.

▪ Publicité des travaux du comité social d'administration centrale

Plusieurs délais sont imposés à l'administration :


- dans le délai d'**1 mois** qui suit la tenue du CSAC, les projets élaborés et les avis émis par ce dernier sont portés par l'administration à la connaissance **des agents** en fonction dans les administrations, services ou établissements intéressés, par tout moyen approprié ;

- dans les **2 mois** qui suivent la réunion du CSAC, l'administration doit informer **les membres du comité** des suites données à leurs propositions ou avis.

 Si des membres du personnel ont demandé la communication d'informations complémentaires sur l'un des points inscrits à l'ordre du jour, l'administration doit transmettre les éléments de réponse dans les 2 mois suivant la demande, par écrit.

²⁷ Article 84 II du décret n° 2020-1427

▪ **Obligations s'imposant aux personnes participant au comité social d'administration centrale**

 Toute personne participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux du CSAC est tenue à une obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont elle a eu connaissance à cette occasion.

▪ **Absences et prise en charge des frais de déplacement**

Toutes facilités doivent être données aux représentants du personnel du CSAC pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants du personnel (titulaires et suppléants), ainsi qu'aux experts convoqués par le président du comité.

Les représentants du CSAC, titulaires et suppléants, sont indemnisés pour les frais de déplacement et de séjour, dans les conditions prévues par l'arrêté du 10 avril 2007 pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les barèmes indemnitaires et les modalités d'indemnisation des personnels civils du ministère de la défense dans le cadre de leurs déplacements temporaires.


4. Renouvellement

Le renouvellement du CSAC peut être général, lors des dates d'élection professionnelle, ou partiel.

- **Renouvellement général du comité** : il a lieu tous les 4 ans. La date de renouvellement est fixée par arrêté par le ministre en charge de la fonction publique.

Les représentants du personnel sont élus au scrutin de liste avec répartition des restes à la plus forte **moyenne**.

- **Cas du remplacement définitif des représentants élus en cours de mandat** : en cas de démission ou de mobilité hors du périmètre ministériel de l'un des représentants du personnel titulaire, il est remplacé dans ses fonctions par un des suppléants sur désignation de son OS. Les représentants du personnel suppléants sont remplacés par un candidat non élu de la liste déposée par l'OS lors de l'élection de décembre 2022.

 Que faire en cas de listes épuisées ? Lorsque la liste de candidat ne permet plus d'assurer le remplacement des élus sortants, l'OS concernée désigne un agent de son choix parmi les agents relevant du périmètre de compétence ministérielle. L'agent désigné doit respecter, à la date de sa nomination, les conditions d'éligibilité fixées à l'article 31 et suivants du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux CSA²⁸.

- **Cas du remplacement temporaire des représentants du personnel** : lorsqu'un représentant titulaire est empêché, il est remplacé dans ses fonctions par le suppléant désigné par l'OS d'appartenance. Un titulaire n'est pas lié à un suppléant spécifique.

5. La formation spécialisée d'administration centrale

²⁸ Ne pas être en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie. Ne pas être frappé d'une sanction disciplinaire de 3^e groupe (prévue à l'art. L 533-1 du code général de la fonction publique) non amnistiée ou non effacée du dossier de l'agent. Ne pas être frappé d'une des incapacités de l'art. L 6 du code électoral.

La création d'une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, rattachée au comité, est obligatoire lorsque les effectifs sont supérieurs à 200 agents.

La FS d'administration centrale est consultée sur les projets de texte relatifs 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.

Lorsque les sujets intéressent l'ensemble des services centraux, des services à compétence nationale et des services déconcentrés d'un département ministériel, les questions et projets de texte s'y rapportant sont soumis à la formation spécialisée du CSAM.

▪ Définition et composition

La FS d'administration centrale est l'**instance compétente en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail** pour les **services d'administration centrale** et pour les **services à compétence nationale**. Elle est placée auprès du secrétaire général pour l'administration.

Les membres de la FS d'administration centrale sont :

- Le président : autorité qui préside le CSA d'administration centrale
- Un secrétaire administratif : agent désigné par le président de l'instance
- 7 représentants titulaires du personnel civil et un nombre égal de représentants suppléants
- Un secrétaire de l'instance désigné par les représentants du personnel qui la composent
- Le chef du service des ressources humaines civiles
- Le conseiller prévention de l'autorité assurant la présidence du CSA
- Le médecin du travail désigné par le directeur de la médecine des forces
- L'inspection du travail dans les armées, informée, désigne l'inspecteur du travail compétent pour y assister le cas échéant
- Un ou plusieurs experts (article 88 du décret CSA) : toute(s) personne(s) intervenant à la demande du président, à son initiative, ou à la demande des représentants du personnel
- Un ou plusieurs experts certifiés (conformément aux articles R. 2315-51 et R. 2315-52 du code du travail (article 66 du décret CSA).

▪ Répartition des sièges des membres et modalités de désignation

Conformément à l'article 18 du décret 2012-422 du 29 mars 2012 modifié, la formation spécialisée d'administration centrale compte 7 représentants du personnels titulaires et un nombre égal de suppléants.

La répartition des sièges de titulaires et de suppléants entre les organisations syndicales représentées au sein du comité social d'administration centrale est établie à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

Un arrêté fixe la répartition des sièges pour la FS-AC conformément aux dispositions de l'article 22 du décret n° 2012-422 du 29 mars 2012 modifié.

Les représentants titulaires sont choisis parmi les représentants titulaires ou suppléants du comité social d'administration. Chaque organisation syndicale désigne librement son ou ses représentants suppléants, sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité fixées par le décret n° 2020-1427 du 20 novembre relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat.

En cas de remplacement d'un représentant du personnel en cours de mandat, il est remplacé dans les mêmes conditions pour le mandat restant à courir.

- Les représentants titulaires sont choisis parmi les représentants titulaires ou suppléants du comité social d'administration centrale.
- Les représentants suppléants sont désignés librement par les OS sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité.

■ Périmètre de compétence et attributions

- Attributions de la formation spécialisée d'administration centrale

La formation spécialisée exerce ses attributions à l'égard de l'ensemble des services centraux et des services à compétence nationale. Les questions et les projets de texte s'y rapportant sont soumis à la formation spécialisée d'administration centrale.

Ses attributions sont définies aux articles 56 à 74 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020.

La formation spécialisée d'administration centrale est consultée sur les points suivants :

- Tous documents se rattachant à sa mission ;
- Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail ;
- Protection de la santé physique et mentale, hygiène, sécurité, organisation du travail, télétravail, déconnexion et dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, amélioration des conditions de travail ;
- Projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, sauf en cas de réorganisation de service (compétences CSA-AC) ;
- Projets importants d'introduction de nouvelles technologies ;
- 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, sur le périmètre de l'administration centrale et des services à compétence nationale.

Elle contribue en outre à la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'elle estime utile. Elle peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles.

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

Seuls les questions et projets de texte intéressant l'ensemble des agents relevant du périmètre de l'administration centrale et des services à compétence nationale sont examinés par la FS-AC. Dès lors qu'un projet ou qu'une question concerne un état-major, une direction ou un service, il sera examiné par la FS la plus appropriée (réseau ou spécial de service ou FS d'emprise ou de risque métier).

Il est précisé que les personnels d'administration centrale et des services à compétence nationale relèvent également des FS d'emprise et pour certains services de FS risque métier. Ces FS sont seules compétentes pour exercer leurs attributions sur le périmètre de l'emprise ou de l'organisme pour lequel elles sont créées, il convient dès lors de se reporter aux parties dédiées à ces FS dans le présent guide (respectivement dans les chapitres CSA de BdD et CSAR ou CSAS).

- Pour plus d'information, se reporter aux fiches disponibles sur l'espace SGA Connect²⁹.

²⁹ <https://portail-sga.intradef.gouv.fr/sites/info-metier/prevention/sante-et-securite-au-travail/instances-de-concertation-civiles-et-militaires/Pages/Actes-portant-cr%C3%A9ation-des-instances.aspx>

 Lorsqu'il existe des formations spécialisées d'emprise ou de risque métier, la formation spécialisée d'administration centrale est compétente exclusivement sur les questions communes à l'ensemble des organismes relevant de son champ de compétence.

➤ Recours à un expert certifié

Le président de la formation spécialisée peut, à son initiative ou suite à une délibération des membres de la formation, **faire appel à un expert certifié** conformément aux articles R. 2315-51 et R. 2315-52 du code du travail :

- En cas de risque grave, révélé ou non par un accident de service ou par un accident du travail ou en cas de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- En cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail lorsqu'il ne s'intègre pas dans un projet de réorganisation de service.

Les frais d'expertise sont supportés par l'administration ou l'établissement dont relève la formation spécialisée.

L'administration fournit à l'expert les informations nécessaires à sa mission. Ce dernier est soumis à l'obligation de discrétion définie à l'article 92 du décret CSA du 20 novembre 2020.

La décision du président de la formation spécialisée refusant de faire appel à un expert doit être substantiellement motivée. Cette décision est communiquée à la formation spécialisée instituée au sein du comité social d'administration ministériel.

Le délai pour procéder à une expertise ne peut excéder un mois.

En cas de désaccord sérieux et persistant entre les représentants du personnel et le président de la formation spécialisée sur le recours à l'expert certifié, la procédure prévue à l'article 5-5 du décret du 28 mai 1982 est mise en œuvre dans le délai mentionné à l'alinéa précédent.

▪ **Installation de la FS d'administration centrale**

A l'issue des élections professionnelles, les résultats sont proclamés pour chaque CSA.

La DRH-MD fixe par arrêté ministériel la répartition des sièges pour la FS d'administration centrale.

A compter de la publication de l'arrêté, ces dernières disposent d'un délai de **trente jours** pour désigner leurs représentants du personnel titulaires et suppléants et en informe l'autorité ayant compétence sur le CSA de rattachement.

Les représentants suppléants que chacune désigne librement doivent satisfaire aux conditions d'éligibilité à ces comités.

L'autorité ayant compétence sur le CSAC communique par décision la liste des représentants du personnel désignés pour siéger au sein des FS-AC.

Les chefs d'organisme communiquent aux agents relevant de leur autorité, par tous les moyens appropriés, la liste et les coordonnées des représentants du personnel de la FS-AC.

Sauf cas exceptionnel, la première réunion de l'instance ne peut se tenir avant l'expiration du délai de **trente jours**.

A l'expiration de ce délai, il faut disposer de la désignation d'au moins la moitié des représentants du personnel titulaire de l'instance et respecter les délais de convocation prévus par la réglementation (quinze jours) pour pouvoir tenir la première réunion de l'instance.

■ Préparation de la formation spécialisée

Nombre de réunions : la formation spécialisée d'administration centrale doit se réunir **au moins 1 fois par an** sur convocation de son président. Elle doit également se réunir pour des raisons exceptionnelles (par exemple : crise sanitaire covid-19).

- Convocation :

- Le secrétaire de la formation spécialisée est consulté préalablement sur le projet d'ordre du jour et peut proposer l'inscription de points supplémentaires.
- L'ordre du jour des séances de la formation spécialisée doit être adressé aux membres 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 désigné par le directeur de la médecine des forces et le conseiller prévention assistent aux réunions de la formation spécialisée d'administration centrale.
- L'inspecteur du travail dans les armées peut assister aux travaux de la formation spécialisée. Il est informé des réunions de la formation spécialisée et de leur ordre du jour.

 Les représentants du personnel peuvent transmettre leurs questions au secrétariat administratif de la FS-AC (SRHC) jusqu'à 10 jours avant la tenue de la réunion.

En cas d'urgence ou de circonstances particulières, comme pour le CSAC, la réunion de la FS-AC peut se tenir par **conférence audiovisuelle** ou à défaut **téléphonique**, et, en cas d'impossibilité, par **consultation écrite dématérialisée**. Les détails de ces procédures présentés dans la partie relative aux réunions du CSAC s'appliquent à la FS-AC.

■ Déroulement de la formation spécialisée

- **Présidence** : en cas d'empêchement, le président désigne son représentant parmi les représentants de l'administration.

- **Secrétariat** :

- Un représentant du personnel est désigné, parmi les seuls membres titulaires, par la formation spécialisée pour assurer les fonctions de secrétaire. Ce secrétaire est un représentant du personnel ayant voix délibérative. Sa désignation s'effectue à la suite du renouvellement général des instances et pour toute la durée du mandat.
 - Il est d'usage que l'OS qui dispose du plus grand nombre de sièges propose un candidat pour occuper cette fonction.

- En cas de pluralité de candidatures et en l'absence d'accord entre OS sur un candidat, il est procédé à un vote des représentants du personnel de l'instance. En cas d'impossibilité de départager les candidats, il est procédé à un tirage au sort.

En cas d'absence du secrétaire lors d'une réunion, un remplaçant est désigné par les membres de la formation spécialisée en début de séance.

- Un agent, désigné par le président de l'instance, assiste aux réunions de la formation spécialisée et en assure le secrétariat administratif (il relève du centre ministériel de gestion d'Arcueil).

 Le secrétariat administratif de la formation spécialisée d'administration centrale est assuré par la DRH-MD (SRHC) et prend en charge la gestion administrative et l'organisation matérielle de cette formation spécialisée.

- **Quorum** : la moitié des représentants du personnel doit être présente à l'ouverture de la réunion. Pour la formation spécialisée d'administration centrale, le **quorum est de quatre**.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai maximum de huit jours aux membres de la formation spécialisée, qui siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

- **Ordre de prise de parole** : il est déterminé sur la base des résultats du scrutin électronique qui s'est tenu du 1^{er} au 8 décembre 2022. De la même manière, cet ordre doit être respecté pour les déclarations liminaires des organisations syndicales représentatives.

- **Votes** : seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

La formation spécialisée émet ses 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.

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

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

Votes	Conséquences du vote
En cas de vote favorable majoritaire ou unanime	L'avis de la formation spécialisée est favorable
En cas de partage des voix (absence de majorité)	L'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée
En cas de vote défavorable majoritaire ou unanime	L'avis de la formation spécialisée est défavorable

- **Présence des suppléants et des experts** : les suppléants sans voix délibérative peuvent assister aux séances de la formation spécialisée sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

Au ministère des armées, il est admis qu'un suppléant puisse s'exprimer en réunion en lieu et place du titulaire présent pour la durée de son intervention. Toutefois, il ne prend pas part au vote, seul le titulaire présent ayant voix délibérative.

Le président de la formation spécialisée, à son initiative ou à la demande de représentants titulaires du personnel, peut convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. La demande émanant de représentants du personnel titulaires doit être formulée au moins 5 jours avant la réunion de la formation spécialisée. Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée, sans pouvoir prendre part au vote.

▪ Procès-verbal de réunion

A l'issue de chaque réunion, le secrétariat administratif élabore un procès-verbal (PV). Ce dernier comprend le compte-rendu des débats et le détail des votes.

Le PV est rédigé par le secrétaire administratif puis il est adressé au secrétaire de la formation spécialisée pour observation éventuelle.

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.

▪ Publicité des travaux de la formation spécialisée et information des membres

Plusieurs délais sont imposés à l'administration :

- dans le délai d'**1 mois** qui suit la tenue de la formation spécialisée, les projets élaborés et les avis émis par ce dernier sont portés par l'administration à la connaissance **des agents** en fonction dans les administrations, services ou établissements intéressés, par tout moyen approprié ;
- dans les **2 mois** qui suivent la réunion de la formation spécialisée, l'administration doit informer **les membres du comité** des suites données à leurs propositions ou avis.

 Si des membres du personnel ont demandé la communication d'informations complémentaires sur l'un des points inscrits à l'ordre du jour, l'administration doit transmettre les éléments de réponse dans les 2 mois suivant la demande, par écrit.

▪ Obligations s'imposant aux personnes participant à la formation spécialisée

Toute personne participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux de la formation spécialisée est tenue à une obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont elle a eu connaissance à l'occasion des travaux.

▪ Absences et prise en charge des frais de déplacement

Toutes facilités doivent être données aux représentants du personnel de la formation spécialisée pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants du personnel (titulaires et suppléants), ainsi qu'aux experts convoqués par le président du comité. Ces absences ne sont pas contingentées.

Les représentants de la formation spécialisée, titulaires et suppléants, sont indemnisés pour les frais de déplacement et de séjour, dans les conditions prévues par l'arrêté du 10 avril 2007 pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, fixant les barèmes indemnitaires et les modalités d'indemnisation des personnels civils du ministère de la défense dans le cadre de leurs déplacements temporaires.

Pour l'exercice de leurs missions les représentants du personnel titulaires et suppléants de la formation spécialisée ministérielle disposent d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé en nombre de jours par l'arrêté du 15 juin 2022 :

- 11 jours par an pour les membres titulaires et suppléants ;
- 14 jours par an pour le secrétaire.

Les réunions de l'instance et les réunions des groupes de travail organisés par l'administration ne sont pas contingentées. Au temps des réunions s'ajoutent un temps supplémentaire équivalent à la durée de la réunion ainsi que le temps de trajet.

Suivi du contingent annuel d'autorisations d'absence :

Le suivi du contingent attaché au mandat de représentant du personnel au sein de la formation spécialisée est assuré au niveau local.

A cet effet, le président de la FS indiquera le contingent annuel d'autorisations d'absence dont bénéficie chaque représentant du personnel aux chefs d'organisme dont relève hiérarchiquement lesdits représentants du personnel. Il appartient aux autorités hiérarchiques de proximité d'assurer le suivi individuel du contingent annuel d'autorisations d'absence.

Ce contingent annuel d'autorisations d'absence est utilisé par **tranche minimale d'une demi-journée** qui peuvent être programmées.

L'autorisation d'absence utilisée au titre du contingent annuel est accordée sous réserve des nécessités du service.

▪ **Renouvellement**

Le renouvellement de la formation spécialisée d'administration centrale intervient selon le même calendrier que celui fixé pour le comité social d'administration (renouvellement général tous les 4 ans).

- **Cas du remplacement définitif** : en cas de démission ou de mobilité hors du périmètre de l'administration centrale et des services à compétence nationale de l'un des représentants du personnel titulaire de la FS-AC, il est remplacé dans ses fonctions par un représentant titulaire ou suppléant du CSAC, désigné par l'OS concernée.

Les représentants du personnel suppléants sont désignés librement par les OS.

- **Cas du remplacement temporaire des représentants du personnel** : lorsqu'un représentant titulaire est empêché, il est remplacé dans ses fonctions par le suppléant désigné par l'OS d'appartenance. Un titulaire n'est pas lié à un suppléant spécifique.

▪ **Formation des représentants du personnel**

Les représentants du personnel, membres titulaires et suppléants de la formation spécialisée d'administration centrale bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail **d'une durée de cinq jours** au cours de leur mandat. Elle est renouvelée à chaque mandat.

Les représentants du personnel membres du comité social d'administration centrale qui ne siègent pas en formation spécialisée bénéficient de la formation organisée par le ministère des armées pour **une durée de trois jours** au cours de leur mandat.

Dispositif ministériel



- **2 jours** organisés par le centre de formation de la défense de Bourges.
- **1 jour** organisé par le Président de chaque FS.
- **2 jours** à la main de l'agent.

Cette formation doit permettre aux membres de la formation spécialisée de :

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

La formation organisée par le CFD

Un module de 2 jours est organisé par le centre de formation de la défense qui s'appuie sur des formateurs accrédités. Elle s'organise au sein de base de défense du ministère des armées.

Ce module doit permettre aux représentants du personnel de connaître :

- la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail applicable au ministère des armées et son articulation avec celle de la fonction publique ;
- les acteurs en matière de santé et de sécurité au travail ;
- le rôle, les attributions, les consultations et informations obligatoires ainsi que le lien entre la formation spécialisée et le comité social d'administration.
- les méthodes d'analyse des situations de travail, des postes, des risques et de diagnostic.
- les méthodes d'analyse des accidents et des maladies professionnelles, notamment par des enquêtes.
- la procédure relative à l'exercice du droit de retrait en cas de danger grave et imminent.

La formation organisée par le président de la FS

Un module d'une journée est organisé par le président de la formation spécialisée. Il doit permettre aux membres des FS :

- d'identifier les acteurs en matière de santé et de sécurité au travail ;
- de connaître l'organisation de la prévention des organismes ou antennes d'organismes entrant dans le champ de compétence de la FS-AC;
- de connaître les principaux risques présents dans les organismes ou antennes d'organisme entrant dans le champ de compétence de la FS-AC.

La formation à la main de l'agent

L'agent, représentant du personnel au sein de la FS-AC, choisit sa formation et son organisme de formation parmi :

- les organismes figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'article R. 2315-8 du code du travail,
- un des organismes figurant sur la liste arrêtée en application de l'article 1^{er} du décret n° 84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents d'un congé pour formation syndicale.

Il adresse sa demande de congé par écrit à son autorité hiérarchique 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 (devis de l'organisme de formation à joindre).

Le bénéfice du congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail ne peut être refusé que si des nécessités du service s'y opposent.

LES COMITÉS SOCIAUX D'ADMINISTRATION DE RÉSEAU



CSAR

1. Définition et composition

Le CSAR est le comité compétent pour les services centraux, les services déconcentrés et les services à compétence nationale **relevant d'une même chaîne d'emploi**³⁰. Il est placé auprès de l'autorité ayant compétence pour toutes les questions intéressant les services liés à une de ces chaînes d'emploi.

Ses membres sont :


- l'autorité compétente, à savoir :

Pour les services de l'armée de terre	→ Chef d'état-major de l'AdT
Pour les services de l'armée de l'air et de l'espace	→ Chef d'état-major de l'AAE
Pour les services de la DGA	→ Délégué général pour l'armement
Pour les services de la DIRISI	→ Directeur central de la DIRISI
Pour les services de la DRH-MD	→ Directeur des RH du ministère des armées
Pour les services de la DSNJ	→ Directeur de la DSNJ
Pour les services de l'état-major des armées	→ Chef d'état-major des armées
Pour les services de la marine nationale	→ Chef d'état-major de la marine
Pour le service du SCA	→ Directeur central du SCA
Pour le service du SID	→ Directeur central du SID
Pour le service du SSA	→ Directeur central du SSA

- le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines ;

- 11 représentants titulaires du personnel civil et un nombre égal de représentants suppléants, élus pour 4 ans ;

- en tant que de besoin, peuvent également être présents (i) un ou des représentants de l'administration exerçant des fonctions de responsabilités et concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du CSAR, (ii) des experts (sollicités par l'administration ou les représentants du personnel) pour un sujet déterminé dans l'ordre du jour.

 Un CSAR n'est pas une instance paritaire : le nombre de représentants de l'administration n'est pas identique au nombre de représentants du personnel, et seuls les représentants des OS participent au vote.

2. Périmètre de compétence et attributions

▪ **Périmètre de compétence**

Un CSAR est compétent pour examiner toutes les questions et projets de textes intéressants tout ou partie des services liés à sa chaîne d'emploi, qu'ils soient centraux, déconcentrés ou à compétence nationale.

▪ **Attributions**

Dans les limites de son périmètre de compétence, le CSAR est consulté sur les questions et projets de textes relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services (hors OMVO), ainsi qu'aux projets d'aménagement

³⁰ Article 4 de l'arrêté du 22 avril 2022 instituant des comités sociaux d'administration au ministère des Armées.

importants modifiant les conditions de santé, de sécurité et les conditions de travail dans le cadre d'un projet de **réorganisation de service**.

Il est aussi consulté sur :

- le **plan de formation** ;
- toutes questions pour lesquelles des statuts particuliers prévoient sa consultation.

En outre, le **CSAR débat** :

- **au moins 1 fois par an** → de la programmation de ses travaux³¹ ;
- dans la limite de son périmètre de compétence, **au moins 1 fois tous les deux ans** → des orientations générales relatives à l'évolution des métiers, des effectifs, des emplois et des politiques de recrutement, à l'accompagnement des projets de mobilité et d'évolution professionnelle, à la politique indemnitaire, à la politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement professionnels des travailleurs en situation de handicap, à la politique d'organisation du travail ainsi qu'à la qualité de vie au travail.

Enfin, le **CSAR peut examiner, à tout moment** → toutes questions générales relatives aux politiques de lutte contre les discriminations, aux politiques d'encadrement supérieur, au fonctionnement et à l'organisation des services, à l'impact de l'organisation sur l'accessibilité et la qualité des services rendus, à la dématérialisation et aux évolutions technologiques au regard de leurs incidences sur les personnels, aux incidences des principales décisions budgétaires sur les emplois et aux domaines qui font l'objet d'un débat organisé au moins une fois tous les deux ans.

✎ Pour les OMVO, la restriction réglementaire qui les touche ne signifie pas que les questions les concernant ne sont jamais évoquées en CSAR. Ainsi, lorsque les personnels civils sont susceptibles d'être concernés par des réformes touchant les OMVO du périmètre de la chaîne d'emploi, des informations peuvent être communiquées en CSAR à l'intention des représentants élus.

3. Installation et fonctionnement

✎ Le président de chaque CSAR arrête le règlement intérieur du comité, après avis de ce dernier, et après avoir reçu les propositions de la formation spécialisée du comité et des formations spécialisées de risque métier qui lui sont rattachés lorsque ces formations existent.

■ **Installation du comité social d'administration de réseau**

A partir du 8 décembre 2022, les résultats des élections professionnelles précisent la répartition des sièges entre OS pour chaque instance.

Aucun arrêté n'est nécessaire, le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 ne prévoyant pas la publication d'un arrêté portant répartition des sièges. En revanche, la décision portant **désignation nominative des élus** au comité, prise par l'autorité auprès de laquelle est placé le comité, est publiée par tout moyen (JO, BO...).


■ **Préparation du comité social d'administration de réseau**

³¹ L'intégration de toutes les parties prenantes dans la détermination de la programmation des travaux est consacrée réglementairement, et traduit la volonté de renforcer le dialogue social.

- **Périodicité** : le CSAR doit se réunir au moins 2 fois par an, sur convocation de son président, soit à son initiative, soit sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

- **Phase préparatoire au CSAR → présentation des textes et projets** : leur examen implique notamment que les services déterminent suffisamment en amont le calendrier des réformes, afin d'éviter un engorgement de l'instance ou un retard de mise en œuvre.

- **Phase préparatoire au CSAR → organisations syndicales** : avant de déterminer la date de réunion du CSAR il est nécessaire de contacter les représentants du personnel pour s'assurer de leur disponibilité à la date envisagée. Par ailleurs, une ou plusieurs réunions préparatoires, en bilatérale (1 OS et l'administration) ou en multilatérale (toutes les OS et l'administration), peuvent être organisées par l'administration avec les représentants des OS sur les points inscrits à l'ordre du jour tels que communiqués aux OS. En multilatérale, la participation d'un nombre identique de représentants par liste doit être respectée quel que soit le nombre de sièges obtenu par chaque liste (2 représentants par liste). Lors de ces réunions, chaque liste syndicale peut désigner les représentants de son choix, qui ne sont pas forcément des représentants élus au CSAR.

 Les OS qui ne siègent pas au CSAR n'ont pas à être associées à ces réunions préparatoires, ni aux groupes de travail convoqués par l'administration et portant sur les sujets relevant de la compétence du CSAR.


En réunion préparatoire multilatérale comme en réunion de CSAR, l'administration doit respecter l'ordre de prise de parole des listes syndicales, tel que déterminé par les résultats du scrutin qui s'est tenu du 1^{er} au 8 décembre 2022.

Les OS peuvent adresser des questions au secrétariat permanent jusqu'à 10 jours avant la tenue de la réunion.

▪ Déroulement du comité social d'administration de réseau

- **Présidence** : chaque réunion du CSAR est présidée par l'autorité désignée dans l'arrêté du 22 avril 2022 (cf. *supra* 1.). En cas d'empêchement et par exception, la présidence est assurée par le représentant du président.

- **Convocation** : le CSAR se réunit sur convocation de son président. Il peut s'agir d'une initiative de celui-ci, ou de la conséquence de la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel (6). Dans ce dernier cas, le comité doit se réunir dans le délai maximum de 2 mois. La convocation avec son ordre du jour doit être adressée aux membres du CSAR **par voie électronique**, au moins **15 jours avant la séance**, étant entendu qu'en cas d'urgence, ce délai peut être ramené à 8 jours.


 La convocation est adressée aux membres titulaires et aux membres suppléants, ainsi qu'aux fédérations ministérielles des organisations syndicales (OS) concernées (en copie, pour information)³². Tous les délais sont exprimés en jours francs : est dit « franc » un délai auquel on ajoute une unité au nombre de jours prévus, les samedis et dimanches étant pris en compte, sauf s'il s'agit du dernier jour du délai prévu, auquel cas ce dernier est reporté au premier jour ouvrable suivant (tout jour hors dimanche et jour férié).

- **Ordre du jour** : communiqué dans l'acte portant convocation, et donc soumis aux mêmes délais que ce dernier, il distingue les textes faisant l'objet d'un avis (soumis aux votes) des sujets faisant l'objet d'une communication (non soumis aux votes). Un CSAR peut être réuni pour examiner un thème unique.

- **Envoi de documents** : toutes les pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions doivent être adressées aux membres titulaires et suppléants, au plus tard 8 jours avant la date de la séance. Les fédérations ministérielles des OS sont systématiquement mises en copie de ces envois.

³² Cf. Annexes pour les coordonnées des fédérations ministérielles.

- **Quorum** : il est vérifié par le président du CSAR lors de l'ouverture de la réunion, avec l'aide du secrétariat permanent. Il est atteint si au moins 6 représentants du personnel ayant voix délibérative sont présents. Si le quorum n'est pas atteint, la séance ne peut pas se tenir. Une nouvelle convocation est envoyée aux membres du CSAR, dans un délai de 8 jours maximum. Il siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents, l'exigence de quorum n'étant plus requise.

 Un représentant du personnel ayant voix délibérative est un représentant titulaire, ou, en cas d'empêchement du titulaire, le représentant suppléant désigné par l'organisation syndicale. Tout représentant ayant voix délibérative siège à la table, participe aux débats et prend part aux votes.

- **Désignation du secrétariat de la réunion du CSAR** : le secrétariat de séance est assuré par un agent désigné à cet effet. Un représentant du personnel est désigné par le comité pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint. Ce secrétaire adjoint est un représentant du personnel ayant voix délibérative. Sa désignation s'effectue à la suite de chaque renouvellement du CSAR et pour toute la durée du mandat de celui-ci. En cas d'absence du secrétaire adjoint, un remplaçant est temporairement désigné par le comité.

Il est d'usage que l'OS qui dispose du plus grand nombre de sièges propose un candidat pour occuper cette fonction. En cas de pluralité de candidatures et en l'absence d'accord entre OS sur un candidat, il est procédé à un vote des représentants du personnel de l'instance. En cas d'impossibilité de départager les candidats, il est procédé à un tirage au sort.

