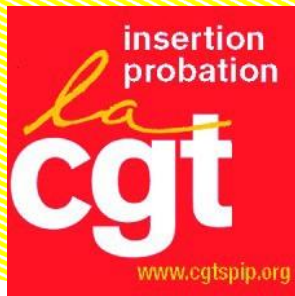


FICHE 10 – LE COMITE SOCIAL D'ADMINISTRATION



► Les compétences

Le comité social d'administration est une instance de concertation chargée d'examiner les questions relatives à l'**organisation et au fonctionnement des services**.

Et également :

- la gestion et stratégie pluriannuelle des **ressources humaines** ;
- les orientations générales en matière de **mobilité**, de **promotion** et de **valorisation** des parcours professionnels ;
- les règles statutaires et échelonnement indiciaire ;
- le plan d'action relatif à l'**égalité professionnelle femmes/hommes**
- **la formation** des agent.e.s et le plan de formation
- les **projets d'aménagement importants** modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service
- les projets de texte réglementaire relatifs au **temps de travail** ;
- chaque année, le **rapport social unique (RSU)** doit être examiné ;
- le CSA peut aussi examiner