- **Ordre de prise de parole** : il est déterminé sur la base des résultats du scrutin électronique qui s'est tenu du 1^{er} au 8 décembre 2022. Il varie selon les CSAR. De la même manière, cet ordre doit être respecté pour les déclarations liminaires des organisations syndicales représentatives.


- **Présence des suppléants et des experts** : les suppléants sans voix délibérative peuvent assister aux séances du CSAR sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

Au ministère des armées, il est admis qu'un suppléant puisse s'exprimer en réunion en lieu et place du titulaire présent pour la durée de son intervention. Toutefois, il ne prend pas part au vote, seul le titulaire présent ayant voix délibérative.

Le président du CSAR, à son initiative ou à la demande de représentants titulaires du personnel, peut convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. La demande émanant de représentants du personnel titulaires doit être formulée au moins 2 jours avant la réunion du CSAR. Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée, sans pouvoir prendre part au vote.

- **Séances** : les séances du CSAR ne sont pas publiques.

En cas d'urgence ou de circonstances particulières (sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel dans ce second cas), le président peut décider que la réunion sera organisée par **conférence audiovisuelle** ou à défaut **téléphonique**³³. Dans ce cas de figure, le président doit être en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles, à savoir que **(i)** n'assistent à la réunion que les personnes habilitées (identification des participants, respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers), et **(ii)** chaque membre siégeant avec voix délibérative a la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

 Les modalités de réunion, d'enregistrement et de conservation des débats et des échanges sont fixées par le règlement intérieur, ou à défaut, par l'instance elle-même, en début de séance.

En cas d'impossibilité de tenir les réunions par conférence audiovisuelle ou téléphonique, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'**échange d'écrits transmis par voie électronique**³⁴. Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à

³³ Article 84 I du décret n° 2020-1427


³⁴ Article 84 II du décret n° 2020-1427

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.

- **Modalités de vote** : un membre titulaire 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.

Le CSAR émet ses avis à la majorité simple des représentants du personnel ayant voix délibérative présents. S'il est procédé à un vote, il a lieu à main levée. Les abstentions sont admises et décomptées, au même titre que les votes favorables et défavorables. Une non-participation est considérée comme une abstention. En cas d'abstention de l'ensemble des représentants ayant voix délibérative, l'avis est réputé avoir été donné.

VOTES	CONSÉQUENCES DU VOTE
En cas de vote favorable majoritaire ou unanime	L'avis du CSAR est favorable
En cas de partage des voix (absence de majorité)	L'avis est réputé avoir été donné
En cas de vote défavorable majoritaire	L'avis est défavorable

 En cas de vote défavorable unanime du CSAR sur un projet de texte, il doit faire l'objet d'un réexamen dans un délai compris entre 8 et 30 jours à compter de cette première réunion. Une nouvelle convocation doit être adressée à chaque membre après un délai de 8 jours au moins. Le CSAR siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents (condition de quorum non requise). Même en cas de nouveau vote unanime défavorable lors de cette seconde réunion, l'avis du CSAR est réputé avoir été donné.

▪ **Procès-verbal de réunion**

A l'issue de chaque réunion, le secrétariat permanent élabore un procès-verbal (PV). Ce dernier comprend le compte-rendu des débats et le détail des votes, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le PV est rédigé par le secrétaire de séance puis il est adressé aux OS pour observation.


Ensuite, ce document est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint du comité. En tout état de cause, il doit être transmis **dans le délai d'1 mois** suivant la réunion aux membres du comité. Ce PV est soumis à l'approbation des membres du CSAR lors de la réunion suivante.

▪ **Publicité des travaux du comité social d'administration de réseau**


Plusieurs délais sont imposés à l'administration :

- dans le délai d'**1 mois** qui suit la tenue du CSAR, les projets élaborés et les avis émis par ce dernier sont portés par l'administration à la connaissance **des agents** en fonction dans les administrations, services ou établissements intéressés, par tout moyen approprié ;

- dans les **2 mois** qui suivent la réunion du CSAR, l'administration doit informer **les membres du comité** des suites données à leurs propositions ou avis.

 Si des membres du personnel ont demandé la communication d'informations complémentaires sur l'un des points inscrits à l'ordre du jour, l'administration doit transmettre les éléments de réponse dans les 2 mois suivant la demande, par écrit.

▪ **Obligations s'imposant aux personnes participant au comité social d'administration de réseau**

 Toute personne participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux du CSAR est tenue à une obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont elle a eu connaissance à cette occasion.

▪ **Absences et prise en charge des frais de déplacement**

Toute facilité doit être donnée aux représentants du personnel du CSAR pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants du personnel (titulaires et suppléants), ainsi qu'aux experts convoqués par le président du comité.

Les représentants du CSAR, titulaires et suppléants, sont indemnisés pour les frais de déplacement et de séjour, dans les conditions prévues par l'arrêté du 10 avril 2007 pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, fixant les barèmes indemnitaires et les modalités d'indemnisation des personnels civils du ministère de la défense dans le cadre de leurs déplacements temporaires.


4. Renouvellement

Le renouvellement du CSAR peut être général, lors des dates d'élection professionnelle, ou partiel.

- **Renouvellement général du comité** : il a lieu tous les 4 ans. La date de renouvellement est fixée par arrêté par le ministre chargé de la fonction publique.

Les représentants du personnel sont élus au scrutin de liste avec répartition des restes à la plus forte moyenne.

- **Cas du remplacement définitif des représentants élus en cours de mandat** : en cas de démission ou de mobilité hors du périmètre ministériel de l'un des représentants du personnel titulaire, il est remplacé dans ses fonctions par un des suppléants sur désignation de son OS. Les représentants du personnel suppléants sont remplacés par un candidat non élu de la liste déposée par l'OS lors de l'élection de décembre 2022.

 Que faire en cas de listes épuisées ? Lorsque la liste de candidat ne permet plus d'assurer le remplacement des élus sortants, l'OS concernée désigne un agent de son choix parmi les agents relevant du périmètre de compétence du CSAR. L'agent désigné doit respecter, à la date de sa nomination, les conditions d'éligibilité fixées à l'article 31 et suivants du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux CSA³⁵.


- **Cas du remplacement temporaire des représentants du personnel** : lorsqu'un représentant titulaire est empêché, il est remplacé dans ses fonctions par le suppléant désigné par l'OS d'appartenance. Un titulaire n'est pas lié à un suppléant spécifique.

³⁵ Ne pas être en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie. Ne pas être frappé d'une sanction disciplinaire de 3^e groupe (prévue à l'art. L 533-1 du code général de la fonction publique) non amnistiée ou non effacée du dossier de l'agent. Ne pas être frappé d'une des incapacités de l'art. L 6 du code électoral.

5. La formation spécialisée de réseau

La création d'une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, rattachée au comité, est obligatoire lorsque les effectifs sont supérieurs à 200 agents.

La FS de réseau est consultée sur les projets de texte relatifs 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.

 Lorsque les sujets intéressent l'ensemble des services centraux, des services à compétence nationale et des services déconcentrés d'un département ministériel, les questions et projets de texte s'y rapportant sont soumis à la formation spécialisée du CSAM.

▪ Définition et composition

La FS de réseau est l'instance compétente en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail pour examiner les questions et projets de textes intéressant l'ensemble des services centraux, des services déconcentrés et des services à compétence nationale **relevant d'une même chaîne d'emploi**. Placée auprès du comité social d'administration de réseau, elle est présidée par la même autorité :

Structure	Autorité ayant compétence
Services de l'armée de terre	→ Chef d'état-major de l'AdT
Services de l'armée de l'air et de l'espace	→ Chef d'état-major de l'AAE
Services de la DGA	→ Délégué général pour l'armement
Services de la DIRISI	→ Directeur central de la DIRISI
Services de la DRH-MD	→ DRH-MD
Services de la DSNJ	→ Directeur de la DSNJ
Services de l'état-major des armées	→ Chef d'état-major des armées
Services de la marine nationale	→ Chef d'état-major de la marine
Service du SCA	→ Directeur central du SCA
Service du SID	→ Directeur central du SID
Service du SSA	→ Directeur central du SSA

Les membres de la FS de réseau sont :

- Le président : autorité qui préside le CSA de réseau ;
- Un secrétaire administratif : agent désigné par le président de l'instance ;
- 7 représentants titulaires du personnel civil et un nombre égal de représentants suppléants ;
- Un secrétaire de l'instance désigné parmi les représentants du personnel qui la composent ;
- Le coordonnateur central de prévention de l'état-major, direction ou service ou le conseiller prévention le cas échéant ;
- Le médecin du travail désigné par le directeur de la médecine des forces ;
- L'inspection du travail dans les armées, informée, désigne l'inspecteur du travail compétent pour y assister ;
- Un ou plusieurs experts (article 88 du décret CSA) : toute(s) personne(s) intervenant à la demande du président, à son initiative, ou à la demande des représentants du personnel ;
- Un ou plusieurs experts certifiés (conformément aux articles R. 2315-51 et R. 2315-52 du code du travail (article 66 du décret CSA).

▪ Répartition des sièges des membres et modalités de désignation

Conformément à l'article 18 du décret 2012-422 du 29 mars 2012 modifié, la formation spécialisée d'administration de réseau compte 7 représentants du personnels titulaires et un nombre égal de suppléants.

La répartition des sièges de titulaires et de suppléants entre les organisations syndicales représentées au sein du comité social d'administration de réseau est établie à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

Un arrêté fixe la répartition des sièges pour la FS de réseau conformément aux dispositions de l'article 22 du décret n° 2012-422 du 29 mars 2012 modifié.

Les représentants titulaires sont choisis parmi les représentants titulaires ou suppléants du comité social d'administration. Chaque organisation syndicale désigne librement son ou ses représentants suppléants, sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité fixées par le décret n° 2020-1427 du 20 novembre relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat.

En cas de remplacement d'un représentant du personnel en cours de mandat, il est remplacé dans les mêmes conditions pour le mandat restant à courir.

- Les représentants titulaires sont choisis parmi les représentants titulaires ou suppléants du comité social d'administration de réseau.
- Les représentants suppléants sont désignés librement par les OS sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité.

▪ Périmètre de compétence et attributions

- Attributions de la formation spécialisée de réseau

La formation spécialisée exerce ses attributions à l'égard de l'ensemble des services liés à sa chaîne d'emploi, qu'ils soient centraux, déconcentrés ou à compétence nationale. Les questions et les projets de texte s'y rapportant sont soumis à la formation spécialisée de réseau.

Ses attributions sont définies aux articles 56 à 74 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020.

La formation spécialisée d'administration de réseau est consultée sur les points suivants :

- Tous documents se rattachant à sa mission ;
- Déclinaison de la politique ministérielle en SST au sein du réseau (et plan d'action associé) ;
- Protection de la santé physique et mentale, hygiène, sécurité, organisation du travail, télétravail, déconnexion et dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, amélioration des conditions de travail ;
- 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, au niveau de la chaîne d'emploi.

Elle contribue en outre à la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'elle estime utile. Elle peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles.

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

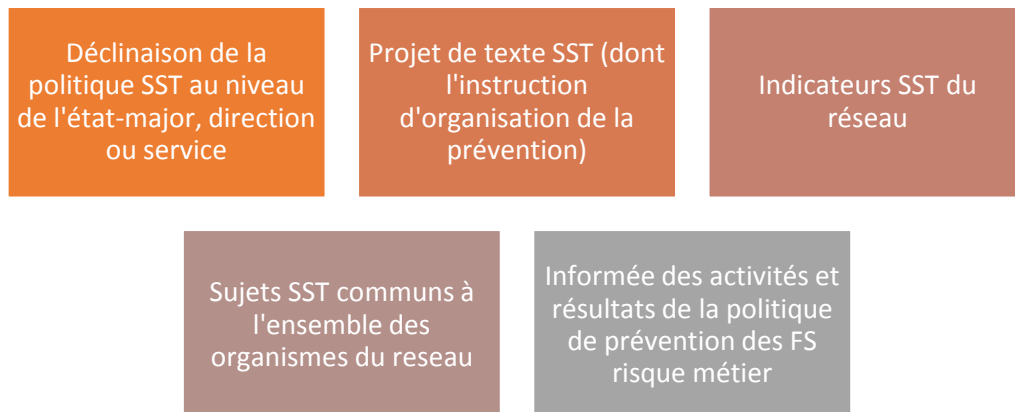
Seuls les questions et projets de texte intéressant l'ensemble des agents relevant de la chaîne d'emploi sont examinés par la FS de réseau.


Dès lors qu'un projet ou qu'une question concerne un organisme, il sera examiné par la FS la plus appropriée (FS d'emprise ou de risque métier). Ces FS sont seules compétentes pour exercer leurs attributions sur le périmètre de l'emprise ou de l'organisme pour lequel elles sont créées, il convient dès lors de se reporter à la partie dédiée à ces FS dans le présent guide.

→ Pour plus d'information, se reporter aux fiches disponibles sur l'espace SGA Connect³⁶.

³⁶ <https://portail-sga.intradef.gouv.fr/sites/info-metier/prevention/sante-et-securite-au-travail/instances-de-concertation-civiles-et-militaires/Pages/Actes-portant-cr%C3%A9ation-des-instances.aspx>

La FS de réseau est notamment consultée sur les documents et projets de texte suivants :



 La formation spécialisée de réseau n'est pas compétente pour examiner les questions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail intéressant un organisme relevant du réseau. Cette compétence est exercée par la FS d'emprise ou la FS de risque métier lorsqu'elle est créée.

▪ **Installation de la FS de réseau**

A l'issue des élections professionnelles, les résultats sont proclamés pour chaque CSA.

La DRH-MD fixe par arrêté ministériel la répartition des sièges pour les FS de réseau.

A compter de la publication de l'arrêté, ces dernières disposent d'un délai de **trente jours** pour désigner leurs représentants du personnel titulaires et suppléants et en informe l'autorité ayant compétence sur le CSA de rattachement.

Les représentants suppléants que chacune désigne librement doivent satisfaire aux conditions d'éligibilité à ces comités.

L'autorité ayant compétences sur le CSA de réseau communiquent par décision la liste des représentants du personnel désignés pour siéger au sein des FS de réseau.

Les chefs d'organisme communiquent aux agents relevant de leur autorité, par tous les moyens appropriés, la liste et les coordonnées des représentants du personnel de la FS de réseau.

Sauf cas exceptionnel, la première réunion de l'instance ne peut se tenir avant l'expiration du délai de trente jours.


A l'expiration de ce délai, il faut disposer de la désignation d'au moins la moitié des représentants du personnel titulaire de l'instance et respecter les délais de convocation prévus par la réglementation (quinze jours) pour pouvoir tenir la première réunion de l'instance.

■ Préparation de la formation spécialisée

- **Nombre de réunions** : la formation spécialisée de réseau doit se réunir **au moins 1 fois par an** sur convocation de son président. Elle doit également se réunir pour des raisons exceptionnelles (par exemple : crise sanitaire covid-19)

- **Convocation** :

- Le secrétaire de la formation spécialisée est consulté préalablement sur le projet d'ordre du jour et peut proposer l'inscription de points supplémentaires.
- L'ordre du jour des séances de la formation spécialisée doit être adressé aux membres 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 désigné par le directeur de la médecine des forces et le coordonnateur central à la prévention ou conseiller à la prévention assistent aux réunions de la formation spécialisée de réseau.
- L'inspecteur santé et sécurité au travail peut assister aux travaux de la formation spécialisée. Il est informé des réunions de la formation spécialisée de réseau et de leur ordre du jour.

 Les représentants du personnel peuvent transmettre leurs questions au secrétariat administratif de la FS-R jusqu'à 10 jours avant la tenue de la réunion.

En cas d'urgence ou de circonstances particulières, comme pour le CSAR, la réunion de la FS de réseau peut se tenir par **conférence audiovisuelle** ou à défaut **téléphonique**, et, en cas d'impossibilité, par **consultation écrite dématérialisée**. Les détails de ces procédures présentés dans la partie relative aux réunions du CSAR s'appliquent à la FS de réseau.

■ Déroulement de la formation spécialisée


- **Présidence** : en cas d'empêchement, le président désigne son représentant parmi les représentants de l'administration.

- **Secrétariat** :

- Un représentant du personnel est désigné, parmi les seuls membres titulaires, par la formation spécialisée pour assurer les fonctions de secrétaire. Ce secrétaire est un représentant du personnel ayant voix délibérative. Sa désignation s'effectue à la suite du renouvellement général des instances et pour toute la durée du mandat.
 - Il est d'usage que l'OS qui dispose du plus grand nombre de sièges propose un candidat pour occuper cette fonction.
 - En cas de pluralité de candidatures et en l'absence d'accord entre OS sur ce candidat, il est procédé à un vote des représentants du personnel de l'instance. En cas d'impossibilité de départager les candidats, il est procédé à un tirage au sort.

En cas d'absence du secrétaire lors d'une réunion, un remplaçant est désigné par les membres de la formation spécialisée en début de séance.

- Un agent, désigné par le président de l'instance, assiste aux réunions de la formation spécialisée et en assure le secrétariat administratif.

 Le secrétariat administratif de la formation spécialisée de réseau est assuré par un agent relevant de la chaîne d'emploi concernée et prend en charge la gestion administrative et l'organisation matérielle de la formation spécialisée.

- **Quorum** : la moitié des représentants du personnel doit être présente à l'ouverture de la réunion. Pour la formation spécialisée de réseau, le **quorum est de quatre**.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai d'au moins huit jours aux membres de la formation spécialisée, qui siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

- **Ordre de prise de parole** : il est déterminé sur la base des résultats du scrutin électronique qui s'est tenu du 1^{er} au 8 décembre 2022. De la même manière, cet ordre doit être respecté pour les déclarations liminaires des organisations syndicales représentatives.

- **Votes** : seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

La formation spécialisée émet ses 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.

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

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

Votes	Conséquences du vote
En cas de vote favorable majoritaire ou unanime	L'avis de la formation spécialisée est favorable
En cas de partage des voix (absence de majorité)	L'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée
En cas de vote défavorable majoritaire ou unanime	L'avis de la formation spécialisée est défavorable

- **Présence des suppléants et des experts** : les suppléants sans voix délibérative peuvent assister aux séances de la formation spécialisée sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

Au ministère des armées, il est admis qu'un suppléant puisse s'exprimer en réunion en lieu et place du titulaire présent pour la durée de son intervention. Toutefois, il ne prend pas part au vote, seul le titulaire présent ayant voix délibérative.

Le président de la formation spécialisée, à son initiative ou à la demande de représentants titulaires du personnel, peut convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. La demande émanant de représentants du personnel titulaires doit être formulée au moins 5 jours avant la réunion de la formation spécialisée. Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée, sans pouvoir prendre part au vote.

▪ **Attestations de présentation des textes à la formation spécialisée de réseau**

Le secrétariat administratif de la formation spécialisée de réseau rédige des attestations de passage à la formation spécialisée de tous les textes soumis au vote qui font l'objet d'une publication au JO ou sur BOREALE.

▪ **Procès-verbal de réunion**

A l'issue de chaque réunion, le secrétariat administratif élabore un procès-verbal (PV). Ce dernier comprend le compte-rendu des débats et le détail des votes.


Le PV est rédigé par le secrétaire administratif puis il est adressé au secrétaire de la formation spécialisée pour observation éventuelle.

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.

▪ **Publicité des travaux de la formation spécialisée et information des membres**

Plusieurs délais sont imposés à l'administration :

- dans le délai d'**1 mois** qui suit la tenue de la formation spécialisée, les projets élaborés et les avis émis par ce dernier sont portés par l'administration à la connaissance **des agents** en fonction dans les administrations, services ou établissements intéressés, par tout moyen approprié ;
- dans les **2 mois** qui suivent la réunion de la formation spécialisée, l'administration doit informer **les membres du comité** des suites données à leurs propositions ou avis.

 Si des membres du personnel ont demandé la communication d'informations complémentaires sur l'un des points inscrits à l'ordre du jour, l'administration doit transmettre les éléments de réponse dans les 2 mois suivant la demande, par écrit.

▪ **Obligations s'imposant aux personnes participant à la formation spécialisée**

Toute personne participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux de la formation spécialisée est tenue à une obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont elle a eu connaissance à l'occasion des travaux.

▪ **Absences et prise en charge des frais de déplacement**

Toutes facilités doivent être données aux représentants du personnel de la formation spécialisée pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants du personnel (titulaires et suppléants), ainsi qu'aux experts convoqués par le président du comité.

Les représentants de la formation spécialisée, titulaires et suppléants, sont indemnisés pour les frais de déplacement et de séjour, dans les conditions prévues par l'arrêté du 10 avril 2007 pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, fixant les barèmes indemnitaires et les modalités d'indemnisation des personnels civils du ministère de la défense dans le cadre de leurs déplacements temporaires.

Pour l'exercice de leurs missions les représentants du personnel titulaires et suppléants des formations spécialisées disposent d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé en nombre de jours par l'arrêté du 15 juin 2022 :

Formations spécialisées (FS)		
Effectifs	Représentants titulaires et suppléants	Secrétaire de la FS
0 – 199	2	2,5
200 - 499	3	4
500 - 1499	5	6,5
1500 - 4999	10	12,5
5000 - 9999	11	14
> 10 000	12	15

Les réunions de l'instance et les réunions des groupes de travail organisés par l'administration ne sont pas contingentées. Au temps des réunions s'ajoutent un temps supplémentaire équivalent à la durée de la réunion ainsi que le temps de trajet.

Suivi du contingent annuel d'autorisations d'absence :

Le suivi du contingent attaché au mandat de représentant du personnel au sein de la formation spécialisée de réseau doit être assuré au niveau local.

A cet effet, le président de la FS indiquera le contingent annuel d'autorisations d'absence dont bénéficie chaque représentant du personnel aux chefs d'organisme dont relève hiérarchiquement lesdits représentants du personnel. Il appartient aux autorités hiérarchiques de proximité d'assurer le suivi individuel du contingent annuel d'autorisations d'absence.

Ce contingent annuel d'autorisations d'absence est utilisé par **tranche minimale d'une demi-journée** qui peuvent être programmées.

L'autorisation d'absence utilisée au titre du contingent annuel est accordée sous réserve des nécessités du service.

▪ **Renouvellement**

Le renouvellement de la formation spécialisée de réseau intervient selon le même calendrier que celui fixé pour le comité social d'administration de réseau (renouvellement général tous les 4 ans).

- **Cas du remplacement définitif** : en cas de démission ou de mobilité hors du périmètre de la chaîne d'emploi concernée de l'un des représentants du personnel titulaire de la FS de réseau, il est remplacé dans ses fonctions par un représentant titulaire ou suppléant du CSA de réseau, désigné par l'OS concernée.

Les représentants du personnel suppléants sont désignés librement par les OS.

- **Cas du remplacement temporaire des représentants du personnel** : lorsqu'un représentant titulaire est empêché, il est remplacé dans ses fonctions par le suppléant désigné par l'OS d'appartenance. Un titulaire n'est pas lié à un suppléant spécifique.

▪ **Formation des représentants du personnel**

Les représentants du personnel, membres titulaires et suppléants de la formation spécialisée de réseau bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail **d'une durée de cinq jours** au cours de leur mandat. Elle est renouvelée à chaque mandat.

Les représentants du personnel membres du comité social d'administration qui ne siègent pas en formation spécialisée bénéficient de la formation organisée par le ministère des armées pour **une durée de trois jours** au cours de leur mandat.

Dispositif ministériel



- 2 jours organisés par le centre de formation de la défense de Bourges.
- 1 jour organisé par le Président de chaque FS.
- 2 jours à la main de l'agent.

Cette formation doit permettre aux membres des formations spécialisées de réseau de :

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

La formation organisée par le CFD

Un module de 2 jours est organisé par le centre de formation de la défense qui s'appuie sur des formateurs accrédités. Elle s'organise au sein de base de défense du ministère des armées.

Ce module doit permettre aux représentants du personnel de connaître :

- la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail applicable au ministère des armées et son articulation avec celle de la fonction publique ;
- les acteurs en matière de santé et de sécurité au travail ;
- le rôle, les attributions, les consultations et informations obligatoires ainsi que le lien entre la formation spécialisée et le comité social d'administration.
- les méthodes d'analyse des situations de travail, des postes, des risques et de diagnostic.
- les méthodes d'analyse des accidents et des maladies professionnelles, notamment par des enquêtes.
- la procédure relative à l'exercice du droit de retrait en cas de danger grave et imminent.

La formation organisée par le président de la FS

Un module d'une journée est organisé par le président de la formation spécialisée de réseau. Il doit permettre aux membres des FS :

- d'identifier les acteurs en matière de santé et de sécurité au travail ;
- de connaître l'organisation de la prévention des organismes ou antennes d'organisme entrant dans le champ de compétence de la FS de réseau ;
- de connaître les principaux risques présents dans les organismes ou antennes d'organisme entrant dans le champ de compétence de la FS de réseau.

La formation à la main de l'agent

L'agent, représentants du personnel au sein de la FS de réseau, choisit sa formation et son organisme de formation parmi :

- les organismes figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'article R. 2315-8 du code du travail,
- un des organismes figurant sur la liste arrêtée en application de l'article 1^{er} du décret n° 84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents d'un congé pour formation syndicale.

Il adresse sa demande de congé par écrit à son autorité hiérarchique 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 (devis de l'organisme de formation à joindre).

Le bénéfice du congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail ne peut être refusé que si des nécessités du service s'y opposent.

6. La formation spécialisée risque métier

■ Définition et composition

Dans le périmètre des CSA de réseaux, une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail peut être instituée sur proposition des états-majors, directions et services lorsque des risques professionnels particuliers le justifient. Cette formation spécialisée, dénommée **formation spécialisée « risque métier »** peut, suivant la situation, être compétente :

- pour un organisme ;
- pour une antenne d'organisme ;
- pour plusieurs antennes d'organisme ;
- ou pour plusieurs organismes

La liste des formations spécialisées « risque métier » est fixée par l'arrêté ministériel du 13 mai 2022 (en annexe). Cet arrêté précise l'autorité qui assure la présidence de chacune de ces formations spécialisées risque métier et le comité social d'administration auquel elle est rattachée.

Les membres de la FS « risque métier » sont :

- Le président : chef de l'organisme mentionné dans l'arrêté du 13 mai 2022 (annexe II) ;
- Un secrétaire administratif : agent désigné par le président de l'instance ;
- Les représentants titulaires du personnel civil et un nombre égal de représentants suppléants ;
- Un secrétaire de l'instance désigné par les représentants du personnel qui la composent ;
- Le chargé de prévention des risques professionnels (CPRP) ou le préventeur de l'organisme ;
- Le médecin du travail compétent pour l'organisme, l'antenne d'organisme ou pour la portion centrale de l'organisme en cas d'implantation multi-emprise
- L'inspection du travail dans les armées, informée, désigne l'inspecteur du travail compétent pour y assister le cas échéant ;
- Un ou plusieurs experts (article 88 du décret CSA) : toute(s) personne(s) intervenant à la demande du président, à son initiative, ou à la demande des représentants du personnel ;
- Un ou plusieurs experts certifiés (conformément aux articles R. 2315-51 et R. 2315-52 du code du travail (article 66 du décret CSA).

■ Répartition des sièges des membres et modalités de désignation

Conformément à l'article 21 du décret 2012-422 du 29 mars 2012 modifié, la formation spécialisée risque métier compte un nombre de représentant fonction de l'effectif en personnel civil relevant du périmètre de l'instance.

Le nombre de sièges de titulaires et de suppléants et leur répartition entre les organisations syndicales représentées au sein de la formation spécialisée risque métier est établie à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne (dépouillement des suffrages au niveau du périmètre concerné par ladite formation spécialisée).

Une décision de l'autorité ayant compétence sur le comité social d'administration de réseau fixe le nombre et la répartition des sièges pour chaque FS risque métier³⁷.

Les représentants titulaires et suppléants sont choisis librement par les organisations syndicales, sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité fixées par le décret n° 2020-1427 du 20 novembre relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat. Cette désignation intervient dans un délai de trente jours à compter de la notification de la décision précitée.

Effectifs en personnel civil des organismes ou antennes d'organisme relevant du champ de compétence de l'instance	Nombre de représentants du personnel titulaires (nombre égal de suppléants)	Modalités de désignation des représentants du personnel
Effectifs > 1500 agents	9	Titulaires et suppléants désignés librement par les organisations syndicales
Effectifs > à 500 et ≤ 1500 agents	6	
Effectifs ≥ 100 et ≤ 500 agents	4	
Effectifs < 100 agents.	3	

En cas de remplacement d'un représentant du personnel titulaire ou suppléant en cours de mandat, il est remplacé dans les mêmes conditions pour le mandat restant à courir : désignation libre sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité.

³⁷ Conformément aux dispositions de l'article 22 du décret n° 2012-422 du 29 mars 2012 modifié

▪ **Périmètre de compétence et attributions**

- Attributions de la formation spécialisée risque métier

La formation spécialisée exerce ses attributions à l'égard du personnel de son champ de compétence. Elle est seule compétente pour exercer les attributions³⁸ pour l'organisme ou l'antenne d'organisme pour lequel elle est créée.

Dès lors, les formations spécialisées de base de défense ou d'administration centrale et d'emprise dont relève cet organisme ou cette antenne d'organisme ne sont compétentes que pour les questions communes à l'ensemble des organismes relevant de leur champ de compétence.

- Consultation sur la teneur de tous documents en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

La formation spécialisée risque métier **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.**

- Visites de l'inspecteur santé et sécurité au travail

La formation spécialisée risque métier 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 ces observations.** Elle **examine le rapport annuel établi par le médecin du travail.**

- Registre de santé et de sécurité au travail

La formation spécialisée 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.**

- Danger grave et imminent – Registre spécial

Si un représentant du personnel civil de la formation spécialisée risque métier constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un agent, il en avise immédiatement le chef d'organisme ou son représentant et le chargé de prévention des risques professionnels et consigne cet avis dans le registre prévu à cet effet³⁹.

Les personnes ainsi alertées procèdent immédiatement à une enquête avec le représentant de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail risque métier ayant signalé le danger ou avec un autre membre de la formation spécialisée désigné par les représentants du personnel, prennent les mesures nécessaires pour y remédier. Le chef d'organisme informe la formation spécialisée des décisions prises.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, notamment par arrêt du travail, de la machine ou de l'installation, la formation spécialisée est réunie d'urgence et, en tout état de cause, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures.

³⁸ Attributions définies aux articles 56 à 74 du décret n° 2020-1427.

³⁹ Cf article 14 du décret n° 2012-422 du 29 mars 2012 modifié

L'inspection du travail dans les armées et l'autorité centrale d'emploi sont informées de cette réunion et peuvent y assister.

Après avoir pris connaissance de l'avis émis par la formation spécialisée, le chef d'organisme concerné arrête les mesures à prendre.

A défaut d'accord entre le chef d'organisme et la formation spécialisée sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, l'inspection du travail dans les armées est obligatoirement saisie.

➤ Analyse des risques

La formation spécialisée risque métier crée procède, dès sa mise en place, à **l'analyse des risques professionnels** et suscite toute initiative qu'elle estime utile pour appréhender et limiter ce ou ces risques.

La formation spécialisée 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.

➤ Installations soumises à autorisation

Dans les services comportant une ou plusieurs **installations soumises à autorisation au titre de l'article L. 512-1 du code de l'environnement ou soumises aux dispositions du livre II et à l'article L. 415-1 du code minier**, les documents établis à l'intention des autorités publiques chargées de la protection de l'environnement sont portés à la connaissance de la formation spécialisée par le responsable du service, conformément à l'article R. 2312-24 du code du travail.

➤ Visites des locaux

Les membres de la formation spécialisée procèdent à intervalles réguliers, à la **visite des organismes et antennes d'organisme 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.

- Cette délégation comporte le président de la formation spécialisée ou son représentant exerçant dans le périmètre de l'instance des fonctions de responsabilité (exemple : un subordonné du président ou un autre chef d'organisme relevant du périmètre de l'instance) et des représentants du personnel membres de la formation. Elle peut être assistée du médecin du travail ou son représentant de l'équipe pluridisciplinaire, de l'inspecteur du travail dans les armées et du chargé de prévention des risques professionnels ou préventeur de l'organisme. Les missions accomplies donnent lieu à un rapport présenté à la formation spécialisée.
- La délégation de la formation spécialisée peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

➤ Enquête accident du travail, accident de service, maladie professionnelle ou à caractère professionnel

La formation spécialisée **est réunie, dans les plus brefs délais, à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves**. La formation spécialisée **procède à une enquête à l'occasion de chaque accident du travail, accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel** au sens des 3° et 4° de l'article 6 du décret du 28 mai 1982⁴⁰.

- Les enquêtes sont réalisées par une délégation comprenant le président ou son représentant et au moins un représentant du personnel de la formation spécialisée. Le médecin du travail, le chargé de prévention des risques professionnels ou préventeur ainsi que l'inspecteur du travail dans les armées peuvent participer à la délégation.
- La formation spécialisée est informée des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

➤ Sollicitation d'un chef d'établissement voisin

La formation spécialisée **peut demander à entendre le chef d'un établissement voisin** dont l'activité expose les travailleurs de son ressort à des nuisances particulières. Elle est informée des suites réservées à ses observations.

➤ Recours à un expert certifié

Le président de la formation spécialisée peut, à son initiative ou suite à une délibération des membres de la formation **faire appel à un expert certifié** conformément aux articles R. 2315-51 et R. 2315-52 du code du travail :

- En cas de risque grave, révélé ou non par un accident de service ou par un accident du travail ou en cas de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- En cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail lorsqu'il ne s'intègre pas dans un projet de réorganisation de service.

Les frais d'expertise sont supportés par l'administration ou l'établissement dont relève la formation spécialisée.

Le chef d'organisme fournit à l'expert les informations nécessaires à sa mission. Ce dernier est soumis à l'obligation de discrétion définie à l'article 92 du décret CSA du 20 novembre 2020.

La décision du président de la formation spécialisée refusant de faire appel à un expert doit être substantiellement motivée. Cette décision est communiquée à la formation spécialisée instituée au sein du comité social d'administration ministériel.

Le délai pour procéder à une expertise ne peut excéder un mois.

En cas de désaccord sérieux et persistant entre les représentants du personnel et le président de la formation spécialisée sur le recours à l'expert certifié, la procédure prévue à l'article 5-5 du décret du 28 mai 1982 est mise en œuvre dans le délai mentionné à l'alinéa précédent.

➤ Consultations obligatoires

La formation spécialisée risque métier **est consultée sur les projets de texte, autres que ceux relevant des attributions du comité social d'administration, relatifs 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**

⁴⁰ En cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées. En cas d'accident de service ou de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

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.

La formation spécialisée est consultée :

- En dehors des aménagements importants relevant d'un projet de réorganisation de service (attribution relevant du comité social d'administration), 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.
- 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.

➤ Mesures prises en faveur des accidentés du travail et des travailleurs handicapés

La formation spécialisée 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.

➤ Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail

Chaque année, le président de la formation spécialisée soumet pour avis à celle-ci un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail établi à partir de l'analyse des risques professionnels et des informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail contenues dans le rapport social unique. Ce programme fixe la liste détaillée des réalisations ou actions à entreprendre au cours de l'année à venir. Il précise, pour chaque réalisation ou action, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût. La formation spécialisée peut proposer un ordre de priorité et des mesures supplémentaires au programme annuel de prévention.

Lorsque certaines mesures prévues au programme de prévention n'ont pas été prises, les motifs en sont donnés en annexe à ce programme.

➤ Suscite toute initiative pour appréhender et limiter les risques

La formation spécialisée contribue en outre à la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'elle estime utile. Elle peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles.

La formation spécialisée 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. Elle coopère à la préparation des actions de formation à la santé et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

➤ Information de la formation spécialisée de réseau

Chaque année, la formation spécialisée risque métier informe la formation spécialisée du comité social d'administration de réseau, des activités et résultats de la politique de prévention des risques professionnels mise en œuvre par l'instance.

▪ **Installation de la FS risque métier**

A l'issue des élections professionnelles, les résultats sont proclamés pour chaque CSA.

La DRH-MD communique le nombre et la répartition des sièges aux autorités ayant compétence sur le comité social d'administration de réseau pour les FS risque métier.

Ces autorités fixent par décision le nombre de sièges et la répartition des sièges pour chaque FS risque métier.

A compter de la communication des décisions aux organisations syndicales, ces dernières disposent d'un délai de **trente jours** pour désigner leurs représentants du personnel titulaires et suppléants et en informe l'autorité ayant compétence sur le CSA de rattachement.

Les représentants titulaires et les représentants suppléants que chacune désigne librement parmi les agents relevant du champ de compétence de l'instance doivent satisfaire aux conditions d'éligibilité au comité social d'administration de réseau.

Les autorités ayant compétence sur le comité communiquent aux présidents des FS risque métier les noms des représentants du personnel désignés.

Les présidents des FS risque métier fixent par décision la liste des représentants du personnel titulaires et suppléants ainsi désignés.

Les chefs d'organisme communiquent aux agents relevant de leur autorité, par tous les moyens appropriés, la liste et les coordonnées des représentants du personnel de la FS risque métier dont ils relèvent.

Sauf cas exceptionnel, la première réunion de l'instance ne peut se tenir avant l'expiration du délai de trente jours.

A l'expiration de ce délai, il faut disposer de la désignation d'au moins la moitié des représentants du personnel titulaire de l'instance et respecter les délais de convocation prévus par la réglementation (quinze jours) pour pouvoir tenir la première réunion de l'instance.


■ Préparation de la formation spécialisée

- **Nombre de réunions** : la formation spécialisée risque métier doit se réunir **au moins 2 fois par an** sur convocation de son président. Elle doit également se réunir :

- dans les plus brefs délais à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves ;
- en urgence en cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de faire cesser un danger grave et imminent ;
- pour des raisons exceptionnelles (par exemple : crise sanitaire covid-19).

- Convocation :

- Le secrétaire de la formation spécialisée est consulté préalablement sur le projet d'ordre du jour et peut proposer l'inscription de point.
- L'ordre du jour des séances de la formation spécialisée doit être adressé aux membres 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 le chargé de prévention des risques professionnels assistent aux réunions de la formation spécialisée.
- L'inspecteur du travail dans les armées peut assister aux travaux de la formation spécialisée. Il est informé des réunions et de leur ordre du jour.

 Les représentants du personnel peuvent transmettre leurs questions au secrétariat administratif de la FS risque métier jusqu'à 10 jours avant la tenue de la réunion.

En cas d'urgence ou de circonstances particulières, comme pour le CSAR, la réunion de la FS risque métier peut se tenir par **conférence audiovisuelle** ou à défaut **téléphonique**, et, en cas d'impossibilité, par **consultation écrite dématérialisée**. Les détails de ces procédures présentés dans la partie relative aux réunions du CSAR s'appliquent à la FS risque métier.

▪ **Déroulement de la formation spécialisée**


- **Présidence** : en cas d'empêchement, le président désigne son représentant parmi les représentants de l'administration.

- **Secrétariat** :

- Un représentant du personnel est désigné, parmi les seuls membres titulaires, par la formation spécialisée pour assurer les fonctions de secrétaire. Ce secrétaire est un représentant du personnel ayant voix délibérative. Sa désignation s'effectue à la suite du renouvellement général des instances et pour toute la durée du mandat.
 - Il est d'usage que l'OS qui dispose du plus grand nombre de sièges propose un candidat pour occuper cette fonction.
 - En cas de pluralité de candidatures et en l'absence d'accord entre OS sur ce candidat, il est procédé à un vote des représentants du personnel de l'instance. En cas d'impossibilité de départager les candidats, il est procédé à un tirage au sort.

En cas d'absence du secrétaire lors d'une réunion, un remplaçant est désigné par les membres de la formation spécialisée en début de séance.

- Un agent, désigné par le président de l'instance, assiste aux réunions de la formation spécialisée et en assure le secrétariat administratif.

 Le secrétariat administratif de la formation spécialisée risque métier prend en charge la gestion administrative et l'organisation matérielle de la formation spécialisée.

- **Quorum** : la moitié des représentants du personnel doit être présente à l'ouverture de la réunion.

Nombre de représentants du personnel titulaires dans la formation spécialisée	Quorum
9	5
6	3
4	2
3	2

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai maximal de huit jours aux membres de la formation spécialisée, qui siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

- **Ordre de prise de parole** : il est déterminé sur la base des résultats du scrutin électronique qui s'est tenu du 1^{er} au 8 décembre 2022. De la même manière, cet ordre doit être respecté pour les déclarations liminaires des organisations syndicales représentatives.

- **Votes** : seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

La formation spécialisée émet ses 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.

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

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

Votes	Conséquences du vote
En cas de vote favorable majoritaire ou unanime	L'avis de la formation spécialisée est favorable
En cas de partage des voix (absence de majorité)	L'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée
En cas de vote défavorable majoritaire ou unanime	L'avis de la formation spécialisée est défavorable

- **Présence des suppléants et des experts** : les suppléants sans voix délibérative peuvent assister aux séances de la formation spécialisée sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

Au ministère des armées, il est admis qu'un suppléant puisse s'exprimer en réunion en lieu et place du titulaire présent pour la durée de son intervention. Toutefois, il ne prend pas part au vote, seul le titulaire présent ayant voix délibérative.

Le président de la formation spécialisée, à son initiative ou à la demande de représentants titulaires du personnel, peut convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. La demande émanant de représentants du personnel titulaires doit être formulée au moins 2 jours avant la réunion de la formation spécialisée. Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée, sans pouvoir prendre part au vote.

▪ Procès-verbal de réunion

A l'issue de chaque réunion, le secrétariat administratif élabore un procès-verbal (PV). Ce dernier comprend le compte-rendu des débats et le détail des votes.


Le PV est rédigé par le secrétaire administratif puis il est adressé au secrétaire de la formation spécialisée pour observation éventuelle.

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.

▪ **Publicité des travaux de la formation spécialisée et information des membres**

Plusieurs délais sont imposés à l'administration :

- dans le délai d'**1 mois** qui suit la tenue de la formation spécialisée, les projets élaborés et les avis émis par ce dernier sont portés par l'administration à la connaissance **des agents** en fonction dans les administrations, services ou établissements intéressés, par tout moyen approprié ;
- dans les **2 mois** qui suivent la réunion de la formation spécialisée, l'administration doit informer **les membres du comité** des suites données à leurs propositions ou avis.

 Si des membres du personnel ont demandé la communication d'informations complémentaires sur l'un des points inscrits à l'ordre du jour, l'administration doit transmettre les éléments de réponse dans les 2 mois suivant la demande, par écrit.

▪ **Obligations s'imposant aux personnes participant à la formation spécialisée**

Toute personne participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux de la formation spécialisée est tenue à une obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont elle a eu connaissance à l'occasion des travaux.

▪ **Absences et prise en charge des frais de déplacement**

Toutes facilités doivent être données aux représentants du personnel de la formation spécialisée pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants du personnel (titulaires et suppléants), ainsi qu'aux experts convoqués par le président du comité.

Les représentants de la formation spécialisée, titulaires et suppléants, sont indemnisés pour les frais de déplacement et de séjour, dans les conditions prévues par l'arrêté du 10 avril 2007 pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, fixant les barèmes indemnitaires et les modalités d'indemnisation des personnels civils du ministère de la défense dans le cadre de leurs déplacements temporaires.

Pour l'exercice de leurs missions les représentants du personnel titulaires et suppléants des formations spécialisées disposent d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé en nombre de jours par l'arrêté du 15 juin 2022 :

Effectifs	Formations spécialisées (FS)		FS bénéficiant d'une majoration (liste fixée par arrêté du 28 juin 2022)	
	Représentants titulaires et suppléants	Secrétaire de la FS	Représentants titulaires et suppléants	Secrétaire de la FS
0 – 199	2	2,5	2,5	3,5

200 - 499	3	4	5	6,5
500 - 1499	5	6,5	9	11,5
1500 - 4999	10	12,5	18	22,5
5000 - 9999	11	14	19	24
> 10 000	12	15	20	25

Suivi du contingent annuel d'autorisations d'absence :

Le suivi du contingent attaché au mandat de représentant du personnel au sein de la formation spécialisée risque métier est assuré par l'organisme dont relève les représentants du personnel.

Ce contingent annuel d'autorisations d'absence est utilisé par **tranche minimale d'une demi-journée** qui peuvent être programmées.

L'autorisation d'absence utilisée au titre du contingent annuel est accordée sous réserve des nécessités du service.

Nature des autorisations d'absence (contingentées ou non) au titre des missions des représentants du personnel :

	Type d'autorisation spéciale d'absence	Durée	Modalités
Réunions de l'instance	Non contingentées	Temps de la réunion + temps supplémentaire équivalent à la durée de la réunion + temps de trajet	Justificatif nécessaire
Enquêtes	Non contingentées	Temps de l'enquête	Justificatif nécessaire
Recherche de mesures préventives en cas d'urgence	Non contingentées	Temps nécessaire	Justificatif nécessaire
Temps de trajet pour les visites	Non contingentées	Temps nécessaire en heures	Justificatif nécessaire
Visites de locaux de travail	Contingent annuel	Une demi-journée minimum	Pas de justificatif (sauf si remboursement frais de mission)
Autres missions de la FS	Contingent annuel	Une demi-journée minimum	Pas de justificatif

▪ **Renouvellement**

Le renouvellement de la formation spécialisée risque métier intervient selon le même calendrier que celui fixé pour le comité social d'administration de réseau (renouvellement général tous les 4 ans).

- **Cas du remplacement définitif** : en cas de démission ou de mobilité hors du périmètre de l'instance de l'un des représentants du personnel titulaire ou suppléant, il est remplacé dans ses fonctions par un représentant désigné librement par l'OS concernée.

- **Cas du remplacement temporaire des représentants du personnel** : lorsqu'un représentant titulaire est empêché, il est remplacé dans ses fonctions par le suppléant désigné par l'OS d'appartenance. Un titulaire n'est pas lié à un suppléant spécifique.

▪ **Formation des représentants du personnel**

Les représentants du personnel, membres titulaires et suppléants de la formation spécialisée risque métier bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail **d'une durée de cinq jours** au cours de leur mandat. Elle est renouvelée à chaque mandat.

Dispositif ministériel



- 2 jours organisés par le centre de formation de la défense de Bourges.
- 1 jour organisé par le Président de chaque FS.
- 2 jours à la main de l'agent.

Cette formation doit permettre aux membres de la formation spécialisée de :

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

La formation organisée par le CFD

Un module de 2 jours est organisé par le centre de formation de la défense qui s'appuie sur des formateurs accrédités. Elle s'organise au sein de base de défense du ministère des armées.

Ce module doit permettre aux représentants du personnel de connaître :

- la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail applicable au ministère des armées et son articulation avec celle de la fonction publique ;
- les acteurs en matière de santé et de sécurité au travail ;
- le rôle, les attributions, les consultations et informations obligatoires ainsi que le lien entre la formation spécialisée et le comité social d'administration.
- les méthodes d'analyse des situations de travail, des postes, des risques et de diagnostic.
- les méthodes d'analyse des accidents et des maladies professionnelles, notamment par des enquêtes.
- la procédure relative à l'exercice du droit de retrait en cas de danger grave et imminent.

La formation organisée par le président de la FS

Un module d'une journée est organisé par le président de la formation spécialisée risque métier. Il doit permettre aux membres des FS :

- d'identifier les acteurs locaux en matière de santé et de sécurité au travail ;
- de connaître l'organisation de la prévention des organismes ou antennes d'organisme entrant dans le champ de compétence de la FS;
- de connaître les principaux risques présents dans les organismes ou antennes d'organisme entrant dans le champ de compétence de la FS.

La formation à la main de l'agent

L'agent, représentants du personnel au sein de la FS, choisit sa formation et son organisme de formation parmi :

- les organismes figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'article R. 2315-8 du code du travail,
- un des organismes figurant sur la liste arrêtée en application de l'article 1^{er} du décret n° 84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents d'un congé pour formation syndicale.

Il adresse sa demande de congé par écrit à son autorité hiérarchique 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 (devis de l'organisme de formation à joindre).

Le bénéfice du congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail ne peut être refusé que si des nécessités du service s'y opposent.

LES COMITÉS SOCIAUX D'ADMINISTRATION SPÉCIAUX



CSAS

1. Définition et composition

Le CSAS est le comité compétent pour certains services⁴¹. Il est placé auprès de l'autorité ayant compétence pour toutes les questions intéressant le service concerné et ses membres sont :


- l'autorité compétente, à savoir :

Pour le service de l'énergie opérationnelle	→ Directeur du SEO
Pour le service industriel de l'aéronautique	→ Directeur du SIAé
Pour le service interarmées des munitions	→ Directeur du SIMu

- le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines,

- 10 représentants titulaires du personnel civil et un nombre égal de représentants suppléants, élus pour 4 ans ;

- en tant que de besoin, peuvent également être présents (i) un ou des représentants de l'administration exerçant des fonctions de responsabilités et concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du CSAM, (ii) des experts (sollicités par l'administration ou les représentants du personnel) pour un sujet déterminé dans l'ordre du jour.

 Un CSAS n'est pas une instance paritaire : le nombre de représentants de l'administration n'est pas identique au nombre de représentants du personnel, et seuls les représentants des OS participent au vote.

2. Périmètre de compétence et attributions

▪ Périmètre de compétence

Un CSAS est compétent pour examiner toutes les questions et projets de textes intéressants tout ou partie du service.

▪ Attributions

Dans les limites de son périmètre de compétence, le CSAS est consulté sur les **questions** et **projets de textes** relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services (hors OMVO), ainsi qu'aux projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé, de sécurité et les conditions de travail dans le cadre d'un projet de **réorganisation de service**.

Il est aussi consulté sur :

- les questions générales relatives au **plan de formation** ;
- toutes questions pour lesquelles des statuts particuliers prévoient sa consultation.

En outre, le CSAS débat :

⁴¹ Article 5 de l'arrêté du 22 avril 2022 instituant des comités sociaux d'administration au ministère des Armées.

- **au moins 1 fois par an** → de la programmation et de ses travaux⁴² ;

- dans la limite de son périmètre de compétence, **au moins 1 fois tous les deux ans** → des orientations générales relatives à l'évolution des métiers, des effectifs, des emplois et des politiques de recrutement, à l'accompagnement des projets de mobilité et d'évolution professionnelle, à la politique indemnitaire, à la politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement professionnels des travailleurs en situation de handicap, à la politique d'organisation du travail ainsi qu'à la qualité de vie au travail.

Enfin, **le CSAS peut examiner, à tout moment** → toutes questions générales relatives aux politiques de lutte contre les discriminations, aux politiques d'encadrement supérieur, au fonctionnement et à l'organisation des services, à l'impact de l'organisation sur l'accessibilité et la qualité des services rendus, à la dématérialisation et aux évolutions technologiques au regard de leurs incidences sur les personnels, aux incidences des principales décisions budgétaires sur les emplois et aux domaines qui font l'objet d'un débat organisé au moins une fois tous les deux ans.

👉 Pour les OMVO, la restriction réglementaire qui les touche ne signifie pas que les questions les concernant ne sont jamais évoquées en CSAS. Ainsi, lorsque les personnels civils sont susceptibles d'être concernés par des réformes touchant les OMVO du périmètre de la chaîne d'emploi, des informations peuvent être communiquées en CSAS à l'intention des représentants élus.

3. Installation et fonctionnement

▪ Installation du comité social d'administration spécial

A partir du 8 décembre 2022, les résultats des élections professionnelles précisent la répartition des sièges entre OS pour chaque instance.

Aucun arrêté n'est nécessaire, le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 ne prévoyant pas la publication d'un arrêté portant répartition des sièges. En revanche, la décision portant **désignation nominative des élus** au comité, prise par l'autorité auprès de laquelle est placé le comité, est publiée par tout moyen (JO, BO...).

▪ Préparation du comité social d'administration spécial

- **Périodicité** : le CSAS doit se réunir au moins 2 fois par an, sur convocation de son président, soit à son initiative, soit sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.


- **Phase préparatoire au CSAS → présentation des textes et projets** : leur examen implique notamment que les services déterminent suffisamment en amont le calendrier des réformes, afin d'éviter un engorgement de l'instance ou un retard de mise en œuvre.

- **Phase préparatoire au CSAS → organisations syndicales** : avant de déterminer la date de réunion du CSAS il est nécessaire de contacter les représentants du personnel pour s'assurer de leur disponibilité à la date envisagée.

Par ailleurs, une ou plusieurs réunions préparatoires, en bilatérale (1 OS et l'administration) ou en multilatérale (toutes les OS et l'administration), peuvent être organisées par l'administration avec les représentants des OS sur les points inscrits à l'ordre du jour tels que communiqués aux OS. En multilatérale, la participation d'un nombre identique de représentants par liste doit être respectée quel que soit le nombre de sièges obtenu par chaque

⁴² L'intégration de toutes les parties prenantes dans la détermination de la programmation des travaux est consacrée réglementairement, et traduit la volonté de renforcer le dialogue social.

liste (2 représentants par liste). Lors de ces réunions, chaque liste syndicale peut désigner les représentants de son choix, qui ne sont pas forcément des représentants élus au CSAS.

 Les OS qui ne siègent pas au CSAS n'ont pas à être associées à ces réunions préparatoires, ni aux groupes de travail convoqués par l'administration et portant sur les sujets relevant de la compétence du CSAS.


En réunion préparatoire multilatérale comme en réunion de CSAS, l'administration doit respecter l'ordre de prise de parole des listes syndicales, tel que déterminé par les résultats du scrutin qui s'est tenu du 1^{er} au 8 décembre 2022.

Les OS peuvent transférer des questions au secrétariat de l'instance permanent jusqu'à 10 jours avant la tenue de la réunion.

▪ **Déroulement du comité social d'administration spécial**

- **Présidence** : en principe, chaque réunion du CSAS est présidée par l'autorité désignée dans l'arrêté du 22 avril 2022 (cf *supra* 1.). En cas d'empêchement et par exception, la présidence est assurée par le représentant du président.

- **Convocation** : le CSAS se réunit sur convocation de son président. Il peut s'agir d'une initiative de celui-ci, ou de la conséquence de la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel (6). Dans ce dernier cas, le comité doit se réunir dans le délai maximum de 2 mois. La convocation avec son ordre du jour doit être adressée aux membres du CSAS **par voie électronique**, au moins **15 jours avant la séance**, étant entendu qu'en cas d'urgence, ce délai peut être ramené à 8 jours.

 La convocation est adressée aux membres titulaires, aux membres suppléants, ainsi qu'aux fédérations ministérielles des organisations syndicales concernées (en copie, pour information)⁴³. Tous les délais sont exprimés en jours francs : est dit « franc » un délai auquel on ajoute une unité au nombre de jours prévus, les samedis et dimanches étant pris en compte, sauf s'il s'agit du dernier jour du délai prévu, auquel cas ce dernier est reporté au premier jour ouvrable suivant (tout jour hors dimanche et jour férié).

- **Ordre du jour** : communiqué dans l'acte portant convocation, et donc soumis aux mêmes délais que ce dernier, il distingue les textes faisant l'objet d'un avis (soumis aux votes) des sujets faisant l'objet d'une communication (non soumis aux votes).


Lors de la première réunion d'un CSAS nouvellement constitué, le premier point inscrit à l'ordre du jour est l'approbation du règlement intérieur du CSAS.

Un CSAS peut être réuni pour examiner un thème unique.

- **Envoi de documents** : toutes les pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions doivent être adressées aux membres titulaires et suppléants, au plus tard 8 jours avant la date de la séance. Les fédérations ministérielles des OS sont systématiquement mises en copie de ces envois.

- **Quorum** : il est vérifié par le président du CSAS lors de l'ouverture de la réunion, avec l'aide du secrétariat permanent. Il est atteint si au moins 5 représentants du personnel ayant voix délibérative sont présents. Si le quorum n'est pas atteint, la séance ne peut pas se tenir. Une nouvelle convocation est envoyée aux membres du CSAS, dans un délai de 8 jours maximum. Il siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents, l'exigence de quorum n'étant plus requise.

⁴³ Cf. Annexes pour les coordonnées des fédérations ministérielles.

 Un représentant du personnel ayant voix délibérative est un représentant titulaire, ou, en cas d'empêchement du titulaire, le représentant suppléant désigné par l'organisation syndicale. Tout représentant ayant voix délibérative siège à la table, participe aux débats et prend part aux votes.

- **Désignation du secrétariat de la réunion du CSAS** : le secrétariat de séance est assuré par un agent désigné à cet effet. Un représentant du personnel est désigné par le comité pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint. Ce secrétaire adjoint est un représentant du personnel ayant voix délibérative. Sa désignation s'effectue à la suite de chaque renouvellement du CSAS et pour toute la durée du mandat de celui-ci. En cas d'absence du secrétaire adjoint, un remplaçant est temporairement désigné par le comité.

Il est d'usage que l'OS qui dispose du plus grand nombre de sièges propose un candidat pour occuper cette fonction. En cas de pluralité de candidatures et en l'absence d'accord entre OS sur un candidat, il est procédé à un vote des représentants du personnel de l'instance. En cas d'impossibilité de départager les candidats, il est procédé à un tirage au sort.

- **Ordre de prise de parole** : il est déterminé sur la base des résultats du scrutin électronique qui s'est tenu du 1^{er} au 8 décembre 2022. Il varie selon les CSAS. De la même manière, cet ordre doit être respecté pour les déclarations liminaires des organisations syndicales représentatives.


- **Présence des suppléants et des experts** : les suppléants sans voix délibérative peuvent assister aux séances du CSAS sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

Au ministère des armées, il est admis qu'un suppléant puisse s'exprimer en réunion en lieu et place du titulaire présent pour la durée de son intervention. Toutefois, il ne prend pas part au vote, seul le titulaire présent ayant voix délibérative.

Le président du CSAS, à son initiative ou à la demande de représentants titulaires du personnel, peut convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. La demande émanant de représentants du personnel titulaires doit être formulée au moins 2 jours avant la réunion du CSAS. Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée, sans pouvoir prendre part au vote.

- **Séances** : les séances du CSAS ne sont pas publiques.

En cas d'urgence ou de circonstances particulières (sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel dans ce second cas), le président peut décider que la réunion sera organisée par **conférence audiovisuelle** ou à défaut téléphonique⁴⁴. Dans ce cas de figure, le président doit être en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles, à savoir que **(i)** n'assistent à la réunion que les personnes habilitées (identification des participants, respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers), et **(ii)** chaque membre siégeant avec voix délibérative a la possibilité de participer *effectivement* aux débats et aux votes.

 Les modalités de réunion, d'enregistrement et de conservation des débats et des échanges sont fixées par le règlement intérieur, ou à défaut, par l'instance elle-même, en début de séance.

En cas d'impossibilité de tenir les réunions par conférence audiovisuelle ou téléphonique, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'**échange d'écrits transmis par voie électronique**⁴⁵. 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.

⁴⁴ Article 84 I du décret n° 2020-1427

⁴⁵ Article 84 II du décret n° 2020-1427

- **Modalités de vote** : un membre titulaire 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.

Le CSAS émet ses avis à la majorité simple des représentants du personnel ayant voix délibérative présents. S'il est procédé à un vote, il a lieu à main levée. Les abstentions sont admises et décomptées, au même titre que les votes favorables et défavorables. Une non-participation est considérée comme une abstention. En cas d'abstention de l'ensemble des représentants ayant voix délibérative, l'avis est réputé avoir été donné.

VOTES	CONSÉQUENCES DU VOTE
En cas de vote favorable majoritaire ou unanime	L'avis du CSAS est favorable
En cas de partage des voix (absence de majorité)	L'avis est réputé avoir été donné
En cas de vote défavorable majoritaire	L'avis est défavorable

👉 En cas de vote défavorable unanime du CSAS sur un projet de texte, il doit faire l'objet d'un réexamen dans un délai compris entre 8 et 30 jours à compter de cette première réunion. Une nouvelle convocation doit être adressée à chaque membre après un délai de 8 jours au moins. Le CSAS siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents (condition de quorum non requise). Même en cas de nouveau vote unanime défavorable lors de cette seconde réunion, l'avis du CSAS est réputé avoir été donné.

▪ **Procès-verbal de réunion**

A l'issue de chaque réunion, le secrétariat permanent élabore un procès-verbal (PV). Ce dernier comprend le compte-rendu des débats et le détail des votes, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le PV est rédigé par le secrétaire de séance puis il est adressé aux OS pour observation.

Ensuite, ce document est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint du comité. En tout état de cause, il doit être transmis **dans le délai d'1 mois** suivant la réunion aux membres du comité. Ce PV est soumis à l'approbation des membres du CSAS lors de la réunion suivante.

▪ **Publicité des travaux du comité social d'administration spécial**


Plusieurs délais sont imposés à l'administration :

- dans le délai d'**1 mois** qui suit la tenue du CSAS, les projets élaborés et les avis émis par ce dernier sont portés par l'administration à la connaissance **des agents** en fonction dans les administrations, services ou établissements intéressés, par tout moyen approprié ;

- dans les **2 mois** qui suivent la réunion du CSAS, l'administration doit informer **les membres du comité** des suites données à leurs propositions ou avis (cf annexes générales pour un exemple de tableau de suivi).

👉 Si des membres du personnel ont demandé la communication d'informations complémentaires sur l'un des points inscrits à l'ordre du jour, l'administration doit transmettre les éléments de réponse dans les 2 mois suivant la demande, par écrit.

▪ **Obligations s'imposant aux personnes participant au comité social d'administration spécial**

 Toute personne participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux du CSAS est tenue à une obligation de confidentialité s'agissant des débats, et de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont elle a eu connaissance à cette occasion.

▪ **Absences et prise en charge des frais de déplacement**

Toutes facilités doivent être données aux représentants du personnel du CSAS pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants du personnel (titulaires et suppléants), ainsi qu'aux experts convoqués par le président du comité.

Les représentants du CSAS, titulaires et suppléants, sont indemnisés pour les frais de déplacement et de séjour, dans les conditions prévues par l'arrêté du 10 avril 2007 pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, fixant les barèmes indemnitaires et les modalités d'indemnisation des personnels civils du ministère de la défense dans le cadre de leurs déplacements temporaires.


4. Renouvellement

Le renouvellement du CSAS peut être général, lors des dates d'élection professionnelle, ou partiel.

- **Renouvellement général du comité** : il a lieu tous les 4 ans. La date de renouvellement est fixée par arrêté, par la DGAFP.

Les représentants du personnel sont élus au scrutin de liste avec répartition des restes à la plus forte moyenne.

- **Cas du remplacement définitif des représentants élus en cours de mandat** : en cas de démission ou de mobilité hors du périmètre ministériel de l'un des représentants du personnel titulaire, il est remplacé dans ses fonctions par un des suppléants sur désignation de son OS. Les représentants du personnel suppléants sont remplacés par un candidat non élu de la liste déposée par l'OS lors de l'élection de décembre 2022.

 Que faire en cas de listes épuisées ? Lorsque la liste de candidat ne permet plus d'assurer le remplacement des élus sortants, l'OS concernée désigne un agent de son choix parmi les agents relevant du périmètre de compétence du CSAS. L'agent désigné doit respecter, à la date de sa nomination, les conditions d'éligibilité fixées à l'article 31 et suivants du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux CSA⁴⁶.


- **Cas du remplacement temporaire des représentants du personnel** : lorsqu'un représentant titulaire est empêché, il est remplacé dans ses fonctions par le suppléant désigné par l'OS d'appartenance. Un titulaire n'est pas lié à un suppléant spécifique.

5. La formation spécialisée spéciale de service

La création d'une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, rattachée au comité, est obligatoire lorsque les effectifs sont supérieurs à 200 agents.

⁴⁶ Ne pas être en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie. Ne pas être frappé d'une sanction disciplinaire de 3^e groupe (prévue à l'art. L 533-1 du code général de la fonction publique) non amnistiée ou non effacée du dossier de l'agent. Ne pas être frappé d'une des incapacités de l'art. L 6 du code électoral.

La FS spéciale de service est consultée sur les projets de texte, autres que ceux relevant des attributions du comité social d'administration spécial de service, relatifs 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.

 Lorsque les sujets intéressent l'ensemble des services centraux, des services à compétence nationale et des services déconcentrés d'un département ministériel, les questions et projets de texte s'y rapportant sont soumis à la formation spécialisée du CSAM.

▪ Définition et composition

La FS spéciale de service est l'instance compétente en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail pour examiner les questions et projets de textes intéressant l'ensemble du service concerné. Placée auprès du comité social d'administration spécial de service, elle est présidée par la même autorité :

Structure	Autorité ayant compétence
Service de l'énergie opérationnelle	→ Directeur du SEO
Service industriel de l'aéronautique	→ Directeur du SIAé
Service interarmées des munitions	→ Directeur du SIMu

Les membres de la FS spéciale de service sont :

- Le président : autorité qui préside le CSA spécial de service ;
- Un secrétaire administratif : agent désigné par le président de l'instance ;
- 7 représentants titulaires du personnel civil et un nombre égal de représentants suppléants ;
- Un secrétaire de l'instance désigné parmi les représentants du personnel qui la composent ;
- Le coordonnateur central de prévention du service ou le conseiller prévention le cas échéant ;
- Le médecin du travail désigné par le directeur de la médecine des forces ;
- L'inspection du travail dans les armées, informée, désigne l'inspecteur du travail compétent pour y assister le cas échéant ;
- Un ou plusieurs experts (article 88 du décret CSA) : toute(s) personne(s) intervenant à la demande du président, à son initiative, ou à la demande des représentants du personnel ;
- Un ou plusieurs experts certifiés (conformément aux articles R. 2315-51 et R. 2315-52 du code du travail (article 66 du décret CSA).

▪ Répartition des sièges des membres et modalités de désignation

La formation spécialisée d'administration spéciale de service compte 7 représentants du personnels titulaires et un nombre égal de suppléants⁴⁷.

La répartition des sièges de titulaires et de suppléants entre les organisations syndicales représentées au sein du comité social d'administration spécial de service est établie à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

Un arrêté fixe la répartition des sièges pour la FS spéciale de service⁴⁸.

⁴⁷ Conformément à l'article 18 du décret 2012-422 du 29 mars 2012 modifié.

⁴⁸ Conformément aux dispositions de l'article 22 du décret n° 2012-422 du 29 mars 2012 modifié.

Les représentants titulaires sont choisis parmi les représentants titulaires ou suppléants du comité social d'administration. Chaque organisation syndicale désigne librement son ou ses représentants suppléants, sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité fixées par le décret n° 2020-1427 du 20 novembre relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat. :

En cas de remplacement d'un représentant du personnel en cours de mandat, il est remplacé dans les mêmes conditions pour le mandat restant à courir.

- Les représentants titulaires sont choisis parmi les représentants titulaires ou suppléants du comité social d'administration spécial de service.
- Les représentants suppléants sont désignés librement par les OS sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité.

■ **Périmètre de compétence et attributions**

- Attributions de la formation spécialisée spéciale de service

La formation spécialisée exerce ses attributions à l'égard de l'ensemble des agents du service, qu'ils soient centraux, déconcentrés ou à compétence nationale. Les questions et les projets de texte s'y rapportant sont soumis à la formation spécialisée spéciale de service.

Ses attributions sont définies aux articles 56 à 74 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020. La formation spécialisée spéciale de service est consultée sur les points suivants⁴⁹ :

- Tous documents se rattachant à sa mission ;
- Déclinaison de la politique ministérielle en SST au sein du service (et plan d'action associé) ;
- Protection de la santé physique et mentale, hygiène, sécurité, organisation du travail, télétravail, déconnexion et dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, amélioration des conditions de travail ;
- 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, au niveau du service.

Les différentes réglementations applicables prévoient, soit une consultation qui se traduit par un recueil formel de l'avis des représentants du personnel en séance, soit une information qui doit également se tenir en séance.

Elle contribue en outre à la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'elle estime utile. Elle peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles.

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

Seuls les questions et projets de texte intéressant l'ensemble des agents du service sont examinés par la FS spéciale de service.

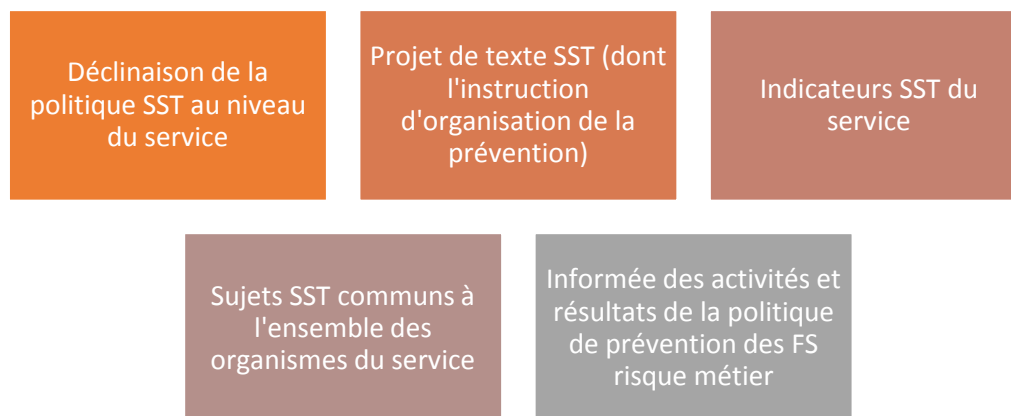
Dès lors qu'un projet ou qu'une question concerne un organisme, il sera examiné par la FS la plus appropriée (FS d'emprise ou de risque métier). Ces FS sont seules compétentes pour exercer leurs attributions sur le périmètre de l'emprise ou de l'organisme pour lequel elles sont créées, il convient dès lors de se reporter à la partie dédiée à ces FS dans le présent guide.

⁴⁹ Ses attributions sont définies aux articles 56 à 74 du décret n° 2020-1427.

→ Pour plus d'information, se reporter aux fiches disponibles sur l'espace SGA Connect⁵⁰.

La FS spéciale de service est notamment consultée sur les documents et projets de texte suivants :

 La formation spécialisée spéciale de service n'est pas compétente pour examiner les questions en matière



de santé, de sécurité et de conditions de travail intéressant un organisme relevant du service. Cette compétence est exercée par la FS d'entreprise ou la FS de risque métier lorsqu'elle est créée.

■ Installation de la FS spéciale de service

A l'issue des élections professionnelles, les résultats sont proclamés pour chaque CSA.

La DRH-MD fixe par arrêté ministériel la répartition des sièges pour les FS spéciales de service.

A compter de la publication de l'arrêté, ces dernières disposent d'un délai de **trente jours** pour désigner leurs représentants du personnel titulaires et suppléants et en informe l'autorité ayant compétence sur le CSA de rattachement.

Les représentants suppléants que chacune désigne librement doivent satisfaire aux conditions d'éligibilité à ces comités.

L'autorité ayant compétences sur le CSA spécial de service communiquent par décision la liste des représentants du personnel désignés pour siéger au sein des FS spéciale de service.

Les chefs d'organisme communiquent aux agents relevant de leur autorité, par tous les moyens appropriés, la liste et les coordonnées des représentants du personnel des FS spéciale de service.

Sauf cas exceptionnel, la première réunion de l'instance ne peut se tenir avant l'expiration du délai de trente jours.

A l'expiration de ce délai, il faut disposer de la désignation d'au moins la moitié des représentants du personnel titulaire de l'instance et respecter les délais de convocation prévus par la réglementation (quinze jours) pour pouvoir tenir la première réunion de l'instance.


⁵⁰<https://portail-sga.intradef.gouv.fr/sites/info-metier/prevention/sante-et-securite-au-travail/instances-de-concertation-civiles-et-militaires/Pages/Actes-portant-cr%C3%A9ation-des-instances.aspx>

■ Préparation de la formation spécialisée

- **Nombre de réunions** : la FS spéciale de service doit se réunir **au moins 1 fois par an** sur convocation de son président. Elle doit également se réunir pour des raisons exceptionnelles (par exemple : crise sanitaire covid-19)

- **Convocation** :

- Le secrétaire de la formation spécialisée est consulté préalablement sur le projet d'ordre du jour et peut proposer l'inscription de points supplémentaires.
- L'ordre du jour des séances de la formation spécialisée doit être adressé aux membres 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 désigné par le directeur de la médecine des forces et le coordonnateur central à la prévention ou le conseiller à la prévention le cas échéant 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 formation spécialisée spéciale de service et de leur ordre du jour.

 Les représentants du personnel peuvent transmettre leurs questions au secrétariat administratif de la FS spéciale de service jusqu'à 10 jours avant la tenue de la réunion.

En cas d'urgence ou de circonstances particulières, comme pour le CSAS, la réunion de la FS spéciale de service peut se tenir par **conférence audiovisuelle** ou à défaut **téléphonique**, et, en cas d'impossibilité, par **consultation écrite dématérialisée**. Les détails de ces procédures présentés dans la partie relative aux réunions du CSAS s'appliquent à la FS spéciale de service.

■ Déroulement de la formation spécialisée

- **Présidence** : en cas d'empêchement, le président désigne son représentant parmi les représentants de l'administration.

- **Secrétariat** :

- Un représentant du personnel est désigné, parmi les seuls membres titulaires, par la formation spécialisée pour assurer les fonctions de secrétaire. Ce secrétaire est un représentant du personnel ayant voix délibérative. Sa désignation s'effectue à la suite du renouvellement général des instances et pour toute la durée du mandat.
 - Il est d'usage que l'OS qui dispose du plus grand nombre de sièges propose un candidat pour occuper cette fonction.
 - En cas de pluralité de candidatures et en l'absence d'accord entre OS sur ce candidat, il est procédé à un vote des représentants du personnel de l'instance. En cas d'impossibilité de départager les candidats, il est procédé à un tirage au sort.

En cas d'absence du secrétaire lors d'une réunion, un remplaçant est désigné par les membres de la formation spécialisée en début de séance.

- Un agent, désigné par le président de l'instance, assiste aux réunions de la formation spécialisée et en assure le secrétariat administratif.

 Le secrétariat administratif de la FS spéciale de service prend en charge la gestion administrative et l'organisation matérielle de la formation spécialisée.

- **Quorum** : la moitié des représentants du personnel doit être présente à l'ouverture de la réunion. Pour la FS spéciale de service, le **quorum est de quatre**.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours maximum aux membres de la formation spécialisée, qui siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

- **Ordre de prise de parole** : il est déterminé sur la base des résultats du scrutin électronique qui s'est tenu du 1^{er} au 8 décembre 2022. De la même manière, cet ordre doit être respecté pour les déclarations liminaires des organisations syndicales représentatives.

- **Votes** : seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

La formation spécialisée émet ses 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.

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

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

Votes	Conséquences du vote
En cas de vote favorable majoritaire ou unanime	L'avis de la formation spécialisée est favorable
En cas de partage des voix (absence de majorité)	L'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée
En cas de vote défavorable majoritaire ou unanime	L'avis de la formation spécialisée est défavorable

- **Présence des suppléants et des experts** : les suppléants sans voix délibérative peuvent assister aux séances de la formation spécialisée sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

Au ministère des armées, il est admis qu'un suppléant puisse s'exprimer en réunion en lieu et place du titulaire présent pour la durée de son intervention. Toutefois, il ne prend pas part au vote, seul le titulaire présent ayant voix délibérative.

Le président de la formation spécialisée, à son initiative ou à la demande de représentants titulaires du personnel, peut convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. La demande émanant de représentants du personnel titulaires doit être formulée au moins 2 jours avant la réunion de la formation spécialisée. Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée, sans pouvoir prendre part au vote.

▪ **Attestations de présentation des textes à la FS spéciale de service**

Le secrétariat administratif de la FS spéciale de service rédige des attestations de passage en formation spécialisée de tous les textes soumis au vote qui font l'objet d'une publication au JO ou sur BOREALE.

▪ **Procès-verbal de réunion**

A l'issue de chaque réunion, le secrétariat administratif élabore un procès-verbal (PV). Ce dernier comprend le compte-rendu des débats et le détail des votes.

Le PV est rédigé par le secrétaire administratif puis il est adressé au secrétaire de la formation spécialisée pour observation éventuelle.

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.

▪ **Publicité des travaux de la formation spécialisée et information des membres**

Plusieurs délais sont imposés à l'administration :

- dans le délai d'**1 mois** qui suit la tenue de la formation spécialisée, les projets élaborés et les avis émis par ce dernier sont portés par l'administration à la connaissance **des agents** en fonction dans les administrations, services ou établissements intéressés, par tout moyen approprié ;
- dans les **2 mois** qui suivent la réunion de la formation spécialisée, l'administration doit informer **les membres du comité** des suites données à leurs propositions ou.

 Si des membres du personnel ont demandé la communication d'informations complémentaires sur l'un des points inscrits à l'ordre du jour, l'administration doit transmettre les éléments de réponse dans les 2 mois suivant la demande, par écrit.

▪ **Obligations s'imposant aux personnes participant à la formation spécialisée**

Toute personne participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux de la formation spécialisée est tenue à une obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont elle a eu connaissance à l'occasion des travaux.

▪ **Absences et prise en charge des frais de déplacement**

Toutes facilités doivent être données aux représentants du personnel de la formation spécialisée pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants du personnel (titulaires et suppléants), ainsi qu'aux experts convoqués par le président du comité.

Les représentants de la formation spécialisée, titulaires et suppléants, sont indemnisés pour les frais de déplacement et de séjour, dans les conditions prévues par l'arrêté du 10 avril 2007 pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, fixant les barèmes indemnitaires et les modalités d'indemnisation des personnels civils du ministère de la défense dans le cadre de leurs déplacements temporaires.

Pour l'exercice de leurs missions les représentants du personnel titulaires et suppléants des formations spécialisées disposent d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé en nombre de jours par l'arrêté du 15 juin 2022 :

Formations spécialisées (FS)		
Effectifs	Représentants titulaires et suppléants	Secrétaire de la FS
0 – 199	2	2,5
200 - 499	3	4
500 - 1499	5	6,5
1500 - 4999	10	12,5
5000 - 9999	11	14
> 10 000	12	15

Les réunions de l'instance et les réunions des groupes de travail organisés par l'administration ne sont pas contingentées. Au temps des réunions s'ajoutent un temps supplémentaire équivalent à la durée de la réunion ainsi que le temps de trajet.

Suivi du contingent annuel d'autorisations d'absence :

Le suivi du contingent attaché au mandat de représentant du personnel au sein de la formation spécialisée spéciale de service doit être assuré au niveau local.

A cet effet, le président de la FS indiquera le contingent annuel d'autorisations d'absence dont bénéficie chaque représentant du personnel aux chefs d'organisme dont relève hiérarchiquement lesdits représentants du personnel. Il appartient aux autorités hiérarchiques de proximité d'assurer le suivi individuel du contingent annuel d'autorisations d'absence.

Ce contingent annuel d'autorisations d'absence est utilisé par **tranche minimale d'une demi-journée** qui peuvent être programmées.

L'autorisation d'absence utilisée au titre du contingent annuel est accordée sous réserve des nécessités du service.

▪ **Renouvellement**

Le renouvellement de la formation spécialisée spéciale de service intervient selon le même calendrier que celui fixé pour le comité social d'administration spécial de service (renouvellement général tous les 4 ans).

- **Cas du remplacement définitif** : en cas de démission ou de mobilité hors du périmètre du service concerné de l'un des représentants du personnel titulaire de la FS spéciale de service, il est remplacé dans ses fonctions un représentant titulaire ou suppléant du CSA spécial de service, désigné par l'OS concernée. Les représentants du personnel suppléants sont désignés librement par les OS.

- **Cas du remplacement temporaire des représentants du personnel** : lorsqu'un représentant titulaire est empêché, il est remplacé dans ses fonctions par le suppléant désigné par l'OS d'appartenance. Un titulaire n'est pas lié à un suppléant spécifique.

▪ **Formation des représentants du personnel**

Les représentants du personnel, membres titulaires et suppléants de la formation spécialisée bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail **d'une durée de cinq jours** au cours de leur mandat. Elle est renouvelée à chaque mandat.

Les représentants du personnel membres du comité social d'administration qui ne siègent pas en formation spécialisée bénéficient de la formation organisée par le ministère des armées pour **une durée de trois jours** au cours de leur mandat.

Dispositif ministériel



- 2 jours organisés par le centre de formation de la défense de Bourges.
- 1 jour organisé par le Président de chaque FS.
- 2 jours à la main de l'agent.

Cette formation doit permettre aux membres de la formation spécialisée spéciale de service :

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

La formation organisée par le CFD

Le module de 2 jours est organisé par le centre de formation de la défense qui s'appuie sur des formateurs accrédités. Elle s'organise au sein de base de défense du ministère des armées.

Ce module doit permettre aux représentants du personnel de connaître :

- la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail applicable au ministère des armées et son articulation avec celle de la fonction publique ;
- les acteurs en matière de santé et de sécurité au travail ;
- le rôle, les attributions, les consultations et informations obligatoires ainsi que le lien entre la formation spécialisée et le comité social d'administration.
- les méthodes d'analyse des situations de travail, des postes, des risques et de diagnostic.
- les méthodes d'analyse des accidents et des maladies professionnelles, notamment par des enquêtes.
- la procédure relative à l'exercice du droit de retrait en cas de danger grave et imminent.

La formation organisée par le président de la FS

Un module d'une journée est organisé par le président de la formation spécialisée spéciale de service. Il doit permettre aux membres de la FS :

- d'identifier les acteurs en matière de santé et de sécurité au travail ;
- de connaître l'organisation de la prévention des organismes ou antennes d'organisme entrant dans le champ de compétence de la FS spéciale de service ;
- de connaître les principaux risques présents dans les organismes ou antennes d'organisme entrant dans le champ de compétence de la FS spéciale de service.

La formation à la main de l'agent

L'agent, représentants du personnel au sein de la FS, choisit sa formation et son organisme de formation parmi :

- les organismes figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'article R. 2315-8 du code du travail,
- un des organismes figurant sur la liste arrêtée en application de l'article 1^{er} du décret n° 84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents d'un congé pour formation syndicale.

Il adresse sa demande de congé par écrit à son autorité hiérarchique 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 (devis de l'organisme de formation à joindre).

Le bénéfice du congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail ne peut être refusé que si des nécessités du service s'y opposent.

6. La formation spécialisée risque métier

▪ Définition et composition

Dans le périmètre des CSA spéciaux de service, une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail peut être instituée sur proposition des états-majors, directions et services lorsque des risques professionnels particuliers le justifient. Cette formation spécialisée, dénommée **formation spécialisée « risque métier »** peut, suivant la situation, être compétente :

- pour un organisme ;
- pour une antenne d'organisme ;
- pour plusieurs antennes d'organisme ;
- ou pour plusieurs organismes

La liste des formations spécialisées « risque métier » est fixée par l'arrêté ministériel du 13 mai 2022. Cet arrêté précise l'autorité qui assure la présidence de chacune de ces formations spécialisées risque métier et le comité social d'administration auquel elle est rattachée.

Les membres de la FS « risque métier » sont :

- Le président : chef de l'organisme mentionné dans l'arrêté du 13 mai 2022 (annexe II) ;
- Un secrétaire administratif : agent désigné par le président de l'instance ;
- Les représentants titulaires du personnel civil et un nombre égal de représentants suppléants ;
- Un secrétaire de l'instance désigné par les représentants du personnel qui la composent ;
- Le chargé de prévention des risques professionnels (CPRP) ou le préventeur de l'organisme ;
- Le médecin du travail compétent pour l'organisme, l'antenne d'organisme ou pour la portion centrale de l'organisme en cas d'implantation multi-emprise ;
- L'inspection du travail dans les armées, informée, désigne l'inspecteur du travail compétent pour y assister le cas échéant ;
- Un ou plusieurs experts (article 88 du décret CSA) : toute(s) personne(s) intervenant à la demande du président, à son initiative, ou à la demande des représentants du personnel ;
- Un ou plusieurs experts certifiés (conformément aux articles R. 2315-51 et R. 2315-52 du code du travail (article 66 du décret CSA).

▪ Répartition des sièges des membres et modalités de désignation

La formation spécialisée risque métier compte un nombre de représentants fonction de l'effectif en personnel civil relevant du périmètre de l'instance⁵¹.

Le nombre de sièges de titulaires et de suppléants et leur répartition entre les organisations syndicales représentées au sein de la formation spécialisée risque métier est établi à la représentation proportionnelle à la

⁵¹ Conformément à l'article 21 du décret 2012-422 du 29 mars 2012 modifié.

plus forte moyenne (dépouillement des suffrages au niveau du périmètre concerné par ladite formation spécialisée).

Une décision de l'autorité ayant compétence sur le comité social d'administration spécial de service fixe le nombre et la répartition des sièges pour chaque FS risque métier⁵².

Les représentants titulaires et suppléants sont choisis librement par les organisations syndicales, sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité fixées par le décret n° 2020-1427 du 20 novembre relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat :

Effectifs en personnel civil des organismes ou antennes d'organisme relevant du champ de compétence de l'instance	Nombre de représentants du personnel titulaires (nombre égal de suppléants)	Modalités de désignation des représentants du personnel
Effectifs > 1500 agents	9	Titulaires et suppléants désignés librement par les organisations syndicales
Effectifs > à 500 et ≤ 1500 agents	6	
Effectifs ≥ 100 et ≤ 500 agents	4	
Effectifs < 100 agents.	3	

En cas de remplacement d'un représentant du personnel titulaires ou suppléant en cours de mandat, il est remplacé dans les mêmes conditions pour le mandat restant à courir : désignation libre sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité.

▪ Périmètre de compétence et attributions

- Attributions de la formation spécialisée risque métier

La formation spécialisée exerce ses attributions à l'égard du personnel de son champ de compétence. Elle est seule compétente pour exercer les attributions définies aux articles 56 à 74 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 pour l'organisme ou l'antenne d'organisme pour lequel elle est créée.

Dès lors, les formations spécialisées de base de défense ou d'administration centrale et d'emprise dont relève cet organisme ou cette antenne d'organisme ne sont compétentes que pour les questions communes à l'ensemble des organismes relevant de leur champ de compétence.

- Consultation sur la teneur de tous documents en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

La formation spécialisée risque métier **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.**

- Visites de l'inspecteur santé et sécurité au travail

La formation spécialisée 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 ces observations.** Elle **examine le rapport annuel établi par le médecin du travail.**

- Registre de santé et de sécurité au travail

⁵² Conformément aux dispositions de l'article 22 du décret n° 2012-422 du 29 mars 2012 modifié.

La formation spécialisée 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**.

➤ Danger grave et imminent – Registre spécial

Si un représentant du personnel civil de la formation spécialisée risque métier constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un agent, il en avise immédiatement le chef d'organisme ou son représentant et le chargé de prévention des risques professionnels et consigne cet avis dans le registre prévu à l'article 14 du décret n° 2012-422 du 29 mars 2012 modifié.

Les personnes ainsi alertées procèdent immédiatement à une enquête avec le représentant de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail risque métier ayant signalé le danger ou avec un autre membre de la formation spécialisée désigné par les représentants du personnel, prennent les mesures nécessaires pour y remédier. Le chef d'organisme informe la formation spécialisée des décisions prises.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, notamment par arrêt du travail, de la machine ou de l'installation, la formation spécialisée est réunie d'urgence et, en tout état de cause, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures.

L'inspection du travail dans les armées et l'autorité centrale d'emploi sont informées de cette réunion et peuvent y assister.

Après avoir pris connaissance de l'avis émis par la formation spécialisée, le chef d'organisme concerné arrête les mesures à prendre.

A défaut d'accord entre le chef d'organisme et la formation spécialisée sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, l'inspection du travail dans les armées est obligatoirement saisie.

➤ Analyse des risques

La formation spécialisée risque métier procède, dès sa mise en place, à l'**analyse des risques professionnels** et suscitent toute initiative qu'elle estime utile pour appréhender et limiter ce ou ces risques.

La formation spécialisée 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.

➤ Installations soumises à autorisation

Dans les services comportant une ou plusieurs **installations soumises à autorisation au titre de l'article L. 512-1 du code de l'environnement ou soumises aux dispositions du livre II et à l'article L. 415-1 du code minier**, les documents établis à l'intention des autorités publiques chargées de la protection de l'environnement sont portés à la connaissance de la formation spécialisée par le responsable du service, conformément à l'article R. 2312-24 du code du travail.

➤ Visites des locaux

Les membres de la formation spécialisée procèdent à intervalles réguliers, à la **visite des organismes et antennes d'organisme 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.

- Cette délégation comporte le président de la formation spécialisée ou son représentant (subordonné au chef d'organisme) et des représentants du personnel membres de la formation. Elle peut être assistée du médecin du travail ou son représentant de l'équipe pluridisciplinaire, de l'inspecteur du travail dans les armées et du chargé de prévention des risques professionnels ou préventeur de l'organisme. Les missions accomplies donnent lieu à un rapport présenté à la formation spécialisée.
- La délégation de la formation spécialisée peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.
 - Enquête accident du travail, accident de service, maladie professionnelle ou à caractère professionnel

La formation spécialisée **est réunie, dans les plus brefs délais, à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves**. La formation spécialisée **procède à une enquête à l'occasion de chaque accident du travail, accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel** au sens des 3° et 4° de l'article 6 du décret du 28 mai 1982⁵³.

- Les enquêtes sont réalisées par une délégation comprenant le président ou son représentant et au moins un représentant du personnel de la formation spécialisée. Le médecin du travail, le chargé de prévention des risques professionnels ou préventeur ainsi que l'inspecteur du travail dans les armées peuvent participer à la délégation.
- La formation spécialisée est informée des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

➤ Sollicitation d'un chef d'établissement voisin

La formation spécialisée **peut demander à entendre le chef d'un établissement voisin** dont l'activité expose les travailleurs de son ressort à des nuisances particulières. Elle est informée des suites réservées à ses observations.

➤ Recours à un expert certifié

Le président de la formation spécialisée peut, à son initiative ou suite à une délibération des membres de la formation **faire appel à un expert certifié** conformément aux articles R. 2315-51 et R. 2315-52 du code du travail :

- En cas de risque grave, révélé ou non par un accident de service ou par un accident du travail ou en cas de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- En cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail lorsqu'il ne s'intègre pas dans un projet de réorganisation de service.

Les frais d'expertise sont supportés par l'administration ou l'établissement dont relève la formation spécialisée.

Le chef d'organisme fournit à l'expert les informations nécessaires à sa mission. Ce dernier est soumis à l'obligation de discrétion définie à l'article 92 du décret CSA du 20 novembre 2020.

La décision du président de la formation spécialisée refusant de faire appel à un expert doit être substantiellement motivée. Cette décision est communiquée à la formation spécialisée instituée au sein du comité social d'administration ministériel.

Le délai pour procéder à une expertise ne peut excéder un mois.

⁵³ En cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées. En cas d'accident de service ou de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

En cas de désaccord sérieux et persistant entre les représentants du personnel et le président de la formation spécialisée sur le recours à l'expert certifié, la procédure prévue à l'article 5-5 du décret du 28 mai 1982 est mise en œuvre dans le délai mentionné à l'alinéa précédent.

➤ Consultations obligatoires

La formation spécialisée risque métier **est consultée sur les projets de texte relatifs 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.

La formation spécialisée est consultée :

- En dehors des aménagements importants relevant d'un projet de réorganisation de service (attribution relevant du comité social d'administration), 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.
- 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.

➤ Mesures prises en faveur des accidentés du travail et des travailleurs handicapés

La formation spécialisée 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.

➤ Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail

Chaque année, le président de la formation spécialisée soumet pour avis à celle-ci un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail établi à partir de l'analyse des risques professionnels et des informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail contenues dans le rapport social unique. Ce programme fixe la liste détaillée des réalisations ou actions à entreprendre au cours de l'année à venir. Il précise, pour chaque réalisation ou action, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût. La formation spécialisée peut proposer un ordre de priorité et des mesures supplémentaires au programme annuel de prévention.

Lorsque certaines mesures prévues au programme de prévention n'ont pas été prises, les motifs en sont donnés en annexe à ce programme.

➤ Suscite toute initiative pour appréhender et limiter les risques

La formation spécialisée contribue en outre à la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'elle estime utile. Elle peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles.

La formation spécialisée 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. Elle coopère à la préparation des actions de formation à la santé et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

➤ Information de la formation spécialisée de réseau

Chaque année, la formation spécialisée risque métier informe la formation spécialisée du comité social d'administration spécial de service, des activités et résultats de la politique de prévention des risques professionnels mise en œuvre par l'instance.

▪ **Installation de la FS risque métier**

A l'issue des élections professionnelles, les résultats sont proclamés pour chaque CSA.

La DRH-MD communique le nombre et la répartition des sièges aux autorités ayant compétence sur le comité social d'administration spécial de service pour les FS « risque métier ».

Ces autorités fixent par décision le nombre de sièges et la répartition des sièges pour chaque FS risque métier.

A compter de la communication des décisions aux organisations syndicales, ces dernières disposent d'un délai de **trente jours** pour désigner leurs représentants du personnel titulaires et suppléants et en informe l'autorité ayant compétence sur le CSA de rattachement.

Les représentants titulaires et les représentants suppléants que chacune désigne librement parmi les agents relevant du champ de compétence de l'instance doivent satisfaire aux conditions d'éligibilité au comité social d'administration spécial de service.

Les autorités ayant compétence sur le comité communiquent aux présidents des FS de risque métier les noms des représentants du personnel désignés.

Les présidents des FS risque métier fixent par décision la liste des représentants du personnel titulaires et suppléants ainsi désignés.

Les chefs d'organisme communiquent aux agents relevant de leur autorité, par tous les moyens appropriés, la liste et les coordonnées des représentants du personnel de la FS risque métier dont ils relèvent.

Sauf cas exceptionnel, la première réunion de l'instance ne peut se tenir avant l'expiration du délai de trente jours.

A l'expiration de ce délai, il faut disposer de la désignation d'au moins la moitié des représentants du personnel titulaire de l'instance et respecter les délais de convocation prévus par la réglementation (quinze jours) pour pouvoir tenir la première réunion de l'instance.

▪ Préparation de la formation spécialisée

- **Nombre de réunions** : la formation spécialisée risque métier doit se réunir **au moins 2 fois par an** sur convocation de son président. Elle doit également se réunir :

- dans les plus brefs délais à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves
- en urgence en cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de faire cesser un danger grave et imminent
- pour des raisons exceptionnelles (par exemple : crise sanitaire covid-19)

- **Convocation** :

- Le secrétaire de la formation spécialisée est consulté préalablement sur le projet d'ordre du jour et peut proposer l'inscription de points supplémentaires.
- L'ordre du jour des séances de la formation spécialisée doit être adressé aux membres 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 le chargé de prévention des risques professionnels assistent aux réunions de la formation spécialisée.
- L'inspecteur du travail dans les armées peut assister aux travaux de la formation spécialisée. Il est informé des réunions et de leur ordre du jour.

 Les représentants du personnel peuvent transmettre leurs questions au secrétariat administratif de la FS risque métier jusqu'à 10 jours avant la tenue de la réunion.

En cas d'urgence ou de circonstances particulières, comme pour le CSAS, la réunion de la FS risque métier peut se tenir par **conférence audiovisuelle** ou à défaut **téléphonique**, et, en cas d'impossibilité, par **consultation écrite**

dématérialisée. Les détails de ces procédures présentés dans la partie relative aux réunions du CSAS s'appliquent à la FS risque métier.

▪ **Déroulement de la formation spécialisée**


- **Présidence** : en cas d'empêchement, le président désigne son représentant parmi les représentants de l'administration.

- **Secrétariat** :

- Un représentant du personnel est désigné, parmi les seuls membres titulaires, par la formation spécialisée pour assurer les fonctions de secrétaire. Ce secrétaire est un représentant du personnel ayant voix délibérative. Sa désignation s'effectue à la suite du renouvellement général des instances et pour toute la durée du mandat.
 - Il est d'usage que l'OS qui dispose du plus grand nombre de sièges propose un candidat pour occuper cette fonction.
 - En cas de pluralité de candidatures et en l'absence d'accord entre OS sur ce candidat, il est procédé à un vote des représentants du personnel de l'instance. En cas d'impossibilité de départager les candidats, il est procédé à un tirage au sort.

En cas d'absence du secrétaire lors d'une réunion, un remplaçant est désigné par les membres de la formation spécialisée en début de séance.

- Un agent, désigné par le président de l'instance, assiste aux réunions de la formation spécialisée et en assure le secrétariat administratif.

 Le secrétariat administratif de la formation spécialisée risque métier prend en charge la gestion administrative et l'organisation matérielle de la formation spécialisée.

- **Quorum** : la moitié des représentants du personnel doit être présente à l'ouverture de la réunion.

Nombre de représentants du personnel titulaires dans la formation spécialisée	Quorum
9	5
6	3
4	2
3	2

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours maximum aux membres de la formation spécialisée, qui siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

- **Ordre de prise de parole** : il est déterminé sur la base des résultats du scrutin électronique qui s'est tenu du 1^{er} au 8 décembre 2022. De la même manière, cet ordre doit être respecté pour les déclarations liminaires des organisations syndicales représentatives.

- **Votes** : seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

La formation spécialisée émet ses 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.

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

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

Votes	Conséquences du vote
En cas de vote favorable majoritaire ou unanime	L'avis de la formation spécialisée est favorable
En cas de partage des voix (absence de majorité)	L'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée
En cas de vote défavorable majoritaire ou unanime	L'avis de la formation spécialisée est défavorable

- **Présence des suppléants et des experts** : les suppléants sans voix délibérative peuvent assister aux séances de la formation spécialisée sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

Au ministère des armées, il est admis qu'un suppléant puisse s'exprimer en réunion en lieu et place du titulaire présent pour la durée de son intervention. Toutefois, il ne prend pas part au vote, seul le titulaire présent ayant voix délibérative.

Le président de la formation spécialisée, à son initiative ou à la demande de représentants titulaires du personnel, peut convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. La demande émanant de représentants du personnel titulaires doit être formulée au moins 2 jours avant la réunion de la formation spécialisée. Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée, sans pouvoir prendre part au vote.

▪ Procès-verbal de réunion

A l'issue de chaque réunion, le secrétariat administratif élabore un procès-verbal (PV). Ce dernier comprend le compte-rendu des débats et le détail des votes.


Le PV est rédigé par le secrétaire administratif puis il est adressé au secrétaire de la formation spécialisée pour observation éventuelle.

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.

Publicité des travaux de la formation spécialisée et information des membres

Plusieurs délais sont imposés à l'administration :

- dans le délai d'**1 mois** qui suit la tenue de la formation spécialisée, les projets élaborés et les avis émis par ce dernier sont portés par l'administration à la connaissance **des agents** en fonction dans les administrations, services ou établissements intéressés, par tout moyen approprié ;
- dans les **2 mois** qui suivent la réunion de la formation spécialisée, l'administration doit informer **les membres du comité** des suites données à leurs propositions ou avis.

 Si des membres du personnel ont demandé la communication d'informations complémentaires sur l'un des points inscrits à l'ordre du jour, l'administration doit transmettre les éléments de réponse dans les 2 mois suivant la demande, par écrit.

Obligations s'imposant aux personnes participant à la formation spécialisée

Toute personne participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux de la formation spécialisée est tenue à une obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont elle a eu connaissance à l'occasion des travaux.

Absences et prise en charge des frais de déplacement

Toutes facilités doivent être données aux représentants du personnel de la formation spécialisée pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants du personnel (titulaires et suppléants), ainsi qu'aux experts convoqués par le président du comité.

Les représentants de la formation spécialisée, titulaires et suppléants, sont indemnisés pour les frais de déplacement et de séjour, dans les conditions prévues par l'arrêté du 10 avril 2007 pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, fixant les barèmes indemnitaires et les modalités d'indemnisation des personnels civils du ministère de la défense dans le cadre de leurs déplacements temporaires.

Pour l'exercice de leurs missions les représentants du personnel titulaires et suppléants des formations spécialisées disposent d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé en nombre de jours par l'arrêté du 15 juin 2022 :

Effectifs	Formations spécialisées (FS)			FS bénéficiant d'une majoration (liste fixée par arrêté du 28 juin 2022)	
	Représentants titulaires et suppléants	Secrétaire de la FS	Représentants titulaires et suppléants	Secrétaire de la FS	
0 – 199	2	2,5	2,5	3,5	
200 - 499	3	4	5	6,5	
500 - 1499	5	6,5	9	11,5	
1500 - 4999	10	12,5	18	22,5	
5000 - 9999	11	14	19	24	
> 10 000	12	15	20	25	

Suivi du contingent annuel d'autorisations d'absence :

Le suivi du contingent attaché au mandat de représentant du personnel au sein d'une formation spécialisée risque métier est assuré par l'organisme dont relève le représentant du personnel.

Ce contingent annuel d'autorisations d'absence est utilisé par **tranche minimale d'une demi-journée** qui peuvent être programmées.

L'autorisation d'absence utilisée au titre du contingent annuel est accordée sous réserve des nécessités du service.

Nature des autorisations d'absence (contingentées ou non) au titre des missions des représentants du personnel :

	Type d'autorisation spéciale d'absence	Durée	Modalités
Réunions de l'instance	Non contingentées	Temps de la réunion + temps supplémentaire équivalent à la durée de la réunion + temps de trajet	Justificatif nécessaire
Enquêtes	Non contingentées	Temps de l'enquête	Justificatif nécessaire
Recherche de mesures préventives en cas d'urgence	Non contingentées	Temps nécessaire	Justificatif nécessaire
Temps de trajet pour les visites	Non contingentées	Temps nécessaire en heures	Justificatif nécessaire
Visites de locaux de travail	Contingent annuel	Une demi-journée minimum	Pas de justificatif (sauf si remboursement frais de mission)
Autres missions de la FS	Contingent annuel	Une demi-journée minimum	Pas de justificatif

▪ **Renouvellement**

Le renouvellement de la formation spécialisée risque métier intervient selon le même calendrier que celui fixé pour le comité social d'administration spécial de service (renouvellement général tous les 4 ans).

- **Cas du remplacement définitif** : en cas de démission ou de mobilité hors du périmètre de l'instance de l'un des représentants du personnel titulaire ou suppléant, il est remplacé dans ses fonctions par un représentant du personnel désigné librement par l'OS concernée.

- **Cas du remplacement temporaire des représentants du personnel** : lorsqu'un représentant titulaire est empêché, il est remplacé dans ses fonctions par le suppléant désigné par l'OS d'appartenance. Un titulaire n'est pas lié à un suppléant spécifique.

▪ **Formation des représentants du personnel**

Les représentants du personnel, membres titulaires et suppléants de la formation spécialisée risque métier bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail **d'une durée de cinq jours** au cours de leur mandat. Elle est renouvelée à chaque mandat.

Dispositif ministériel



- 2 jours organisés par le centre de formation de la défense de Bourges.
- 1 jour organisé par le Président de chaque FS.
- 2 jours à la main de l'agent.

Cette formation doit permettre aux membres de la formation spécialisée de :

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

La formation organisée par le CFD

Un module de 2 jours est organisé par le centre de formation de la défense qui s'appuie sur des formateurs accrédités. Elle s'organise au sein de base de défense du ministère des armées.

Ce module doit permettre aux représentants du personnel de connaître :

- la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail applicable au ministère des armées et son articulation avec celle de la fonction publique ;
- les acteurs en matière de santé et de sécurité au travail ;
- le rôle, les attributions, les consultations et informations obligatoires ainsi que le lien entre la formation spécialisée et le comité social d'administration.
- les méthodes d'analyse des situations de travail, des postes, des risques et de diagnostic.
- les méthodes d'analyse des accidents et des maladies professionnelles, notamment par des enquêtes.
- la procédure relative à l'exercice du droit de retrait en cas de danger grave et imminent.

La formation organisée par le président de la FS

Un module d'une journée est organisé par le président de la formation spécialisée risque métier. Il doit permettre aux membres des FS :

- d'identifier les acteurs locaux en matière de santé et de sécurité au travail ;
- de connaître l'organisation de la prévention des organismes ou antennes d'organisme entrant dans le champ de compétence de la FS;
- de connaître les principaux risques présents dans les organismes ou antennes d'organisme entrant dans le champ de compétence de la FS.

La formation à la main de l'agent

L'agent, représentants du personnel au sein de la FS, choisit sa formation et son organisme de formation parmi :

- les organismes figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'article R. 2315-8 du code du travail,
 - un des organismes figurant sur la liste arrêtée en application de l'article 1^{er} du décret n° 84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents d'un congé pour formation syndicale.

Il adresse sa demande de congé par écrit à son autorité hiérarchique 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 (devis de l'organisme de formation à joindre).

Le bénéfice du congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail ne peut être refusé que si des nécessités du service s'y opposent.

LES COMITÉS SOCIAUX D'ADMINISTRATION DE BASE DE DÉFENSE




CSA BdD

1. Définition et composition

Le CSA de BdD est l'instance de dialogue social de proximité obligatoire. Chaque CSA BdD est **placé auprès du commandant de la base de défense concernée**⁵⁴. On en dénombre 50.

Les membres du CSA BdD sont, outre le commandant de la base de défense ou son représentant (en qualité de président) :

- le chef du groupement de soutien de la base de défense (ou son représentant) ;
- les représentants du personnel titulaires et leurs suppléants, élus pour 4 ans ;
- en tant que de besoin **(i)** un ou des représentants de l'administration exerçant des fonctions de responsabilités et concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du CSA BdD, **(ii)** des experts (sollicités par l'administration ou les représentants du personnel) pour un sujet déterminé dans l'ordre du jour.

 Un CSA BdD n'est pas une instance paritaire : le nombre de représentants de l'administration n'est pas identique au nombre de représentants du personnel, et seuls les représentants des OS participent au vote.



2. Périmètre de compétence et attributions

▪ Périmètre de compétence

Un CSA BdD est compétent pour examiner toutes les questions et projets de textes intéressants les formations, les organismes et les détachements situés sur son **périmètre géographique**, à l'exception de ceux relevant du périmètre d'administration centrale (agents gérés par le centre ministériel de gestion d'Arcueil).

▪ Attributions

Dans les limites de son périmètre de compétence, le CSA BdD est consulté sur les **questions et projets de textes** relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services (hors OMVO), ainsi qu'aux projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé, de sécurité et les conditions de travail dans le cadre d'un projet de **réorganisation de service**.

Il est aussi consulté sur :

- les questions générales relatives au **plan de formation** ;
- toutes questions pour lesquelles des statuts particuliers prévoient sa consultation.

En outre, le CSA de BdD débat :


- **au moins 1 fois par an** → de la programmation et de ses travaux⁵⁵ ;
- dans la limite de son périmètre de compétence, **au moins 1 fois tous les deux ans** → des orientations générales relatives à l'évolution des métiers, des effectifs, des emplois et des politiques de recrutement, à l'accompagnement des projets de mobilité et d'évolution professionnelle, à la politique d'insertion, de maintien

⁵⁴ Article 6 de l'arrêté du 22 avril 2022 instituant des comités sociaux d'administration au ministère des Armées. Voir également l'Instruction n° 144 / DEF / EMA / SC-PERF relative aux missions et aux attributions du commandant de BdD du 17/09/2015.

⁵⁵ L'intégration de toutes les parties prenantes dans la détermination de la programmation des travaux est consacrée réglementairement, et traduit la volonté de renforcer le dialogue social.

dans l'emploi et d'accompagnement professionnels des travailleurs en situation de handicap, à la politique d'organisation du travail ainsi qu'à la qualité de vie au travail.

Enfin, le CSA de BdD **peut examiner, à tout moment** → toutes questions générales relatives aux politiques de lutte contre les discriminations, aux politiques d'encadrement supérieur, au fonctionnement et à l'organisation des services, à l'impact de l'organisation sur l'accessibilité et la qualité des services rendus, à la dématérialisation et aux évolutions technologiques au regard de leurs incidences sur les personnels, aux incidences des principales décisions budgétaires sur les emplois et aux domaines qui font l'objet d'un débat organisé au moins une fois tous les deux ans.

 Pour les OMVO, la restriction réglementaire qui les touche ne signifie pas que les questions les concernant ne sont jamais évoquées en CSA BdD. Ainsi, lorsque les personnels civils sont susceptibles d'être concernés par des réformes touchant les OMVO du périmètre du comité, des informations peuvent être communiquées en CSA BdD à l'intention des représentants élus.

- **au moins 1 fois tous les deux ans** → des orientations générales relatives à l'évolution des métiers, des effectifs, des emplois et des politiques de recrutement, à l'accompagnement des projets de mobilité et d'évolution professionnelle, à la politique indemnitaire, aux travailleurs en situation de handicap, à la politique d'organisation du travail ainsi qu'à la qualité de vie au travail.

3. Installation et fonctionnement

■ Installation du comité social d'administration de base de défense

A partir du 8 décembre 2022, les résultats des élections professionnelles précisent la répartition des sièges entre OS pour chaque instance.

Aucun arrêté n'est nécessaire, le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 ne prévoyant pas la publication d'un arrêté portant répartition des sièges. En revanche, la décision portant **désignation nominative des élus** au comité, prise par l'autorité auprès de laquelle est placé le comité, est publiée par tout moyen (JO, BO...).

Les CSA des BdD de Calvi, Charleville-Mézières, Gap et Saint-Christol constituent des cas particuliers, l'élection étant sur sigle et non sur liste. Dans un premier temps, les COM BdD fixent par arrêté la liste des OS habilitées à désigner des représentants, ainsi que le nombre de sièges auxquelles elles ont droit. Dans un second temps, ils prennent une décision portant désignation nominative des représentants du personnel, portée à la connaissance des agents par tout moyen. La désignation des représentants du personnel titulaires et suppléants est réalisée entre 15 et 30 jours après la proclamation des résultats et l'établissement du PV (jours francs), soit entre le 23 décembre 2022 et le 9 janvier 2023 compris.


■ Préparation du comité social d'administration de base de défense

- **Périodicité** : le CSA BdD doit se réunir au moins 2 fois par an, sur convocation de son président, soit à son initiative, soit sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

- **Phase préparatoire au CSA BdD → présentation des textes et projets** : leur examen implique notamment que les services déterminent suffisamment en amont le calendrier des réformes, afin d'éviter un engorgement de l'instance ou un retard de mise en œuvre.

- **Phase préparatoire au CSA BdD → organisations syndicales** : avant de déterminer la date de réunion du CSA BdD il est nécessaire de contacter les représentants du personnel pour s'assurer de leur disponibilité à la date envisagée.

Par ailleurs, une ou plusieurs réunions préparatoires, en bilatérale (une OS et l'administration) ou en multilatérale (toutes les OS et l'administration), peuvent être organisées par l'administration avec les représentants des OS sur les points inscrits à l'ordre du jour tels que communiqués aux OS. En multilatérale, la participation d'un nombre identique de représentants par liste doit être respectée quel que soit le nombre de sièges obtenu par chaque liste (2 représentants par liste). Lors de ces réunions, chaque liste syndicale peut désigner les représentants de son choix, qui ne sont pas forcément des représentants élus au CSA de BdD.

 Les OS qui ne siègent pas au CSA BdD n'ont pas à être associées à ces réunions préparatoires, ni aux groupes de travail convoqués par l'administration et portant sur les sujets relevant de la compétence du CSA BdD.


En réunion préparatoire multilatérale comme en réunion de CSA BdD, l'administration doit respecter l'ordre de prise de parole des listes syndicales, tel que déterminé par les résultats du scrutin qui s'est tenu du 1^{er} au 8 décembre 2022.

Les OS peuvent adresser des questions au secrétariat permanent jusqu'à 10 jours avant la tenue de la réunion.

▪ **Déroulement du comité social d'administration de base de défense**

- **Présidence** : chaque réunion du CSA BdD est présidée par le commandant de base de défense. En cas d'empêchement et par exception, la présidence est assurée par l'autorité qu'il désigne.

- **Convocation** : le CSA BdD se réunit sur convocation de son président. Il peut s'agir d'une initiative de celui-ci, ou de la conséquence de la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel (le nombre varie selon les CSA BdD⁵⁶). Dans ce dernier cas, le comité doit se réunir dans le délai maximum de 2 mois. La convocation avec son ordre du jour doit être adressée aux membres du CSA BdD **par voie électronique**, au moins **15 jours avant la séance**, étant entendu qu'en cas d'urgence, ce délai peut être ramené à 8 jours.

 La convocation est adressée aux membres titulaires, aux membres suppléants. Tous les délais sont exprimés en jours francs : est dit « franc » un délai auquel on ajoute une unité au nombre de jours prévus, les samedis et dimanches étant pris en compte, sauf s'il s'agit du dernier jour du délai prévu, auquel cas ce dernier est reporté au premier jour ouvrable suivant (tout jour hors dimanche et jour férié).


- **Ordre du jour** : communiqué dans l'acte portant convocation, et donc soumis aux mêmes délais que ce dernier, il distingue les textes faisant l'objet d'un avis (soumis aux votes) des sujets faisant l'objet d'une communication (non soumis aux votes).

Un CSA BdD peut être réuni pour examiner un thème unique.

- **Envoi de documents** : toutes les pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions doivent être adressées aux membres titulaires et suppléants, au plus tard 8 jours avant la date de la séance.

- **Quorum** : il est vérifié par le président du CSA BdD lors de l'ouverture de la réunion, avec l'aide du secrétariat permanent. Il est atteint si au moins la moitié des représentants du personnel ayant voix délibérative sont présents (chiffre variable selon les CSA BdD). Si le quorum n'est pas atteint, la séance ne peut pas se tenir. Une nouvelle convocation est envoyée aux membres du CSA BdD, dans un délai de 8 jours maximum. Il siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents, l'exigence de quorum n'étant plus requise.

⁵⁶ Cf. annexe de l'arrêté du 22 avril 2022 précité.



Un représentant du personnel ayant voix délibérative est un représentant titulaire, ou, en cas d'empêchement du titulaire, le représentant suppléant désigné par l'organisation syndicale. Tout représentant ayant voix délibérative siège à la table, participe aux débats et prend part aux votes.

- **Désignation du secrétariat de la réunion du CSA BdD** : le secrétariat de séance est assuré par un agent désigné à cet effet. Un représentant du personnel est désigné par le comité pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint. Ce secrétaire adjoint est un représentant du personnel ayant voix délibérative. Sa désignation s'effectue à la suite de chaque renouvellement du CSA BdD et pour toute la durée du mandat de celui-ci. En cas d'absence du secrétaire adjoint, un remplaçant est temporairement désigné par le comité.

Il est d'usage que l'OS qui dispose du plus grand nombre de sièges propose un candidat pour occuper cette fonction. En cas de pluralité de candidatures et en l'absence d'accord entre OS sur un candidat, il est procédé à un vote des représentants du personnel de l'instance. En cas d'impossibilité de départager les candidats, il est procédé à un tirage au sort.

- **Ordre de prise de parole** : il est déterminé sur la base des résultats du scrutin électronique qui s'est tenu du 1^{er} au 8 décembre 2022. Il varie selon les CSA BdD. De la même manière, cet ordre doit être respecté pour les déclarations liminaires des organisations syndicales représentatives.


- **Présence des suppléants et des experts** : les suppléants sans voix délibérative peuvent assister aux séances du CSA BdD sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

Au ministère des armées, il est admis qu'un suppléant puisse s'exprimer en réunion en lieu et place du titulaire présent pour la durée de son intervention. Toutefois, il ne prend pas part au vote, seul le titulaire présent ayant voix délibérative.

Le président du CSA BdD, à son initiative ou à la demande de représentants titulaires du personnel, peut convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. La demande émanant de représentants du personnel titulaires doit être formulée au moins 2 jours avant la réunion du CSA BdD. Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée, sans pouvoir prendre part au vote.

- **Séances** : les séances du CSA BdD ne sont pas publiques.

En cas d'urgence ou de circonstances particulières (sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel dans ce second cas), le président peut décider que la réunion sera organisée par **conférence audiovisuelle** ou à défaut **téléphonique**. Dans ce cas de figure, le président doit être en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles, à savoir que **(i)** n'assistent à la réunion que les personnes habilitées (identification des participants, respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers), et **(ii)** chaque membre siégeant avec voix délibérative a la possibilité de participer *effectivement* aux débats et aux votes.



Les modalités de réunion, d'enregistrement et de conservation des débats et des échanges sont fixées par le règlement intérieur, ou à défaut, par l'instance elle-même, en début de séance.


En cas d'impossibilité de tenir les réunions par conférence audiovisuelle ou téléphonique, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'**échange d'écrits transmis par voie électronique**⁵⁷. 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.

- **Modalités de vote** : un membre titulaire 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.

⁵⁷ Article 84 II du décret n° 2020-1427.

Le CSA BdD émet ses avis à la majorité simple des représentants du personnel ayant voix délibérative présents. S'il est procédé à un vote, il a lieu à main levée. Les abstentions sont admises et décomptées, au même titre que les votes favorables et défavorables. Une non-participation est considérée comme une abstention. En cas d'abstention de l'ensemble des représentants ayant voix délibérative, l'avis est réputé avoir été donné.

VOTES	CONSÉQUENCES DU VOTE
En cas de vote favorable majoritaire ou unanime	L'avis du CSA BdD est favorable
En cas de partage des voix (absence de majorité)	L'avis est réputé avoir été donné
En cas de vote défavorable majoritaire	L'avis est défavorable

 En cas de vote défavorable unanime du CSA BdD sur un projet de texte, il doit faire l'objet d'un réexamen dans un délai compris entre 8 et 30 jours à compter de cette première réunion. Une nouvelle convocation doit être adressée à chaque membre après un délai de 8 jours au moins. Le CSA BdD siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents (condition de quorum non requise). Même en cas de nouveau vote unanime défavorable lors de cette seconde réunion, l'avis du CSA BdD est réputé avoir été donné.

▪ **Procès-verbal de réunion**

A l'issue de chaque réunion, le secrétariat permanent élabore un procès-verbal (PV). Ce dernier comprend le compte-rendu des débats et le détail des votes, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le PV est rédigé par le secrétaire de séance puis il est adressé aux OS pour observation.


Ensuite, ce document est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint du comité. En tout état de cause, il doit être transmis **dans le délai d'1 mois** suivant la réunion aux membres du comité. Ce PV est soumis à l'approbation des membres du CSA BdD lors de la réunion suivante.

▪ **Publicité des travaux du comité social d'administration de base de défense**


Plusieurs délais sont imposés à l'administration :

- dans le délai d'**1 mois** qui suit la tenue du CSA BdD, les projets élaborés et les avis émis par ce dernier sont portés par l'administration à la connaissance **des agents** en fonction dans les administrations, services ou établissements intéressés, par tout moyen approprié ;

- dans les **2 mois** qui suivent la réunion du CSA BdD, l'administration doit informer **les membres du comité** des suites données à leurs propositions ou avis.

 Si des membres du personnel ont demandé la communication d'informations complémentaires sur l'un des points inscrits à l'ordre du jour, l'administration doit transmettre les éléments de réponse dans les 2 mois suivant la demande, par écrit.

▪ **Obligations s'imposant aux personnes participant au comité social d'administration de base de défense**

 Toute personne participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux du CSA BdD est tenue à une obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont elle a eu connaissance à cette occasion.

▪ Absences et prise en charge des frais de déplacement

Toutes facilités doivent être données aux représentants du personnel du CSA BdD pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants du personnel (titulaires et suppléants), ainsi qu'aux experts convoqués par le président du comité.

Les représentants du CSA BdD, titulaires et suppléants, sont indemnisés pour les frais de déplacement et de séjour, dans les conditions prévues par l'arrêté du 10 avril 2007 pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, fixant les barèmes indemnitaires et les modalités d'indemnisation des personnels civils du ministère de la défense dans le cadre de leurs déplacements temporaires.


4. Renouvellement

Le renouvellement du CSA BdD peut être général, lors des dates d'élection professionnelle, ou partiel.

- **Renouvellement général du comité** : il a lieu tous les 4 ans. La date de renouvellement est fixée par arrêté du ministre en charge de la fonction publique.

Les représentants du personnel sont élus au scrutin de liste avec répartition des restes à la plus forte moyenne.

- **Cas du remplacement définitif des représentants élus en cours de mandat** : en cas de démission ou de mobilité hors du périmètre ministériel de l'un des représentants du personnel titulaire, il est remplacé dans ses fonctions par un des suppléants sur désignation de son OS. Les représentants du personnel suppléants sont remplacés par un candidat non élu de la liste déposée par l'OS lors de l'élection de décembre 2022.

 Que faire en cas de listes épuisées ? Lorsque la liste de candidat ne permet plus d'assurer le remplacement des élus sortants, l'OS concernée désigne un agent de son choix parmi les agents relevant du périmètre de compétence du CSA BdD. L'agent désigné doit respecter, à la date de sa nomination, les conditions d'éligibilité fixées à l'article 31 et suivants du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux CSA⁵⁸.

- **Cas du remplacement temporaire des représentants du personnel** : lorsqu'un représentant titulaire est empêché, il est remplacé dans ses fonctions par le suppléant désigné par l'OS d'appartenance. Un titulaire n'est pas lié à un suppléant spécifique.


5. La formation spécialisée de base de défense

La création d'une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, rattachée au comité, est obligatoire lorsque les effectifs sont supérieurs à 200 agents.

La FS de base de défense est consultée sur les projets de texte relatifs 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

⁵⁸ Ne pas être en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie. Ne pas être frappé d'une sanction disciplinaire de 3^e groupe (prévue à l'art. L 533-1 du code général de la fonction publique) non amnistiée ou non effacée du dossier de l'agent. Ne pas être frappé d'une des incapacités de l'art. L 6 du code électoral.

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.

 Lorsqu'il existe des formations spécialisées d'emprise, la formation spécialisée de base de défense est compétente exclusivement sur les questions communes à l'ensemble des organismes relevant de son champ de compétence telles que par exemple :

- L'information générale en matière de SST (politique SST du ministère)
- Les examens des arbitrages rendus par le COMBdD en matière de soutien commun SST
- Les campagnes de prévention organisées sur l'ensemble des emprises de la BdD ;
- Les problématiques d'infrastructure communes à plusieurs emprises ;
- Les moyens de prévention mis en œuvre dans le cadre d'une crise.

Compte tenu des effectifs en personnel civil ou de la répartition géographique des organismes et antennes d'organisme au sein de certaines bases de défense, 4 types de situation peuvent être rencontrés :

CSA de BdD disposant d'une FS de BdD et de FS d'emprise

⇒ La FS de BdD est compétente exclusivement sur les questions communes à l'ensemble des organismes relevant de la BdD

- Angers - le Mans - Saumur, Angoulême, Antilles, Besançon, Bordeaux - Mérignac - Agen, Bourges - Avord, Brest - Lorient, Brive, Cazaux, Carcassonne, Cherbourg, Clermont - Ferrand, Draguignan, Evreux, Grenoble - Annecy - Chambéry, Île de France, Istres - Orange - Salon de Provence, Lille, Lyon - Valence - La Valbonne, Marseille Aubagne, Metz, Montauban, Mourmelon - Mailly, Nancy, Nîmes - Laudun - Larzac, Orléans - Bricy, Pau - Bayonne, Phalsbourg, Poitiers - Saint-Maixent, Rennes - Vannes - Coëtquidan, Rochefort - Cognac, Strasbourg - Haguenau - Colmar, Saint-Dizier - Chaumont, Toulon, Toulouse - Tarbes - Castres, Tours, La Réunion-Mayotte

CSA de BdD disposant d'une FS de BdD et ne disposant d'aucune FS d'emprise

⇒ La FS de BdD assure l'ensemble des missions définies aux articles 56 à 74 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020, excepté pour les organismes relevant d'une FS risque métier pour lesquels la FS de BdD n'est compétente que pour les questions communes

- Creil, Mont-de-Marsan, Guyane, Polynésie Française, Nouvelle-Calédonie

CSA de BdD ne disposant d'aucune FS

⇒ Le CSA assure l'ensemble des missions définies aux articles 56 à 74 du décret n°2020 excepté pour les organismes relevant d'une FS risque métier pour lesquels le CSA de BdD n'est compétente que pour les questions communes

- Belfort, Calvi, Charleville-Mézières, Epinal-Luxeuil, Gap, Saint-Christol, Verdun

CSA de BdD ne disposant pas de FS de BdD mais disposant de FS d'emprise

⇒ Le CSA de BdD est compétent exclusivement sur les questions communes à l'ensemble des organismes relevant de la BdD

- Ventiseri-Solenzara

▪ **Définition et composition**

La FS de base de défense est l'**instance compétente en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail** pour examiner les questions et projets de textes intéressant l'ensemble des services déconcentrés présents sur la base de défense. Placée auprès du comité social d'administration de base de défense, elle est présidée par la même autorité.

Les membres de la FS de base de défense sont :

- Le président : autorité qui préside le CSA de base de défense ;
- Un secrétaire administratif : agent désigné par le président de l'instance ;
- Les représentants titulaires du personnel civil et un nombre égal de représentants suppléants (dont le nombre est fonction de l'effectif) ;
- Un secrétaire de l'instance désigné parmi les représentants du personnel qui la composent ;
- Le conseiller prévention de base de défense ;
- Le médecin du travail désigné par le directeur de la médecine des forces ;
- L'inspecteur compétent pour la base de défense ;
- Un ou plusieurs experts (article 88 du décret CSA) : toute(s) personne(s) intervenant à la demande du président, à son initiative, ou à la demande des représentants du personnel
- Un ou plusieurs experts certifiés (conformément aux articles R. 2315-51 et R. 2315-52 du code du travail (article 66 du décret CSA) ;

- Lorsque la FS de base de défense assure l'ensemble des missions définies aux articles 56 à 74 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020, les chefs d'organismes relevant du champ de compétence de la FS de base de défense et leur chargé de prévention des risques professionnels sont conviés aux réunions.

▪ Répartition des sièges des membres et modalités de désignation

Conformément à l'article 18 du décret 2012-422 du 29 mars 2012 modifié, la formation spécialisée de base de défense de réseau compte 4 ou 6 représentants du personnels titulaires et un nombre égal de suppléants (arrêté du 22 avril 2022).

La répartition des sièges de titulaires et de suppléants entre les organisations syndicales représentées au sein du comité social d'administration de base de défense est établie à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

Un arrêté fixe la répartition des sièges pour la FS de base de défense⁵⁹.

Les représentants titulaires sont choisis parmi les représentants titulaires ou suppléants du comité social d'administration de base de défense. Chaque organisation syndicale désigne librement son ou ses représentants suppléants, sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité fixées par le décret n° 2020-1427 du 20 novembre relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat.


En cas de remplacement d'un représentant du personnel en cours de mandat, il est remplacé dans les mêmes conditions pour le mandat restant à courir.

- Les représentants titulaires sont choisis parmi les représentants titulaires ou suppléants du comité social d'administration de base de défense.
- Les représentants suppléants sont désignés librement par les OS sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité.

▪ Périmètre de compétence et attributions

- Attributions de la formation spécialisée de base de défense

La formation spécialisée de base de défense exerce ses attributions à l'égard du personnel de services déconcentrés relevant de son champ de compétence⁶⁰.

 Lorsqu'il existe des formations spécialisées d'emprise ou de risque métier, les formations spécialisées de base de défense sont compétentes exclusivement sur les questions communes à l'ensemble des organismes relevant de leurs champs de compétence respectifs.

⁵⁹ Conformément aux dispositions de l'article 22 du décret n° 2012-422 du 29 mars 2012 modifié.

⁶⁰ Ses attributions sont définies aux articles 56 à 74 du décret n° 2020-1427.

Examine les sujets SST communs à l'ensemble de la base de défense

Information générale en matière de SST (politique SST du ministère)

Examine les arbitrages rendus par le COMBdD en matière de soutien commun SST

Informée des activités et résultats de la politique de prévention des FS d'emprise

La formation spécialisée de base de défense est consultée sur :

- Questions et projets de texte intéressant l'ensemble des organismes relevant du champ de compétence de la FS de la BdD ;
- Les travaux conduits par la conférence de coordination de la prévention de la base de défense et des arbitrages envisagés par le commandant de la BdD en matière de soutien relatif à la santé et à la sécurité au travail.

La FS de BdD contribue en outre à la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'elle estime utile. Elle peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles.


Elle 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. Elle coopère à la préparation des actions de formation à la santé et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre (par exemple : campagnes de prévention en matière de handicap, de sécurité routière, de risques psychosociaux ou de formation en santé et sécurité au travail).

Elle est informée des activités et résultats de la politique de prévention des risques professionnels mise en œuvre par les organismes ou antennes d'organisme relevant du champ de compétence des FS d'emprise.

Lorsque la FS de Base de défense exerce l'ensemble des attributions prévues aux articles 56 à 74 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020, elle est consultée sur :

- Les programmes annuels de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail ;
- La protection de la santé physique et mentale, hygiène, sécurité, l'organisation du travail, le télétravail, la déconnexion et les dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, l'amélioration des conditions de travail des organismes relevant du périmètre de compétence de l'instance ;
- Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, sauf en cas de réorganisation de service (compétences CSA-de BdD) ;
- Les projets importants d'introduction de nouvelles technologies ;
- 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.

Lorsque la FS de BdD, ou le CSA de BdD en l'absence de FS, est seule compétente pour exercer les attributions prévues par la réglementation, elle met en œuvre en plus les attributions précisées ci-après pour les FS d'emprise (cf. chapitre « La formation spécialisée d'emprise »).

 Les FS de base de défense suivantes assurent l'ensemble des missions des FS d'emprise :

- FS de base de défense de Creil
- FS de base de défense de Mont-de-Marsan
- FS de base de défense de Guyane
- FS de base de défense de Polynésie Française
- FS de base de défense de Nouvelle-Calédonie

 Les CSA de base de défense suivantes assurent l'ensemble des missions des FS d'emprise :

- CSA de base de défense de Belfort
- CSA de base de défense de Calvi
- CSA de base de défense de Charleville-Mézières
- CSA de base de défense d'Epinal-Luxueil
- CSA de base de défense de Gap
- CSA de base de défense de Saint-Christol
- CSA de base de défense de Verdun

▪ Installation de la FS de base de défense

A l'issue des élections professionnelles, les résultats sont proclamés pour chaque CSA.

La DRH-MD fixe par arrêté ministériel la répartition des sièges pour les FS de base de défense.

A compter de la publication de l'arrêté, ces dernières disposent d'un délai de **trente jours** pour désigner leurs représentants du personnel titulaires et suppléants et en informe l'autorité ayant compétence sur le CSA de rattachement.

Les représentants suppléants que chacune désigne librement doivent satisfaire aux conditions d'éligibilité à ces comités.

L'autorité ayant compétences sur le CSA communique par décision la liste des représentants du personnel désignés pour siéger au sein des FS de base de défense.

Les chefs d'organisme communiquent aux agents relevant de leur autorité, par tous les moyens appropriés, la liste et les coordonnées des représentants du personnel de la FS de BdD.

Sauf cas exceptionnel, la première réunion de l'instance ne peut se tenir avant l'expiration du délai de **trente jours**.

A l'expiration de ce délai, il faut disposer de la désignation d'au moins la moitié des représentants du personnel titulaire de l'instance et respecter les délais de convocation prévus par la réglementation (quinze jours) pour pouvoir tenir la première réunion de l'instance.

▪ Préparation de la formation spécialisée


- **Nombre de réunions** : la formation spécialisée de BdD doit se réunir **au moins 1 fois par an** sur convocation de son président. Elle se réunit également pour des raisons exceptionnelles (par exemple : crise sanitaire covid-19).

Lorsque la FS de BdD assure l'ensemble des missions, elle doit également se réunir :

- dans les plus brefs délais à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves
- en urgence en cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de faire cesser un danger grave et imminent

- Convocation :

- Le secrétaire de la formation spécialisée est consulté préalablement sur le projet d'ordre du jour et peut proposer l'inscription de points supplémentaires.
- L'ordre du jour des séances de la formation spécialisée doit être adressé aux membres 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 désigné par le directeur de la médecine des forces et le conseiller prévention de la base de défense assistent aux réunions de la formation spécialisée.
- L'inspecteur du travail dans les armées peut assister aux travaux de la formation spécialisée. Il est informé des réunions et de leur ordre du jour.

 Les représentants du personnel peuvent transmettre leurs questions au secrétariat administratif de la FS de base de défense jusqu'à 10 jours avant la tenue de la réunion.

En cas d'urgence ou de circonstances particulières, comme pour le CSA de BdD, la réunion de la FS de BdD peut se tenir par **conférence audiovisuelle** ou à défaut **téléphonique**, et, en cas d'impossibilité, par **consultation écrite dématérialisée**. Les détails de ces procédures présentés dans la partie relative aux réunions du CSA de BdD s'appliquent à la FS de BdD.

▪ **Déroulement de la formation spécialisée**

- **Présidence :** en cas d'empêchement, le président désigne son représentant parmi les représentants de l'administration.

- **Secrétariat :**

- Un représentant du personnel est désigné, parmi les seuls membres titulaires, par la formation spécialisée pour assurer les fonctions de secrétaire. Ce secrétaire est un représentant du personnel ayant voix délibérative. Sa désignation s'effectue à la suite du renouvellement général des instances et pour toute la durée du mandat.
 - Il est d'usage que l'OS qui dispose du plus grand nombre de sièges propose un candidat pour occuper cette fonction.
 - En cas de pluralité de candidatures et en l'absence d'accord entre OS sur ce candidat, il est procédé à un vote des représentants du personnel de l'instance. En cas d'impossibilité de départager les candidats, il est procédé à un tirage au sort.

En cas d'absence du secrétaire lors d'une réunion, un remplaçant est désigné par les membres de la formation spécialisée en début de séance.

- Un agent, désigné par le président de l'instance, assiste aux réunions de la formation spécialisée et en assure le secrétariat administratif.

 Le secrétariat administratif de la formation spécialisée de BdD prend en charge la gestion administrative et l'organisation matérielle de la formation spécialisée.

- **Quorum** : la moitié des représentants du personnel doit être présente à l'ouverture de la réunion.

Nombre de représentants du personnel titulaire dans la formation spécialisée	Quorum
4	2
6	3

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours maximum aux membres de la formation spécialisée, qui siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

- **Ordre de prise de parole** : il est déterminé sur la base des résultats du scrutin électronique qui s'est tenu du 1^{er} au 8 décembre 2022. De la même manière, cet ordre doit être respecté pour les déclarations liminaires des organisations syndicales représentatives.

- **Votes** : seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

La formation spécialisée émet ses 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.

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

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

Votes	Conséquences du vote
En cas de vote favorable majoritaire ou unanime	L'avis de la formation spécialisée est favorable
En cas de partage des voix (absence de majorité)	L'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée
En cas de vote défavorable majoritaire ou unanime	L'avis de la formation spécialisée est défavorable

- **Présence des suppléants et des experts** : les suppléants sans voix délibérative peuvent assister aux séances de la formation spécialisée sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

Au ministère des armées, il est admis qu'un suppléant puisse s'exprimer en réunion en lieu et place du titulaire présent pour la durée de son intervention. Toutefois, il ne prend pas part au vote, seul le titulaire présent ayant voix délibérative.

Le président de la formation spécialisée, à son initiative ou à la demande de représentants titulaires du personnel, peut convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. La demande émanant

de représentants du personnel titulaires doit être formulée au moins 2 jours avant la réunion de la formation spécialisée. Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée, sans pouvoir prendre part au vote.

▪ **Procès-verbal de réunion**

A l'issue de chaque réunion, le secrétariat administratif élabore un procès-verbal (PV). Ce dernier comprend le compte-rendu des débats et le détail des votes.


Le PV est rédigé par le secrétaire administratif puis il est adressé au secrétaire de la formation spécialisée pour observation éventuelle.

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.

▪ **Publicité des travaux de la formation spécialisée et information des membres**

Plusieurs délais sont imposés à l'administration :

- dans le délai d'**1 mois** qui suit la tenue de la formation spécialisée, les projets élaborés et les avis émis par ce dernier sont portés par l'administration à la connaissance **des agents** en fonction dans les administrations, services ou établissements intéressés, par tout moyen approprié ;
- dans les **2 mois** qui suivent la réunion de la formation spécialisée, l'administration doit informer **les membres du comité** des suites données à leurs propositions ou avis.

 Si des membres du personnel ont demandé la communication d'informations complémentaires sur l'un des points inscrits à l'ordre du jour, l'administration doit transmettre les éléments de réponse dans les 2 mois suivant la demande, par écrit.

▪ **Obligations s'imposant aux personnes participant à la formation spécialisée**

Toute personne participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux de la formation spécialisée est tenue à une obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont elle a eu connaissance à l'occasion des travaux.

▪ **Absences et prise en charge des frais de déplacement**

Toutes facilités doivent être données aux représentants du personnel de la formation spécialisée pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants du personnel (titulaires et suppléants), ainsi qu'aux experts convoqués par le président du comité.

Les représentants de la formation spécialisée, titulaires et suppléants, sont indemnisés pour les frais de déplacement et de séjour, dans les conditions prévues par l'arrêté du 10 avril 2007 pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, fixant les barèmes indemnitaires et les modalités d'indemnisation des personnels civils du ministère de la défense dans le cadre de leurs déplacements temporaires.

Pour l'exercice de leurs missions les représentants du personnel titulaires et suppléants des formations spécialisées - ou les représentants titulaires et suppléants des CSA en l'absence de formations spécialisées - disposent d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé en nombre de jours par l'arrêté du 15 juin 2022 :

Effectifs	Formations spécialisées (FS)		FS bénéficiant d'une majoration (liste fixée par arrêté du 28 juin 2022)	
	Nbre de jours dont bénéficient les représentants titulaires et suppléants	Nbre de jours dont bénéficient le secrétaire de la FS	Nbre de jours dont bénéficient les représentants titulaires et suppléants	Nbre de jours dont bénéficient le secrétaire de la FS
0 – 199	2	2,5	2,5	3,5
200 - 499	3	4	5	6,5
500 - 1499	5	6,5	9	11,5
1500 - 4999	10	12,5	18	22,5
5000 - 9999	11	14	19	24
> 10 000	12	15	20	25

Suivi du contingent annuel d'autorisations d'absence :

Le suivi du contingent attaché au mandat de représentant du personnel au sein d'une formation spécialisée de base de défense doit être assuré au niveau local.

A cet effet, le président de la FS indiquera le contingent annuel d'autorisations d'absence dont bénéficie chaque représentant du personnel aux chefs d'organisme dont relève hiérarchiquement lesdits représentants du personnel. Il appartient aux autorités hiérarchiques de proximité d'assurer le suivi individuel du contingent annuel d'autorisations d'absence.

Ce contingent annuel d'autorisations d'absence est utilisé par **tranche minimale d'une demi-journée** qui peuvent être programmées.

L'autorisation d'absence utilisée au titre du contingent annuel est accordée sous réserve des nécessités du service.

Nature des autorisations d'absence (contingentées ou non) au titre des missions des représentants du personnel :

	Type d'autorisation spéciale d'absence	Durée	Modalités
Réunions de l'instance	Non contingentées	Temps de la réunion + temps supplémentaire équivalent à la durée de la réunion + temps de trajet	Justificatif nécessaire
Enquêtes	Non contingentées	Temps de l'enquête	Justificatif nécessaire
Recherche de mesures préventives en cas d'urgence	Non contingentées	Temps nécessaire	Justificatif nécessaire
Temps de trajet pour les visites	Non contingentées	Temps nécessaire en heures	Justificatif nécessaire
Visites de locaux de travail	Contingent annuel	Une demi-journée minimum	Pas de justificatif (sauf si remboursement frais de mission)
Autres missions de la FS	Contingent annuel	Une demi-journée minimum	Pas de justificatif

▪ **Renouvellement**

Le renouvellement de la formation spécialisée de base de défense intervient selon le même calendrier que celui fixé pour le comité social d'administration de base de défense (renouvellement général tous les 4 ans).

- **Cas du remplacement définitif** : en cas de démission ou de mobilité hors du périmètre de la base de défense de l'un des représentants du personnel titulaire de la FS de BdD, il est remplacé dans ses fonctions par un représentant du personnel titulaire ou suppléant du CSA de BdD, désigné par l'OS concernée. Les représentants du personnel suppléants sont désignés librement par les OS.

- **Cas du remplacement temporaire des représentants du personnel** : lorsqu'un représentant titulaire est empêché, il est remplacé dans ses fonctions par le suppléant désigné par l'OS d'appartenance. Un titulaire n'est pas lié à un suppléant spécifique.

■ Formation des représentants du personnel

Les représentants du personnel, membres titulaires et suppléants des formations spécialisées de base de défense, ou lorsque celles-ci n'ont pas été créées, membres du comité social d'administration de base de défense, bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail **d'une durée de cinq jours** au cours de leur mandat. Elle est renouvelée à chaque mandat.

Les représentants du personnel membres du comité social d'administration qui ne siègent pas en formation spécialisée bénéficient de la formation organisée par le ministère des armées pour **une durée de trois jours** au cours de leur mandat.

Dispositif ministériel



- 2 jours organisés par le centre de formation de la défense de Bourges.
- 1 jour organisé par le Président de chaque FS.
- 2 jours à la main de l'agent.

Cette formation doit permettre aux membres des formations spécialisées ou des comités sociaux d'administration de BdD en l'absence de FS de :

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

La formation organisée par le CFD

Un module de 2 jours est organisé par le centre de formation de la défense qui s'appuie sur des formateurs accrédités. Elle s'organise au sein de base de défense du ministère des armées.

Ce module doit permettre aux représentants du personnel de connaître :

- la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail applicable au ministère des armées et son articulation avec celle de la fonction publique ;
- les acteurs en matière de santé et de sécurité au travail ;
- le rôle, les attributions, les consultations et informations obligatoires ainsi que le lien entre la formation spécialisée et le comité social d'administration.
- les méthodes d'analyse des situations de travail, des postes, des risques et de diagnostic.
- les méthodes d'analyse des accidents et des maladies professionnelles, notamment par des enquêtes.
- la procédure relative à l'exercice du droit de retrait en cas de danger grave et imminent.

La formation organisée par le président de la FS

Un module d'une journée est organisé par le président de la formation spécialisée de la BdD ou en l'absence de FS par le président du comité social d'administration de BdD. Il doit permettre aux membres des FS :

- d'identifier les acteurs en matière de santé et de sécurité au travail ;
- de connaître l'organisation de la prévention des organismes ou antennes d'organisme entrant dans le champ de compétence de la FS;
- de connaître les principaux risques présents dans les organismes ou antennes d'organisme entrant dans le champ de compétence de la FS.

La formation à la main de l'agent

L'agent, représentants du personnel au sein de la FS, choisit sa formation et son organisme de formation parmi :

- les organismes figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'article R. 2315-8 du code du travail,
- un des organismes figurant sur la liste arrêtée en application de l'article 1er du décret n° 84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents d'un congé pour formation syndicale.

Il adresse sa demande de congé par écrit à son autorité hiérarchique 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 (devis de l'organisme de formation à joindre).

Le bénéfice du congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail ne peut être refusé que si des nécessités du service s'y opposent.

6. La formation spécialisée d'emprise

▪ Définition et composition

Une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail peut être instituée au niveau d'une emprise lorsque plusieurs organismes ou antennes d'organisme implantés sur cette emprise sont soumis à un risque professionnel particulier. Cette formation spécialisée, dénommée **formation spécialisée d'emprise**, peut également prendre en compte des organismes ou antennes d'organisme implantés dans un immeuble situé à l'extérieur de l'emprise et géographiquement à proximité de celle-ci. **Elle est compétente pour les agents du périmètre de l'emprise relevant de l'administration centrale et ceux relevant de services déconcentrés.** Elle est rattachée au comité social d'administration de base de défense.

La liste des formations spécialisées d'emprise est fixée par l'arrêté ministériel du 13 mai 2022 (en annexe) après consultation des organisations syndicales représentées au sein du comité social d'administration ministériel.

 Les FS de base de défense suivantes assurent l'ensemble des missions des FS d'emprise :

- FS de base de défense de Creil
- FS de base de défense de Mont-de-Marsan
- FS de base de défense de Guyane
- FS de base de défense de Polynésie Française
- FS de base de défense de Nouvelle-Calédonie

 Les CSA de base de défense suivantes assurent l'ensemble des missions des FS d'emprise et de BdD :

- CSA de base de défense de Belfort
- CSA de base de défense de Calvi

- CSA de base de défense de Charleville-Mézières
- CSA de base de défense d'Epinal-Luxueil
- CSA de base de défense de Gap
- CSA de base de défense de Saint-Christol
- CSA de base de défense de Verdun

Les membres de la FS d'emprise sont :

- Le président : chef de l'emprise principale précisé par l'arrêté du 13 mai 2022 (annexe I)
- Un secrétaire administratif : agent désigné par le président de l'instance
- Les représentants titulaires du personnel civil et un nombre égal de représentants suppléants (dont le nombre est fonction des effectifs considérés)
- Un secrétaire de l'instance désigné parmi les représentants du personnel qui la composent
- L'ensemble des chargés de prévention des risques professionnels (CPRP) ou préventeurs des organismes relevant du périmètre de l'instance
- Le médecin du travail assurant le suivi des personnels civils de l'emprise
- L'inspecteur compétent pour la base de défense
- Les chefs d'organisme dont les personnels relèvent du champ de compétence d'une FS d'emprise sont membres de droit de la FS d'emprise
- Un ou plusieurs experts (article 88 du décret CSA) : toute(s) personne(s) intervenant à la demande du président, à son initiative, ou à la demande des représentants du personnel
- Un ou plusieurs experts certifiés (conformément aux articles R. 2315-51 et R. 2315-52 du code du travail (article 66 du décret CSA)

Lorsqu'une question concerne les immeubles rattachés à la FS d'emprise, si le chef d'emprise désigné pour ces immeubles est différent de lui qui assure la présidence de la FS d'emprise, le président invite en qualité d'expert le chef d'emprise compétent pour l'immeuble rattaché à la réunion de la FS.

▪ Répartition des sièges des membres et modalités de désignation

Conformément à l'article 21 du décret 2012-422 du 29 mars 2012 modifié, la formation spécialisée d'emprise compte un nombre de représentants fonction de l'effectif en personnel civil relevant du périmètre de l'instance.

La répartition des sièges entre les organisations syndicales représentées au sein de la formation spécialisée d'emprise est établie à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne (dépouillement des suffrages des scrutins CSA-AC et CSA BdD au niveau du périmètre concerné par ladite formation spécialisée).

Une décision de l'autorité ayant compétence sur le comité social d'administration de base de défense fixe le nombre et la répartition des sièges pour chaque FS d'emprise conformément aux dispositions de l'article 22 du décret n° 2012-422 du 29 mars 2012 modifié.

Les représentants titulaires et suppléants sont choisis librement par les organisations syndicales, sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité fixées par le décret n° 2020-1427 du 20 novembre relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat :

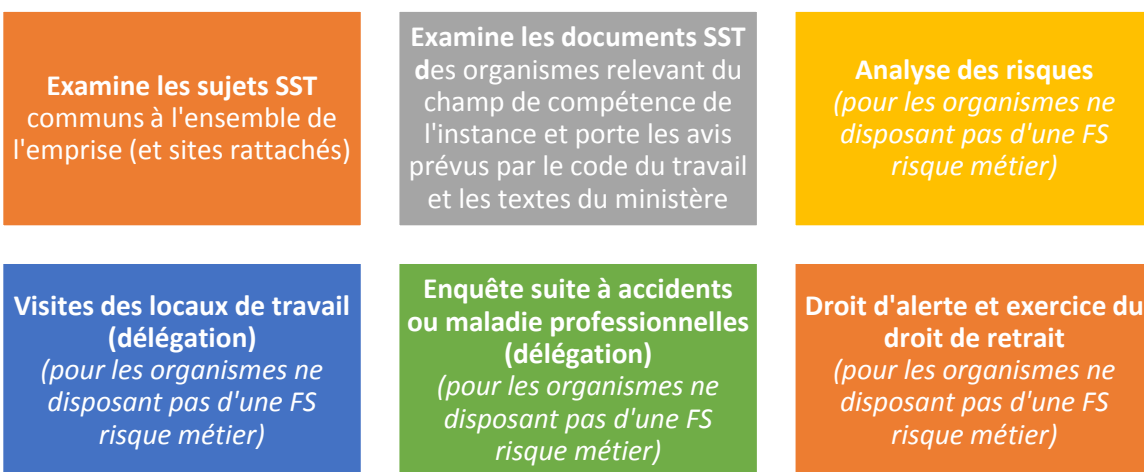
Effectifs en personnel civil des organismes ou antennes d'organisme relevant du champ de compétence de l'instance	Nombre de représentants du personnel titulaires (nombre égal de suppléants)	Modalités de désignation des représentants du personnel
Effectifs > 1500 agents	9	Titulaires et suppléants désignés librement par les organisations syndicales parmi les agents relevant du périmètre de l'administration centrale, des services à
Effectifs > à 500 et ≤ 1500 agents	6	
Effectifs ≥ 100 et ≤ 500 agents	4	
Effectifs < 100 agents.	3	

En cas de remplacement d'un représentant du personnel titulaire ou suppléant en cours de mandat, il est remplacé dans les mêmes conditions pour le mandat restant à courir : désignation libre sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité.

■ Périmètre de compétence et attributions

- Attributions de la formation spécialisée d'emprise

La formation spécialisée d'emprise exerce ses attributions à l'égard du personnel de son champ de compétence Elle est seule compétente pour exercer les attributions définies aux articles 56 à 74 du décret n° 2020-1427 du



20 novembre 2020 pour l'organisme ou l'antenne d'organisme pour lequel elle est créée.

Lorsqu'un organisme relève du champ de compétence d'une formation spécialisée risque métier, la formation spécialisée d'emprise dont il relève n'est compétente que pour les questions communes à l'ensemble des organismes relevant de son champ de compétence.

- Consultation sur la teneur de tous documents en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

La formation spécialisée d'emprise **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.**

Conformément à l'article 25 du décret n° 2012-422 du 29 mars 2012 modifié, lorsqu'un organisme relève de plusieurs FS d'emprise, et qu'il ne dispose pas d'une formation spécialisée risque métier, le chef d'organisme détermine l'instance auprès de laquelle les documents se rattachant à sa mission, notamment les règlements et consignes qu'il envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, sont portés pour avis. Les autres formations spécialisées sont informées desdits documents et de l'avis rendu par la formation spécialisée consultée.

➤ Visites de l'inspecteur santé et sécurité au travail

La formation spécialisée d'emprise 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 ces observations**. Elle **examine le rapport annuel établi par le médecin du travail**.

➤ Registre de santé et de sécurité au travail

La formation spécialisée 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**.

➤ Danger grave et imminent – Registre spécial

Si un représentant du personnel civil de la formation spécialisée risque métier constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un agent, il en avise immédiatement le chef d'organisme ou son représentant et le chargé de prévention des risques professionnels et consigne cet avis dans le registre prévu à l'article 14 du décret n° 2012-422 du 29 mars 2012 modifié.

Les personnes ainsi alertées procèdent immédiatement à une enquête avec le représentant de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail risque métier ayant signalé le danger ou avec un autre membre de la formation spécialisée désigné par les représentants du personnel, prennent les mesures nécessaires pour y remédier. Le chef d'organisme informe la formation spécialisée des décisions prises.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, notamment par arrêt du travail, de la machine ou de l'installation, la formation spécialisée est réunie d'urgence et, en tout état de cause, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures.

L'inspection du travail dans les armées et l'autorité centrale d'emploi sont informées de cette réunion et peuvent y assister.

Après avoir pris connaissance de l'avis émis par la formation spécialisée, le chef d'organisme concerné arrête les mesures à prendre.

A défaut d'accord entre le chef d'organisme et la formation spécialisée sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, l'inspection du travail dans les armées est obligatoirement saisie.

Lorsqu'un organisme relève de plusieurs FS d'emprise, l'exercice du droit d'alerte et de retrait est mis en œuvre dans le périmètre de la FS d'emprise dont relèvent le ou les agents concernés.

➤ Analyse des risques

La formation spécialisée d'emprise procède, dès sa mise en place, à l'**analyse des risques professionnels** et suscitent toute initiative qu'elles estiment utiles pour appréhender et limiter ce ou ces risques.

Elle 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.

➤ Installations soumises à autorisation

Dans les services comportant une ou plusieurs **installations soumises à autorisation au titre de l'article L. 512-1 du code de l'environnement ou soumises aux dispositions du livre II et à l'article L. 415-1 du code minier**, les documents établis à l'intention des autorités publiques chargées de la protection de l'environnement sont portés à la connaissance de la formation spécialisée par le responsable du service, conformément à l'article R. 2312-24 du code du travail.

➤ Visites des locaux

Les membres de la formation spécialisée d'emprise procèdent à intervalles réguliers, à la **visite des organismes ou antennes d'organisme relevant de son 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 (les visites pour les organismes relevant de FS risque métier sont assurées par les membres de la formation spécialisée de risque métier).

- Cette délégation comporte le président de la formation spécialisée ou son représentant exerçant dans le périmètre de l'instance des fonctions de responsabilité (exemple : un autre chef d'organisme ou un subordonné au chef d'emprise) et des représentants du personnel membres de la formation. Elle peut être assistée du médecin du travail ou son représentant de l'équipe pluridisciplinaire, de l'inspecteur du travail dans les armées et chargé de prévention des risques professionnels ou préventeur de l'organisme. Les missions accomplies donnent lieu à un rapport présenté à la formation spécialisée.
- La délégation de la formation spécialisée peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

➤ Enquête accident du travail, accident de service, maladie professionnelle ou à caractère professionnel

La formation spécialisée d'emprise **est réunie, dans les plus brefs délais, à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves**. La formation spécialisée **procède à une enquête à l'occasion de chaque accident du travail, accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel** au sens des 3° et 4° de l'article 6 du décret du 28 mai 1982⁶¹.

- Les enquêtes sont réalisées par une délégation comprenant le président ou son représentant et au moins un représentant du personnel de la formation spécialisée. Le médecin du travail, le chargé de prévention des risques professionnels ou préventeur ainsi que l'inspecteur du travail dans les armées peuvent participer à la délégation.
- La formation spécialisée est informée des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

➤ Sollicitation d'un chef d'établissement voisin

La formation spécialisée **peut demander à entendre le chef d'un établissement voisin** dont l'activité expose les travailleurs de son ressort à des nuisances particulières. Elle est informée des suites réservées à ses observations.

➤ Recours à un expert certifié

Le président de la formation spécialisée peut, à son initiative ou suite à une délibération des membres de la formation **faire appel à un expert certifié** conformément aux articles R. 2315-51 et R. 2315-52 du code du travail :

- En cas de risque grave, révélé ou non par un accident de service ou par un accident du travail ou en cas de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- En cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail lorsqu'il ne s'intègre pas dans un projet de réorganisation de service.

Les frais d'expertise sont supportés par l'administration ou l'établissement dont relève la formation spécialisée.

⁶¹ En cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées. En cas d'accident de service ou de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

Le chef d'organisme fournit à l'expert les informations nécessaires à sa mission. Ce dernier est soumis à l'obligation de discrétion définie à l'article 92 du décret CSA du 20 novembre 2020.

La décision du président de la formation spécialisée refusant de faire appel à un expert doit être substantiellement motivée. Cette décision est communiquée à la formation spécialisée instituée au sein du comité social d'administration ministériel.

Le délai pour procéder à une expertise ne peut excéder un mois.

En cas de désaccord sérieux et persistant entre les représentants du personnel et le président de la formation spécialisée sur le recours à l'expert certifié, la procédure prévue à l'article 5-5 du décret du 28 mai 1982 est mise en œuvre dans le délai mentionné à l'alinéa précédent.

➤ Consultations obligatoires

La formation spécialisée d'emprise **est consultée sur les projets de texte relatifs 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.**

La formation spécialisée est consultée :

- En dehors des aménagements importants relevant d'un projet de réorganisation de service (attribution relevant du comité social d'administration), 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.
- 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.

➤ Mesures prises en faveur des accidentés du travail et des travailleurs handicapés

La formation spécialisée 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.

➤ Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail

Chaque année, le président de la formation spécialisée d'emprise soumet pour avis à celle-ci les programmes annuels de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail des organismes relevant du champ de compétence de l'instance établi à partir de l'analyse des risques professionnels et des informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail contenues dans le rapport social unique. Ces programmes fixent la liste détaillée des réalisations ou actions à entreprendre au cours de l'année à venir pour chaque organisme. Ils précisent, pour chaque réalisation ou action, les conditions d'exécution et l'estimation de leur coût. La formation spécialisée d'emprise peut proposer un ordre de priorité et des mesures supplémentaires aux programmes annuels de prévention.

Lorsque certaines mesures prévues aux programmes de prévention n'ont pas été prises, les motifs en sont donnés en annexe à ce programme.

Conformément à l'article 25 du décret n° 2012-422 du 29 mars 2012 modifié, lorsqu'un organisme relève de plusieurs FS d'emprise, le chef d'organisme soumet à l'avis de la FS d'emprise compétente pour la portion centrale

de l'organisme son programme annuel de prévention des risques professionnels. Les autres formations spécialisées d'emprise sont informées dudit programme et de l'avis rendu par la formation spécialisée d'emprise consultée.

➤ Suscite toute initiative pour appréhender et limiter les risques

La formation spécialisée contribue en outre à la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'elle estime utile. Elle peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles.


La formation spécialisée 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. Elle coopère à la préparation des actions de formation à la santé et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

➤ Information de la formation spécialisée de base de défense

Chaque année, la formation spécialisée d'emprise informe la formation spécialisée du comité social d'administration de base de défense, des activités et résultats de la politique de prévention des risques professionnels des organismes ou antennes d'organisme relevant de leur champ de compétence de la FS.

 Les FS de base de défense suivantes assurent l'ensemble des missions des FS d'emprise :

- FS de base de défense de Creil
- FS de base de défense de Mont-de-Marsan
- FS de base de défense de Guyane
- FS de base de défense de Polynésie Française
- FS de base de défense de Nouvelle-Calédonie

 Lorsqu'un organisme relève du champ de compétence d'une formation spécialisée « risque métier », la formation spécialisée d'emprise dont il relève n'est compétente que pour les questions communes à l'ensemble des organismes relevant de son champ de compétence.

▪ **Installation de la FS d'emprise**

A l'issue des élections professionnelles, les résultats sont proclamés pour chaque CSA.

La DRH-MD communique le nombre et la répartition des sièges à l'EMA pour les FS d'emprise.

Les COMBdD fixent par décision le nombre de sièges et la répartition des sièges pour chaque FS d'emprise.

A compter de la communication des décisions aux organisations syndicales, ces dernières disposent d'un délai de **trente jours** pour désigner leurs représentants du personnel titulaires et suppléants et en informe l'autorité ayant compétence sur le CSA de rattachement.

Les représentants titulaires et les représentants suppléants que chacune désigne librement doivent satisfaire aux conditions d'éligibilité à ces comités.

Les COMBdD communiquent aux présidents des FS d'emprise les noms des représentants du personnel désignés.

Les présidents des FS d'emprise fixent, par décision, la liste des représentants du personnel désignés ainsi que la liste des organismes et antennes d'organisme relevant du périmètre de l'instance. Ils communiquent aux chefs d'organisme les noms des représentants du personnel désignés.

Les chefs d'organisme communiquent aux agents relevant de leur autorité, par tous les moyens appropriés, la liste et les coordonnées des représentants du personnel des FS d'emprise dont ils relèvent.

Sauf cas exceptionnel, la première réunion de l'instance ne peut se tenir avant l'expiration du délai de trente jours.

A l'expiration de ce délai, il faut disposer de la désignation d'au moins la moitié des représentants du personnel titulaire de l'instance et respecter les délais de convocation prévus par la réglementation (quinze jours) pour pouvoir tenir la première réunion de l'instance.

▪ Préparation de la formation spécialisée

- **Nombre de réunions** : la formation spécialisée d'emprise doit se réunir **au moins 2 fois par an** sur convocation de son président. Elle doit également se réunir :

- dans les plus brefs délais à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves
- en urgence en cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de faire cesser un danger grave et imminent
- pour des raisons exceptionnelles (par exemple : crise sanitaire covid-19)

- **Convocation** :

- Le secrétaire de la formation spécialisée est consulté préalablement sur le projet d'ordre du jour et peut proposer l'inscription de points supplémentaires.
- L'ordre du jour des séances de la formation spécialisée doit être adressé aux membres 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 chargés de prévention des risques professionnels assistent aux réunions de la formation spécialisée.
- L'inspecteur du travail dans les armées 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.



Les représentants du personnel peuvent transmettre leurs questions au secrétariat administratif de la FS d'emprise jusqu'à 10 jours avant la tenue de la réunion.

En cas d'urgence ou de circonstances particulières, comme pour le CSA de BdD, la réunion de la FS spécialisée d'emprise peut se tenir par **conférence audiovisuelle** ou à défaut **téléphonique**, et, en cas d'impossibilité, par **consultation écrite dématérialisée**. Les détails de ces procédures présentés dans la partie relative aux réunions du CSA de BdD s'appliquent à la FS spécialisée d'emprise.

▪ Déroutement de la formation spécialisée


- **Présidence** : en cas d'empêchement, le président désigne son représentant parmi les représentants de l'administration.

- **Secrétariat** :

- Un représentant du personnel est désigné, parmi les seuls membres titulaires, par la formation spécialisée pour assurer les fonctions de secrétaire. Ce secrétaire est un représentant du personnel ayant voix délibérative. Sa désignation s'effectue à la suite du renouvellement général des instances et pour toute la durée du mandat.
 - Il est d'usage que l'OS qui dispose du plus grand nombre de sièges propose un candidat pour occuper cette fonction.
 - En cas de pluralité de candidatures et en l'absence d'accord entre OS sur ce candidat, il est procédé à un vote des représentants du personnel de l'instance. En cas d'impossibilité de départager les candidats, il est procédé à un tirage au sort.

En cas d'absence du secrétaire lors d'une réunion, un remplaçant est désigné par les membres de la formation spécialisée en début de séance.

- Un agent, désigné par le président de l'instance, assiste aux réunions de la formation spécialisée et en assure le secrétariat administratif.

 Le secrétariat administratif de la formation spécialisée d'emprise prend en charge la gestion administrative et l'organisation matérielle du comité.

- **Quorum** : la moitié des représentants du personnel doit être présente à l'ouverture de la réunion.

Nombre de représentants du personnel titulaire dans la formation spécialisée	Quorum
9	5
6	3
4	2
3	2

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai maximum de huit jours aux membres de la formation spécialisée, qui siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

- **Ordre de prise de parole** : il est déterminé sur la base des résultats du scrutin électronique qui s'est tenu du 1^{er} au 8 décembre 2022. De la même manière, cet ordre doit être respecté pour les déclarations liminaires des organisations syndicales représentatives.

- **Votes** : seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

La formation spécialisée émet ses 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.

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

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

Votes	Conséquences du vote
En cas de vote favorable majoritaire ou unanime	L'avis de la formation spécialisée est favorable
En cas de partage des voix (absence de majorité)	L'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée
En cas de vote défavorable majoritaire ou unanime	L'avis de la formation spécialisée est défavorable

- **Présence des suppléants et des experts** : les suppléants sans voix délibérative peuvent assister aux séances de la formation spécialisée sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

Au ministère des armées, il est admis qu'un suppléant puisse s'exprimer en réunion en lieu et place du titulaire présent pour la durée de son intervention. Toutefois, il ne prend pas part au vote, seul le titulaire présent ayant voix délibérative.

Le président de la formation spécialisée, à son initiative ou à la demande de représentants titulaires du personnel, peut convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. La demande émanant de représentants du personnel titulaires doit être formulée au moins 2 jours avant la réunion de la formation spécialisée. Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée, sans pouvoir prendre part au vote.

▪ **Procès-verbal de réunion**

A l'issue de chaque réunion, le secrétariat administratif élabore un procès-verbal (PV). Ce dernier comprend le compte-rendu des débats et le détail des votes.

Le PV est rédigé par le secrétaire administratif puis il est adressé au secrétaire de la formation spécialisée pour observation éventuelle.


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.

▪ **Publicité des travaux de la formation spécialisée et information des membres**

Plusieurs délais sont imposés à l'administration :

- dans le délai d'**1 mois** qui suit la tenue de la formation spécialisée, les projets élaborés et les avis émis par ce dernier sont portés par l'administration à la connaissance **des agents** en fonction dans les administrations, services ou établissements intéressés, par tout moyen approprié ;

- dans les **2 mois** qui suivent la réunion de la formation spécialisée, l'administration doit informer **les membres du comité** des suites données à leurs propositions ou avis

 Si des membres du personnel ont demandé la communication d'informations complémentaires sur l'un des points inscrits à l'ordre du jour, l'administration doit transmettre les éléments de réponse dans les 2 mois suivant la demande, par écrit.

▪ Obligations s'imposant aux personnes participant à la formation spécialisée

Toute personne participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux de la formation spécialisée est tenue à une obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont elle a eu connaissance à l'occasion des travaux.

▪ Absences et prise en charge des frais de déplacement

Toutes facilités doivent être données aux représentants du personnel de la formation spécialisée pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants du personnel (titulaires et suppléants), ainsi qu'aux experts convoqués par le président du comité.

Les représentants de la formation spécialisée, titulaires et suppléants, sont indemnisés pour les frais de déplacement et de séjour, dans les conditions prévues par l'arrêté du 10 avril 2007 pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, fixant les barèmes indemnitaires et les modalités d'indemnisation des personnels civils du ministère de la défense dans le cadre de leurs déplacements temporaires.

Pour l'exercice de leurs missions les représentants du personnel titulaires et suppléants des formations spécialisées disposent d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé en nombre de jours par l'arrêté du 15 juin 2022 :

Effectifs	Formations spécialisées (FS)		FS bénéficiant d'une majoration (liste fixée par arrêté du 28 juin 2022)	
	Représentants titulaires et suppléants	Secrétaire de la FS	Représentants titulaires et suppléants	Secrétaire de la FS
0 – 199	2	2,5	2,5	3,5
200 - 499	3	4	5	6,5
500 - 1499	5	6,5	9	11,5
1500 - 4999	10	12,5	18	22,5
5000 - 9999	11	14	19	24
> 10 000	12	15	20	25

Suivi du contingent annuel d'autorisations d'absence :

Le suivi du contingent attaché au mandat de représentant du personnel au sein d'une formation spécialisée doit être assuré au niveau local.

A cet effet, le président de la FS indiquera le contingent annuel d'autorisations d'absence dont bénéficie chaque représentant du personnel aux chefs d'organisme dont relève hiérarchiquement lesdits représentants du personnel. Il appartient aux autorités hiérarchiques de proximité d'assurer le suivi individuel du contingent annuel d'autorisations d'absence.

Ce contingent annuel d'autorisations d'absence est utilisé par **tranche minimale d'une demi-journée** qui peuvent être programmées.

L'autorisation d'absence utilisée au titre du contingent annuel est accordée sous réserve des nécessités du service.

Nature des autorisations d'absence (contingentées ou non) au titre des missions des représentants du personnel :

	Type d'autorisation spéciale d'absence	Durée	Modalités
Réunions de l'instance	Non contingentées	Temps de la réunion + temps supplémentaire équivalent à la durée de la réunion + temps de trajet	Justificatif nécessaire
Enquêtes	Non contingentées	Temps de l'enquête	Justificatif nécessaire
Recherche de mesures préventives en cas d'urgence	Non contingentées	Temps nécessaire	Justificatif nécessaire
Temps de trajet pour les visites	Non contingentées	Temps nécessaire en heures	Justificatif nécessaire
Visites de locaux de travail	Contingent annuel	Une demi-journée minimum	Pas de justificatif (sauf si remboursement frais de mission)
Autres missions de la FS	Contingent annuel	Une demi-journée minimum	Pas de justificatif

▪ **Renouvellement**

Le renouvellement de la formation spécialisée d'emprise intervient selon le même calendrier que celui fixé pour les comités sociaux d'administration de base de défense et d'administration centrale (renouvellement général tous les 4 ans).

- **Cas du remplacement définitif** : en cas de démission ou de mobilité hors du périmètre de l'instance de l'un des représentants du personnel titulaire ou suppléant, il est remplacé dans ses fonctions par un représentant désigné librement par l'OS concernée.

- **Cas du remplacement temporaire des représentants du personnel** : lorsqu'un représentant titulaire est empêché, il est remplacé dans ses fonctions par le suppléant désigné par l'OS d'appartenance. Un titulaire n'est pas lié à un suppléant spécifique.

▪ **Formation des représentants du personnel**

Les représentants du personnel, membres titulaires et suppléants de la formation spécialisée d'emprise bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail **d'une durée de cinq jours** au cours de leur mandat. Elle est renouvelée à chaque mandat.

Dispositif ministériel



- 2 jours organisés par le centre de formation de la défense de Bourges.
- 1 jour organisé par le Président de chaque FS.
- 2 jours à la main de l'agent.

Cette formation doit permettre aux membres de la formation spécialisée d'emprise de :

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

La formation organisée par le CFD

Un module de 2 jours est organisé par le centre de formation de la défense qui s'appuie sur des formateurs accrédités. Elle s'organise au sein de base de défense du ministère des armées.

Ce module doit permettre aux représentants du personnel de connaître :

- la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail applicable au ministère des armées et son articulation avec celle de la fonction publique ;
- les acteurs en matière de santé et de sécurité au travail ;
- le rôle, les attributions, les consultations et informations obligatoires ainsi que le lien entre la formation spécialisée et le comité social d'administration.
- les méthodes d'analyse des situations de travail, des postes, des risques et de diagnostic.
- les méthodes d'analyse des accidents et des maladies professionnelles, notamment par des enquêtes.
- la procédure relative à l'exercice du droit de retrait en cas de danger grave et imminent.

La formation organisée par le président de la FS

Un module d'une journée est organisé par le président de la formation spécialisée ou en l'absence de FS par le président du comité social d'administration. Il doit permettre aux membres des FS :

- d'identifier les acteurs locaux en matière de santé et de sécurité au travail ;
- de connaître l'organisation de la prévention des organismes ou antennes d'organisme entrant dans le champ de compétence de la FS;
- de connaître les principaux risques présents dans les organismes ou antennes d'organisme entrant dans le champ de compétence de la FS.

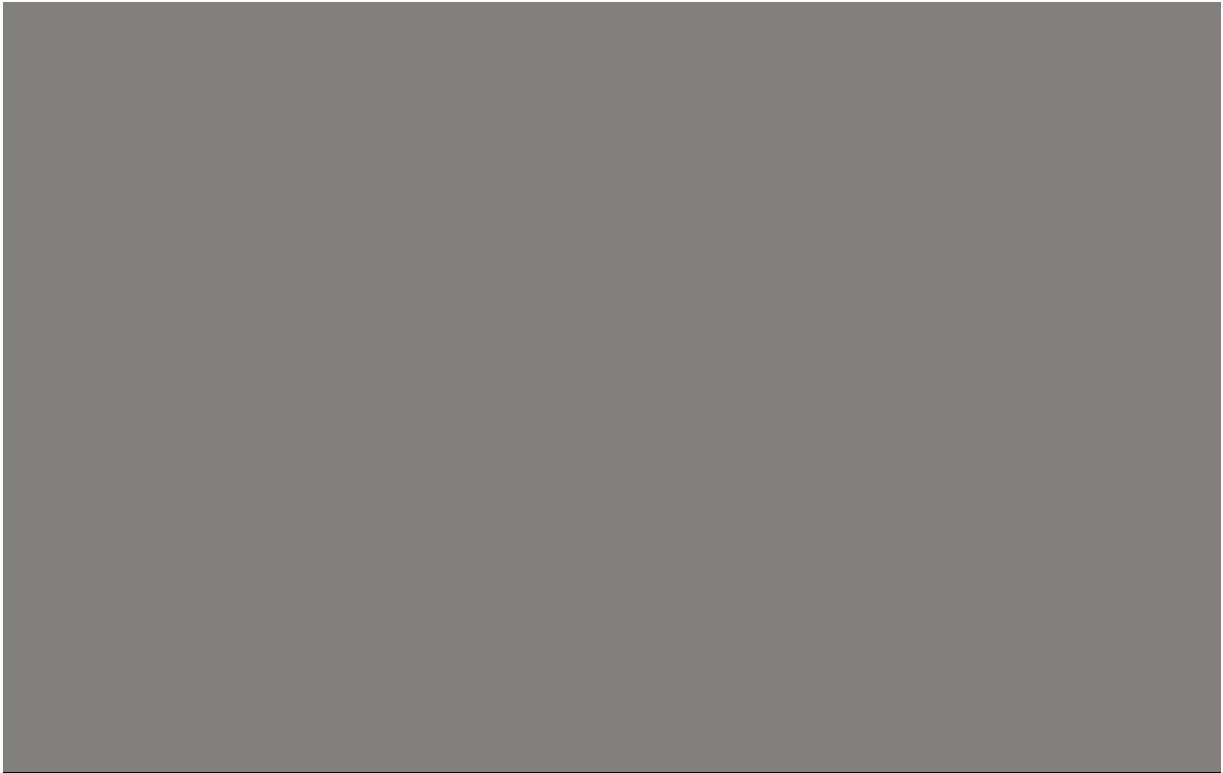
La formation à la main de l'agent

L'agent, représentants du personnel au sein de la FS, choisit sa formation et son organisme de formation parmi :

- les organismes figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'article R. 2315-8 du code du travail,
- un des organismes figurant sur la liste arrêtée en application de l'article 1er du décret n° 84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agent d'un congé pour formation syndicale.

Il adresse sa demande de congé par écrit à son autorité hiérarchique 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 (devis de l'organisme de formation à joindre).

Le bénéfice du congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail ne peut être refusé que si des nécessités du service s'y opposent.



ANNEXES



Contenu des Annexes

- Questions / Réponses
- Règles applicables en matière de computation des délais
- Règles applicables en matière de discrétion et de secret professionnels
- Documents-type
- Références juridiques
- Coordonnées des fédérations syndicales représentatives au ministère des armées

QUESTIONS/RÉPONSES



1/ Que change la création des comités sociaux d'administration (CSA) comme nouvelles instances de dialogue social ?

Cette instance est née de la **fusion** des comités techniques (CT) et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

L'ancien cadre du dialogue social a conduit à une segmentation et à une complexification excessive des instances, et une articulation des compétences peu satisfaisante entre les CT et les CHSCT, notamment en matière de réorganisation des services.

La création d'une nouvelle et unique instance sur les sujets collectifs doit permettre une plus grande **cohérence dans l'animation du dialogue social**, tout en garantissant le maintien d'un haut niveau de prévention et de protection sur les questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail, grâce à l'institution d'une formation spécialisée en son sein (obligatoire pour un seuil d'effectifs supérieur ou égal à 200 agents).

En terme de fonctionnement opérationnel (convocation, tenue de réunion, PV...) de nombreuses similitudes persistent avec l'organisation des anciens CT.

2/ Peut-on dialoguer avec les organisations syndicales (OS) en dehors des CSA ? Dans cette hypothèse, peut-on dialoguer avec des OS qui ne seraient pas représentatives ?

Oui. Dans le cadre du **dialogue social informel**, qui peut prendre la forme de réunions bilatérales ou multilatérales, il revient à l'administration de déterminer s'il est opportun de convier des organisations syndicales non représentatives.

3/ Y a-t-il une hiérarchie des CSA ?

Non, les CSA ne sont pas hiérarchisés entre eux. Chacun correspond à un niveau de concentration de l'organisation administrative (du niveau ministériel à celui des bases de défense locales) ou à une chaîne d'emplois spécifique.

4/ En procédure ordinaire, combien de fois le CSA doit-il être convoqué dans l'année ?

Un CSA doit se réunir **au moins 2 fois** par année civile, pour débattre de son programme. Sa FS doit se réunir au moins 1 fois par année civile.

Un CSA ne disposant pas de FS se réunit au moins 3 fois par année civile, dont 1 fois pour débattre des questions relatives à la santé et à la sécurité au travail.

5/ Quel est le nombre de représentants du personnel titulaires par CSA ? Doit-il y avoir le même nombre de suppléants que de titulaires ?



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

6/ La première réunion de CSA peut-elle se tenir sans règlement intérieur préalable ?

Le règlement intérieur (RI) du CSA doit être arrêté par son président après avis du comité, et après avoir reçu les propositions de sa FS (ou de la FS d'emprise ou de risque métier qui lui sont rattaché). Les réunions initiales se tiennent donc, *de fait*, sans RI. Il figurera dans les premiers points à inscrire à l'ordre du jour du comité. Le RI devra être établi selon un document-type fixé par la DGAFP.

7/ Qui sont les destinataires de l'ordre du jour et des documents préparatoires ?

L'ordre du jour du CSA est communiqué aux membres **titulaires et suppléants** du CSA, ainsi qu'à l'ensemble des **fédérations syndicales représentatives** au ministère des armées (celles ayant obtenu un siège au CSAM) pour le CSAM, le CSAC, les CSAR et les CSAS.

8/ Le président d'un CSA peut-il se faire remplacer pour présider la réunion ?

Oui, le président peut, en cas d'empêchement, désigner pour le remplacer un représentant de l'administration concernée exerçant auprès de lui des fonctions de responsabilité. Dans ce cas, il doit en être fait mention dans le PV de réunion.

9/ Le président du CSA dispose-t-il seul du pouvoir de convoquer le comité ?

Oui, mais pas forcément de sa propre initiative. S'il a en principe l'initiative pour convoquer le comité, ce dernier peut aussi être convoqué sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel : le comité devra alors se tenir dans les 2 mois suivant cette demande.

10/ Qui doit organiser la réunion du CSA de BdD ?

Le CSA BdD est présidé par le commandant de la base de défense. Il appartient à cette autorité d'assurer la préparation et l'organisation des réunions de CSA.

11/ L'ordre du jour du CSA peut-il être fixé conjointement avec les OS ?

Non, l'ordre du jour est fixé par l'administration, conjointement à l'acte portant convocation du CSA. Il est adressé au moins 15 jours avant la séance, par voie électronique.

Néanmoins, afin de prendre en considération l'ensemble des questions soulevées par la communauté des personnels civils, il est nécessaire de maintenir un dialogue social informel avec les représentants du personnel élus, en organisant des réunions en bilatérale.

12/ Un règlement intérieur du CSA est-il obligatoire ? Dans celui-ci, des dispositions impératives sont-elles imposées aux CSA ?

Oui, le président de chaque comité arrête et signe le règlement intérieur, après avis du comité (et après avoir reçu les propositions de la formation spécialisée du comité, d'emprise et de risque métier lorsqu'elles existent). Un règlement intérieur-type sera fourni par la DGAFP.

Chaque CSA dispose de son propre règlement intérieur. Aucune des dispositions impératives fixées par le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État ne peut être modifiée par le règlement intérieur.

13/ Un PV de réunion doit-il être élaboré en l'absence de quorum constatée et de report de la réunion ?

Non. Réglementairement, lorsque le CSA n'a pas pu se réunir pour cause d'absence de quorum ou de refus de siéger des représentants titulaires du personnel, aucun PV de réunion n'est à élaborer, dès lors qu'aucun débat n'a eu lieu. Il est toutefois recommandé de rédiger un PV de carence, actant la non-tenu de la réunion pour ce motif. Il pourra être joint à la nouvelle convocation du comité afin de rappeler le contexte et le respect par l'administration du délai maximum de 8 jours prévu à l'article 89 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020.

14/ Doit-on reporter la réunion du CSA si les représentants du personnel quittent la séance en cours de réunion ?

Pas forcément. Lors de l'ouverture de la réunion par le président du comité, l'administration s'assure que le quorum est atteint. Ensuite, il est possible de poursuivre valablement les travaux, y compris soumettre au vote les textes, même si plusieurs représentants titulaires du personnel quittent la salle de réunion.

15/ Chaque CSA dispose t'il d'une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ?

Non, une FS n'est obligatoirement instituée au sein du CSA qu'à partir de 200 agents. L'annexe 2 de l'arrêté du 22 avril 2022 instituant des comités sociaux d'administration au ministère des armées liste les FS du ministère instituées auprès du CSA. En complément, l'arrêté du 13 mai 2022 créé des FS d'emprise et des FS risque métier au sein du ministère.

Lorsqu'aucune formation spécialisée n'a été instituée au sein d'un CSA, ce dernier met en œuvre les compétences de la formation spécialisée (excepté pour les organismes relevant d'une FS risque métier pour lesquels le CSA de BdD n'est compétent que pour les questions communes). Le CSA doit dès lors organiser une réunion du comité dédiée aux questions de santé et de sécurité au travail.

16/ Les représentants du personnel qui ne siègent pas en formation spécialisée bénéficient-ils d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail ?

Oui, bien que ne siégeant pas en FS, les représentants du personnel titulaires et suppléants des CSA bénéficient de cette formation, fixée à une durée de 3 jours au cours de leur mandat. Cette formation est renouvelée à chaque mandat. Les représentants de l'administration en bénéficient aussi, dans les mêmes conditions.

17/ Un CSA peut-il être dissous, et à quelles conditions ? Quelles conséquences cela implique-t-il ?

Oui, un CSA peut être dissous en cas de difficulté de fonctionnement, dans la forme prévue pour sa constitution. Un avis préalable du Conseil supérieur de la fonction publique d'État, du CSAM ou du CSA de proximité, en fonction du comité concerné, est nécessaire. Il est alors procédé, dans le délai de 2 mois, à la mise en place d'un nouveau CSA, dans les conditions fixées par le décret du 20/11/2020.

18/ Pouvez-vous nous préciser quelle base réglementaire et quel modèle permettra de rédiger le règlement intérieur des FS ?

Conformément à l'article 86 du décret CSA, il n'est plus prévu de règlement intérieur spécifique pour la FS.

Il s'agira d'un règlement intérieur du CSA qui prendra en compte les propositions de la formation spécialisée du comité (de même niveau) et des formations spécialisées d'emprise ou de risque métier qui lui sont rattachées lorsque ces formations spécialisées existent. Ce règlement sera 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 (pour l'heure ce modèle n'a pas été communiqué par la DGAFP). L'absence de règlement intérieur n'empêche pas l'installation et la tenue des réunions des instances CSA et FS.

19/ Les CCHPA vont telles fonctionner sur le même modèle que les FS-SSCT pour faciliter la conciliation des réunions.

Les instances de concertation en matière de SST compétentes pour les personnels militaires font l'objet d'une évolution en 2023 (Cf. décret 2022-1606 du 21 décembre 2022 portant modification du décret 2012-422 et arrêté du 23 décembre 2022 relatif aux CCHPA).

Le principe des CCHPA d'organisme demeure, par dérogation il peut être mis en place des CCHPA communes (dont le périmètre pourrait être celui de l'emprise). Toutefois la mise en place de CCHPA communes est conditionnée au fait que les chefs d'organisme présents sur l'emprise le souhaitent et s'accordent entre eux (répartition des sièges et présidence).

L'organisation de réunions simultanées entre une FS et une CCHPA est également possible (même si le périmètre est différent, dès lors que les points à l'ordre du jour sont communs). Il conviendra en revanche de respecter les règles de fonctionnement propre à chacune des instances (quorum, vote, PV...).

A noter que les modalités de fonctionnement et les attributions des CCHPA ont été revues pour se rapprocher des celles applicables aux FS.

20/ Les CHSCT actuels sont compétents jusqu'au 31 décembre 2022. Entre le 1^{er} janvier 2023 et la date de création des futures FS ou FS risque métier, il y aura un vide. En cas d'obligation de présenter une EST (risque PYRO) à une FS risque métier non créée à la date de l'essai en janvier 2023, comment procédera-t-on ?

Les arrêtés portant création des CHSCT sont abrogés au 31 décembre 2022 (arrêté d'abrogation publié au BOC n° 97 du 23/12/2022).

A compter du 1er janvier 2023, les CHSCT sont remplacés par les CSA et leurs FS.

Il convient de noter que les CSA dont les représentants sont élus sur liste, seront constitués à l'issue des élections de décembre 2022.

Les FS qui leur sont rattachées ainsi que les FS risque métier nécessiteront en revanche d'attendre la désignation des représentants du personnel (30 jours à compter de la publication de l'arrêté (FS de même niveau que les CSA) ou de la notification des décisions (FS d'emprise et FS risque métier).

S'agissant des FS d'emprise et de risque métier, la notification aux OS dès la mi-décembre des décisions permettra de disposer des noms des représentants du personnel désignés au plus tard mi-janvier. La FS pourra dès lors se réunir pour examiner les EST en cas de besoin.

Si une urgence venait à nécessiter de réunir l'instance entre le 1^{er} janvier et la date de constitution de la FS compétente, la FS de BdD ou le cas échéant, le CSA pourra se réunir pour porter un avis (sur une EST par exemple).

21/ La réglementation relative à la formation des membres CHSCT sera-t-elle modifiée pour prendre en compte la nouvelle terminologie FS ?

Le décret CSA du 20 novembre 2020 a modifié les différents textes réglementaires en matière de santé, sécurité au travail. Ainsi, là où il était fait mention du CHSCT, il conviendra de lire « formation spécialisée » (cf. les articles 102 et suivants relatifs aux dispositions diverses, transitoires et finales).

Il est précisé toutefois que l'arrêté du 22 novembre 2013 relatif à la formation des membres des instances de concertation concernant le personnel civil en matière de santé et de sécurité au travail au ministère de la défense sera mis à jour au 1^{er} semestre 2023 pour prendre en compte les modifications d'appellation (le contenu et modalités de mise en œuvre de cette formation seront inchangés).

22/ Une FS BdD qui souhaite faire un point de situation sur la prise en compte des RPS ou QVT sur son périmètre, est-elle légitime à s'adresser à un organisme d'AC ou de SCN (CERHPC, CETIC, ...) embasé ?

La formation spécialisée de base de défense exerce ses attributions à l'égard du personnel de services déconcentrés relevant de son champ de compétence. En l'absence de FS d'emprise, la FS de base de défense est compétente pour traiter des RPS ou de QVT des organismes relevant de son champ de compétence (hors AC et SCN qui relèvent quant à eux de la FS d'administration centrale en l'absence de FS d'emprise).

Lorsqu'il existe des formations spécialisées d'emprise ou de risque métier, les formations spécialisées de base de défense sont compétentes exclusivement sur les questions communes à l'ensemble des organismes relevant de leurs champs de compétence respectifs.

Les attributions de la FS de BdD sont à comprendre ainsi :

- Examine les sujets SST communs à l'ensemble de la base de défense
- Information générale en matière de SST (politique SST du ministère)
- Examine les arbitrages rendus par le COMBdD en matière de soutien commun SST
- Informe des activités et résultats de la politique de prévention des FS d'emprise

Ainsi, la FS d'emprise est compétente pour traiter de RPS ou de QVT sur tous les organismes relevant de son périmètre de compétence (services déconcentrés, d'administration centrale et services à compétence nationale) dès lors que ces organismes ne disposent pas d'une FS risque métier.

La FS de BdD pourra disposer d'information au regard des éléments dont elle sera rendue destinataire au titre des résultats des politiques de prévention des FS d'emprise.

23/ L'analyse du risque routier sur le trajet domicile-travail relève-t-elle de la FS d'emprise ou de la FS risque métier ?

Le risque routier est un risque professionnel à prendre en compte par l'organisme. Dès lors que l'organisme dispose d'un FS risque métier, il revient à cette FS de prendre en compte l'analyse de ce risque. Si l'organisme ne relève pas d'une FS risque métier, l'analyse de ce risque relève de la FS d'emprise (ou de la FS de BdD ou du CSA de BdD en l'absence de FS d'emprise).

Il convient de préciser que la prise en compte du risque routier sur les parties à usage commun d'une emprise sera pris en compte par la FS d'emprise (notamment lorsque le règlement SST d'emprise sera présenté pour information à cette FS).

24/ Pour un établissement appartenant à une FS d'emprise et FS risque métier : le régime de travail d'un établissement et son RSI doivent-ils être validés par la FS d'emprise ou la FS risque métier ?

** Sur l'aspect temps de travail*

En matière de temps de travail, les projets de textes réglementaires en la matière relèvent de la compétence du CSA. En revanche, la mise en œuvre du temps de travail, et plus spécifiquement avant toute modification du temps de travail (ex : mise en place de cycles de travail particuliers, de travail posté, de travail décalé, ...) ce sont les formations spécialisées qui sont consultées.

Concernant l'organisation des horaires de travail d'un organisme, le chef d'organisme consulte sa FS risque métier ou en son absence la FS d'emprise (ou de BdD en l'absence de FS d'emprise).

Concernant la détermination des jours RTT employeurs, les choix opérés par les organismes, sont soumis à l'avis de la FS d'emprise. Dès lors que la détermination par chaque organisme desdits jours RTT a une incidence sur la vie de l'emprise où ils sont implantés, ils constituent une question commune à l'ensemble des organismes relevant du champ de compétence de la FS d'emprise (Cf. 4ème alinéa de l'art. 19 du décret n° 2012-422 modifié). En effet, le maintien d'un service ouvert alors que tous les autres prévoient un jour de RTT imposé a une incidence sur l'accès à l'emprise, sur la restauration, sur les services de soutien commun, plus encore aujourd'hui au regard des mesures ministérielles de sobriété énergétique. De même, le choix pour un service d'être en activité là où tous les autres pourraient avoir retenu un jour RTT peut avoir une incidence en cas d'accident ou pour la prise en compte d'éventuelles situations de travailleurs isolés sur l'emprise.

Lorsqu'un organisme est implanté sur plusieurs emprises, chacune des FS d'emprise concernées est consultée pour ceux des jours RTT applicables aux agents relevant de son périmètre de compétence.

Les organismes qui relèvent aussi d'une FS risque métiers, informe cette dernière des jours RTT déterminés après avis de la ou des FS d'emprise compétente(s).

** Sur le document règlement intérieur*

Le fonctionnement de nombreux organismes conduit à la mise en place règlement intérieur. Certains le nomment règlement de sécurité intérieur (RSI) ou règlement Intérieur (RI). Cette démarche peut relever soit d'une obligation réglementaire autre que celle de la SST (qui peut dépendre des chaînes d'armées, directions et services du ministère) soit d'une simple démarche volontaire (souvent inspirée du règlement intérieur qui existe dans les entreprises privées, étant rappelé que si le code du travail fait obligation à certaines entreprises de disposer d'un règlement intérieur, cette prescription n'est pas applicable aux organismes de l'administration).

En matière de temps de travail, l'accord-cadre ministériel du 11/07/2001 sur le temps de travail ne fait référence qu'aux modalités concrètes d'organisation des astreintes comme devant figurer dans le règlement intérieur du service ou de l'organisme. Les dispositions du MINARM en matière d'horaires variables n'appellent pas pour leur part la mise en œuvre d'un règlement intérieur.

En matière de santé et sécurité au travail, la réglementation en la matière applicable aux administrations n'imposent pas de règlement intérieur. Les textes élaborés par la DRH-MD en tant qu'autorité en matière de politique ministérielle SST au sein du ministère ne prévoient pas davantage une telle obligation. Les documents en revanche réglementairement exigibles qui touchent à l'organisation et au fonctionnement général de la SST d'un organisme doivent être regroupés au sein du recueil des dispositions de prévention (RDP), lequel est encadré par l'arrêté du 21 décembre 2015. Ainsi, les règles et consignes en matière de SST sont portées dans ce RDP qui constitue un ensemble documentaire contenant notamment les dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement de la prévention au sein de l'organisme ainsi que celles relatives à l'emprise. Or, les organismes qui mettent en place un règlement intérieur, y intègrent souvent des dispositions en matière de SST. Aussi, lorsqu'un organisme met en place un RSI/RI, il est plutôt conseillé de renvoyer le thème SST vers le RDP en précisant dans le RSI/RI le lieu où le RDP peut être consulté. Ce RDP devra être soumis à la FS risque métier ou en son absence à la FS d'emprise (ou de BdD en l'absence de FS d'emprise).

Le RSI/RI, en tant qu'il concerne directement l'organisme relève de la FS risque métier ou en son absence de la FS d'emprise (ou de BdD en l'absence de FS d'emprise).

25/ Un organisme ayant un REO théorique à 1 PC, mais avec un effectif réel à 0 PC, doit être retiré de la liste des organismes composant la FS d'emprise de rattachement ?

Si le poste n'est pas pourvu mais qu'un recrutement doit intervenir dans les prochains mois (puisque une ligne au REO est ouverte), il est conseillé de maintenir le nom de l'organisme dans la décision listant les organismes relevant du champ de compétence de la FS. Si en revanche la ligne au REO a vocation à être supprimée, l'organisme peut être retiré de la liste.

Dans l'attente du recrutement du PC, le chef d'organisme sera destinataire de l'ordre du jour mais ne sera pas tenu de participer aux réunions de la FS et sera également destinataire des PV lui permettant de prendre ainsi connaissance des sujets liés aux parties à usage commun de l'emprise.

26/ Peut-on considérer que les instances de dialogue actuelles (CT et CHSCT) restent compétentes jusqu'à ce que les nouvelles soient effectivement créées, c'est-à-dire ayant fait l'objet d'une décision ?

A compter du 1^{er} janvier, seuls les CSA et FS sont compétents pour traiter des questions de santé, de sécurité et de conditions de travail.

27/ Est-ce qu'un CSA de BdD (mis en place) peut s'emparer d'une problématique HSCT tant que la FS de BdD ou la FS d'emprise concernée n'est pas encore désignée ?

Conformément au décret CSA, le CSA peut se saisir de toute question relative à la SST. Toutefois, le décret précise que les FS de site (dénommée d'emprise pour le MINARM) et les FS de service (dénommée risque métier au

MINARM) sont seules compétentes pour exercer leurs attributions sur le périmètre du site ou du service pour lequel elles sont créées (art 79). Le CSA de BdD ne peut donc se saisir d'un sujet SST portant sur un des organismes relevant d'une FS d'emprise ou de risque métier que durant le temps où ces FS ne sont pas encore constituées.

28/ Dans la diapositive 7 du diaporama du 25/11 matin, vous inscrivez CT + CHSCT = CSA. Or au MinArm, nous disposons (exceptionnellement ?) de FS d'emprise et de risque/métier. Donc la problématique SST n'est pas traitée en CSA mais dans les FS. Est-ce exact ?

Les FS d'emprise et de risque métier sont dans le décret CSA du 20 novembre 2020 les FS dites de site et de service. L'article 100 du décret susmentionné permet des adaptations de celui-ci aux spécificités du MINARM. Ce ne sont donc pas des mesures exceptionnellement mis en place mais bien permises par le décret du 20 novembre.

Il convient de préciser que certaines attributions sont exclusivement exercées par le CSA (impact SST dans le cadre d'une restructuration) ou peuvent être traitées au sein des deux instances (CSA et FS) s'agissant du temps de travail.

29/ Dans la diapositive 24, du même diaporama, vous placez l'ovoïde « FS d'Emprise » en dessous du CSA de BdD. Or, les FS d'emprise sont aussi compétentes pour les agents de l'AC et des SCN. Par conséquent, ne serait-ce pas plus juste de placer cette ovoïde entre le CSAC et le CSA BdD ?

Les FS d'emprise sont constituées sur la base des résultats des dépouillements des scrutins des CSA de BdD et du CSA AC, toutefois le décret CSA ne permettait pas de mentionner les deux CSA pour le rattachement de la FS. Dès lors, le ministère a privilégié le rattachement au CSA de BdD car il s'agit surtout pour les FS d'emprise de rendre compte chaque année des activités et résultats de la politique de prévention des risques professionnels mise en œuvre. Ainsi, l'article 19 du décret n° 2012-422 modifié indique que la FS d'emprise est rattachée au CSA de BdD.

30/ Est-ce que les FS d'emprise sont également compétentes pour le personnel des EPA ?

NON. Les EPA ont leur propre FS d'établissement public (celles-ci sont listées dans l'arrêté du 22 avril 2022).

La mention d'EPA dans l'arrêté du 13 mai 2022 ne renvoie pas à l'établissement public mais à l'emprise sur laquelle se trouve une école (à statut d'EPA). La FS d'emprise n'est compétente que pour les personnels du MINARM (soutien à l'EPA).

31/ Même formation pour les membres RP qui siègeront en FS de BdD, en FS d'emprise en FS risque métier alors ? (2J ADM, 2 jours agent + 1 journée président : seulement pour les FS emprise et risque métier ?)

Les formations pour les représentants du personnel sont effectivement identiques quelle que soit la formation spécialisée. Une coquille s'était glissée dans le support (planche 37). Ce dernier a été actualisé sur SGA Connect.

32/ Comment sont calculés les effectifs pour définir l'existence d'une FS de BdD : s'agit-il de l'ensemble du personnel présent sur le périmètre la BdD ou le personnel électeur au CSA de la BdD. Ces 2 enveloppes sont différentes et peuvent impacter l'existence ou non d'une FS de BdD.

L'effectif pris en compte pour déterminer le nombre de sièges de la FS de BdD est le nombre de PC présents au 1^{er} janvier 2022.

En revanche pour les FS d'emprise et de risque métier, c'est le nombre de PC électeurs qui est pris en compte pour déterminer le nombre de sièges à répartir (nombre de siège en fonction de l'effectif considéré fixé par l'article 21 du décret 2012-422).

33/ Il serait nécessaire de définir le contenu de la journée de formation organisée par le président de la FS de BdD dans les fiches formation.

Il appartient au président de la FS de déterminer avec les organismes concernés (notamment les acteurs de la prévention locaux) le contenu de la formation au regard des objectifs rappelés ci-dessous). Cela peut également faire l'objet d'échanges avec les représentants du personnel (afin de tenir compte de leur état de connaissance des risques présents dans les organismes couverts par l'instance).

Les objectifs attendus de cette journée de formation sont indiqués sur le support diffusé (cf. planche 38) :

- Identifier les acteurs locaux en matière de santé et de sécurité au travail ;
- Connaître l'organisation de la prévention des organismes ou antennes d'organisme entrant dans le champ de compétence de la FS ;
- Connaître les principaux risques présents dans les organismes ou antennes d'organisme entrant dans le champ de compétence de la FS.

34/ Les représentants du personnel, membres titulaires et suppléants d'une FS d'emprise et non d'une formation spécialisée risque métier doivent-ils également être formés ?

La formation est dispensée pour l'ensemble des représentants du personnel des FS du ministère des armées (ministérielle, d'administration centrale, de base de défense, de réseau, spéciale de service, d'emprise et de risque métier). Une coquille s'était glissée dans le support (planche 37). Ce dernier a été actualisé sur SGA Connect.

35/ Je dépends du CSA d'une BdD disposant d'une FS d'emprise :

- Comment seront élus les titulaires de cette FS sachant le vote se déroule au niveau du CSA ?
- Quelle répartition sera prise ?
- Celle faite localement avec la représentativité de l'établissement ou celle du CSA ?

Les titulaires de la FS d'emprise seront choisis librement par les organisations syndicales qui auront obtenues des sièges (cf. planche 29 ci-dessous).

Pour tenir compte de la représentativité et déterminer le nombre de sièges obtenus par chaque organisation syndicale, il est procédé à un dépouillement au niveau de l'emprise des suffrages recueillis pour la composition des CSA de base de défense (pour les agents relevant des services déconcentrés) et d'administration centrale (pour les agents relevant de l'administration centrale ou d'un service à compétence nationale). Les sièges obtenus sont répartis à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

36/ Nous nous demandons si les décisions pour les FS devaient être signées et publiées concomitamment à celle du CSA.

1. L'arrêté du 12 décembre modifié portant **répartition des sièges** au sein des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail visées à l'article 8 de l'arrêté du 22 avril 2022 instituant les comités sociaux d'administration au ministère des armées est publié au journal officiel.
 - i.e. **FS de même niveau que CSA** :
 - FS d'administration centrale
 - FS de réseau
 - FS spéciale de service
 - FS de BdD
 - Les OS disposent de 30 jours pour désigner leurs représentants pour les FS et communiquer la liste aux Présidents des CSA à compter de la notification de la décision ou de la publication de l'arrêté.
 - Les titulaires des FS susmentionnées sont titulaires ou suppléants du CSA de rattachement

- Il convient dans ce cas d'attendre les décisions nominatives des représentants du personnel du CSA (uniquement pour les FS de même niveau)
 - Les suppléants des FS susmentionnées sont désignés librement par les organisations syndicales parmi les agents relevant du périmètre de l'instance, sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité.
 - Une fois désigné, chaque président de FS doit prendre une **décision fixant la liste nominative des représentants du personnel de l'instance ainsi désignés et la diffuse** par tout moyen appropriés aux agents relevant du périmètre de l'instance.
 - Les chefs d'organisme communiquent aux agents relevant de leur autorité, par tous les moyens appropriés, la liste et les coordonnées des représentants du personnel des FS dont ils relèvent
Cf. planche 29 et planche 30 du support PPT nouvelles instances : <https://portail-sga.intradef.gouv.fr/sites/info-rh/dialogue-social/Pages/Instances-de-concertations---organisations-syndicales.aspx>
2. Concernant les FS d'emprise et de risque métier, les décisions portant sur le **nombre et la répartition des sièges pour les FS d'emprise et les FS risque métier** peuvent être prises indépendamment de celles mentionnées au 1 (des décisions pré-remplies ont été adressées par SRP5 à l'EMA pour faciliter ce travail).
- Les représentants titulaires et suppléants des FS d'emprise et FS de risque métier sont désignés librement parmi les agents relevant du périmètre de l'instance.
 - Il n'est donc pas nécessaire d'attendre les désignations des agents du CSA pour prendre celles des FS d'emprise ou FS de risque métiers.
Cf. planche 15 et planche 33 du support PPT nouvelles instances FS emprise / FS risque métier : <https://portail-sga.intradef.gouv.fr/sites/info-metier/prevention/sante-et-securite-au-travail/instances-de-concertation-civiles-et-militaires/Documents/Nouvelles%20instances%20-%20FS%20emprise%20et%20FS%20risque%20m%c3%a9tier.pdf>

37/ En réponse au NEMO N° 2022/1043, une erreur apparait sur la liste des organismes situés sur notre emprise

Il n'est pas attendu, contrairement au message envoyé par le CICOS, de retour sur le tableau en lui-même à la DRH-MD, un NEMO complémentaire a été demandé par l'EMA au CICOS et devrait vous parvenir sous peu.

En résumé, à l'issue des élections professionnelles, la DRH-MD a transmis via l'EMA les décisions portant répartition des sièges des FS d'emprise (elles sont à dater et signer, à notifier aux OS et à transmettre en copie à la DRH-MD).

Une fois la notification faite, les OS disposeront de 30 jours pour désigner leurs représentants pour chaque FS auprès du COMBDD.

A l'issue de ce délais les présidents des FS d'emprise prendront une décision précisant :

- La liste des représentants du personnel titulaires et suppléants ainsi désignés ;
- La liste des organismes et antennes d'organisme relevant de l'instance.

Le fichier Excel sert de base à l'établissement de cette liste (la vérification est surtout pour s'assurer qu'un nouvel organisme qui serait arrivé sur une emprise entre l'été 2022 et maintenant soit bien mentionné dans la décision). Si un organisme ne comprend que du personnel militaire il peut être retiré de la liste (maintenu dans le fichier au cas où des personnels civils y auraient été affectés d'ici les élections professionnelles). Il est rappelé qu'un organisme listé dans ce fichier et comprenant du personnel civil ne peut être supprimé au motif qu'il serait plus adapté de le rattacher à une autre FS (ce dernier ayant été rattaché à la FS au titre des élections doit demeurer dans le champ de compétence de la FS ainsi définie).

La décision des présidents de FS d'emprise sont à communiquer à DRH-MD/SRP (permettra une vérification a posteriori).

38/ La législation prévoit l'obligation pour l'administration de mettre à disposition des représentants du personnel en FS (emprise/réseau/BdD... ou membres du CSA faisant office de FS) une formation de 5 jours découpée comme suit :

- 2 jours organisés par le CFD via des FIO en BdD
- 1 jour président de l'instance
- 2 jours à la main de l'agent

Les deux jours à la main de l'agent sont-ils un pré requis avant d'effectuer les 3 jours (CFD + président) ?

Les deux jours à la main de l'agent ne sont pas un pré requis avant les 3 jours (CFD + président).

Règles applicables en matière de computation des délais



Les règles applicables en matière de computation des délais sont celles du code de procédure civile (art. 640 et suivants).

Le point de départ du délai : lorsque cette durée est exprimée en jours, ceux-ci sont des jours entiers de 0 à 24 heures. Cela signifie que le jour de l'acte, de l'évènement, de la décision ou de la notification ne compte pas. **Le délai ne commence donc à courir que le jour même à minuit** (qui est aussi le lendemain à 0 heure).

Ainsi, le délai est le même pour tous, et ne dépend pas du moment auquel intervient l'acte ou le fait.

Le terme du délai : lorsqu'un délai est exprimé en jours, il expire le dernier jour à vingt-quatre heures. Le délai qui expirerait normalement un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

Par conséquent, les délais ne sont francs que dans le cas où le délai expire un samedi, dimanche ou jour férié. La formalité accomplie le lendemain du jour de l'échéance doit être considérée comme hors délai.

Illustration :

Règles de calcul en jours, mois ou années

	Règles de calcul	Exemples
Délai exprimé en jours	Le jour de départ ne compte pas.	Délai de 20 jours débutant le lundi 25 mai 2020 : <ul style="list-style-type: none">• dernier jour théorique, dimanche 14 juin 2020 ;• dernier jour véritable, lundi 15 juin 2020 (lorsque le dernier jour de délai tombe un samedi ou un dimanche, le dernier jour véritable est reporté au lundi suivant).
Délai exprimé en mois	Le délai se compte si possible de date à date et s'achève normalement le même jour que celui du mois où il a débuté.	Délai de 3 mois débutant le lundi 25 mai 2020 : <ul style="list-style-type: none">• dernier jour théorique, mardi 25 août 2020 ;• dernier jour véritable, mardi 25 août 2020 (celui-ci ne tombe ni un week-end ni un jour férié).
Délai exprimé en années	Le délai se compte si possible de date à date et s'achève normalement le même jour que celui de l'année où il a débuté.	Délai de 1 an débutant le lundi 25 mai 2020 : <ul style="list-style-type: none">• dernier jour théorique, mardi 25 mai 2021 ;• dernier jour véritable, mardi 25 mai 2021 (celui-ci ne tombe ni un week-end ni un jour férié).



Bon à savoir : lorsqu'un délai est exprimé en mois et en jours, on décompte d'abord les mois, ensuite les jours.

Règles applicables en matière de discrétion et de secret professionnels

L'obligation de **discrétion professionnelle** : obligation de ne pas divulguer les informations concernant l'activité, les missions et le fonctionnement de son administration.

Elle concerne les faits, informations ou documents dont les agents ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de vos fonctions.

Cette obligation s'applique à l'égard des usagers mais aussi entre agents publics, à l'égard de ceux qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en cause.

Les responsables syndicaux restent soumis à cette obligation.

L'obligation de **secret professionnel** impose de ne pas divulguer les informations personnelles concernant des agents dont on peut avoir connaissance dans le cadre de ses fonctions.

L'obligation de secret professionnel concerne les informations portant sur la santé, le comportement, la situation familiale ou tout autre type d'information personnelle sensible. Elle vise à protéger les intérêts matériels et moraux des personnes.

Toutefois, le secret professionnel peut être levé si la personne concernée par l'information autorise expressément sa divulgation, ou dans certains cas spécifiés par la loi.

Dans tous les cas, la communication d'informations concernant la défense nationale, la sûreté de l'État ou la politique extérieure est interdite, sous peine de sanctions.

Sources :

Code général de la fonction publique : articles L121-1 à L121-11, articles L121-6, L121-7

Code pénal : articles 226-13 à 226-14

Documents-types



Modèle de convocation au CSA

CONVOCATION AU COMITÉ SOCIAL D'ADMINISTRATION [préciser l'instance]
PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

[Lieu], le

[Prénom, Nom] [grade, qualité, fonction]

Président du comité social [préciser l'instance]

A Mesdames et Messieurs les représentants du personnel au CSA [préciser l'instance]

Objet : Réunion du comité social d'administration [préciser l'instance] du [date] et ordre du jour

Références : a) décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État

b) arrêté du 22 avril 2022 instituant des comités sociaux d'administration au ministère des armées

P. Jointes : Ordre du jour
Tout document ou pièce justificative se rapportant à l'ordre du jour

Je vous informe que je réunirai le comité social d'administration de [préciser l'instance] relevant de mon autorité le [date], à [heure], en salle..... [adresse].

Vous voudrez bien trouver ci-joint l'ordre du jour de cette réunion.

Je vous saurai gré de bien vouloir confirmer votre présence à cette réunion ou de communiquer le nom des personnes chargées de représenter votre organisation au secrétariat permanent du [préciser l'instance], à réception de la présente convocation.

Signature du Président de l'instance

Destinataires

- Membres titulaires des organisations syndicales représentatives

Copies

- Membres suppléants des organisations syndicales représentatives

- Sièges des organisations syndicales représentatives

ORDRE DU JOUR (à adapter)

1/ Introduction par le président du CSA

2/ Adoption du règlement intérieur du CSA

3/ Désignation du secrétariat du CSA

4/ Liste des points faisant l'objet d'une information



5/ Liste des propositions ou projets de texte soumis au vote



PV type de CSA (à adapter)

PV du CSA [préciser l'instance] réuni le [date]

Le [date] s'est réuni le comité spécial d'administration [désigner l'instance]

Étaient présents :

Représentants de l'administration :

- Mme/M [Prénom, Nom, qualité]
- Mme/M.....

Représentant du personnel :

[Nom de l'OS]

- Mme/M [Prénom, Nom, qualité], représentant de la liste..., titulaire de la liste ...
- Mme/M
- Mme/M
- Mme/M
- Mme/M

Experts de l'administration :

- Mme/M

Experts des organisations syndicales :

- Mme/M

La séance est ouverte àheures.

La moitié des représentants du personnel étant présent, le quorum est atteint et le comité peut siéger.

Le président rappelle les points inscrits à l'ordre du jour. Il précise les points qui seront soumis au vote pour avis.

Il précise que Mmeinterviendra en cours de séance en qualité d'expert pour le sujet inscrit en point n°... à la demande de

M.....est désigné par le président en qualité de secrétaire permanent de la séance. Il est demandé aux représentants du personnel ayant voie délibérative de désigner un secrétaire adjoint. M.....est désigné secrétaire adjoint.

Avant d'aborder les points inscrits à l'ordre du jour, le président rappelle que chaque membre du comité est soumis à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont il a connaissance à

l'occasion des travaux, conformément aux dispositions de l'article 92 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.

Le premier point inscrit à l'ordre du jour est l'approbation du règlement intérieur (RI).

Le président demande successivement à chaque représentant du personnel ses observations sur le projet transmis :

- M.....de [OS] répond qu'il n'a pas d'observations particulières
- Mme.....de.....demande si le délai prévu à l'article ... du RI peut être augmenté
- M.....
- M.....
- M.....
- M.....

Le président soumet aux voix le projet de RI. Après l'accord de tous les représentants ayant voix délibérative, le RI est approuvé.

Le point n° 2 est abordé. Le président rappelle que ce point sera soumis au vote des représentants du personnel. Le président précise que seuls les représentants ayant voix délibérative sont autorisés à voter.

Texte unique :

Le président soumet aux voix le projet de texte qui recueille un avis favorable :

Résultat du vote :	6 avis favorables
	3 avis défavorables
	1 abstention

L'ordre du jour étant épuisé, le président remercie les membres du CSA et lève la séance àheures.....

(document à soumettre à la signature du président, du secrétaire et du secrétaire adjoint avant diffusion à tous les membres du CSA).

Références juridiques



Arrêté du 13 mai 2022 portant création des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail d'emprise et de risque métier

Arrêté du 22 avril 2022 instituant des comités sociaux d'administration au ministère des armées

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

Arrêté du 25 février 2015 relatif aux organismes militaires à vocation opérationnelle rattachés au ministre de la défense, au chef d'état-major des armées et aux chefs d'état-major d'armée

Arrêté du 25 février 2015 relatif aux organismes militaires à vocation opérationnelle relevant des services interarmées et de la dissuasion

Décret n° 2015-212 du 25 février 2015 pris en application de l'article 15 de la loi no 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Décret n° 2012-422 du 29 mars 2012 modifiée relatif à la santé et à la sécurité au travail au ministère de la défense (version en vigueur au 1^{er} janvier 2023)

*



6 A 13-05-2022
FS.pdf



5 Arrêté 22-04-2022
CSA.pdf



4 D 2020-1427 du
20-11-2020 CSA.pdf



3 A 25-02-2015
OMVO dissuasion.p



2 A 25-02-2015
OMVO.pdf



1 D 2015-212
25-02-2015.pdf



0 D 2012-422 du 29
mars 2012.pdf

Coordonnées des secrétariats des fédérations syndicales représentatives au ministère des armées

Version au 03/01/2023			
Organisations syndicales représentatives (au moins un élu au comité social d'administration ministériel)			
Organisation syndicale	Dénomination complète	adresse du siège	Coordonnées secrétariat fédéral
FEAE-CFDT	Fédération des établissements et arsenaux de l'État	BP 199 75921 PARIS CEDEX 19	Secrétariat :
			Tél : 01 56 41 56 80
			Fax : 01 56 41 56 89
			Mél : feae@cfdt-feae.com
			Site : www.cfdt-feae.com
FO Défense	Fédération syndicale force ouvrière de la défense, des industries de l'armement et des secteurs assimilés	46 rue des Petites Écuries 75010 PARIS	Tél : 01.42.46.00.05
			Fax : 01 42 46 19 75
			Mél : secretariat@fodefense.fr
			site : www.fodefense.com
UNSA Défense	Union nationale des syndicats autonomes défense	78-80 rue Vaneau - 75007 PARIS	Secrétariat UNSA-Défense
			Tél : 01 45 22 37 02
			Fax : 01 42 22 91 55
			Mél : federation@unsa-defense.org
			Site : www.unsa-defense.org
FNTE-CGT	Fédération nationale des travailleurs de l'Etat	263, rue de Paris Case 541 - 93515 MONTREUIL Cedex	Secrétariat fédéral :Tél : 01 55 82 89 00
			Fax : 01 55 82 89 01
			Mél : trav-etat@cgt.fr
			site : www.fn-te.cgt.fr

ALLIANCE Défense CGC / CFTC Défense

Défense CGC	Syndicat national unifié de l'encadrement civil de la défense	Secrétariat SNUEC DEFENSE CGC 60 bd du Général Martial Valin CS 21623 75509 PARIS Cedex 15	
			Tél : 09 88 67 79 78
			Mél : syndicat.federation- defense-cgc.fct@intradef.gouv.fr
CFTC défense	Fédération ministérielle CFTC du personnel du ministère de la défense et des établissements et structures connexes	Case postale 38 60 b du Général Martial Valin CS 21623 75509 PARIS cedex 15	
			Tél : 09 88 67 79 73
			Fax : 01 57 24 86 93 mél secrétariat : cftcdefense@gmail.com site : www.cftcdefense.fr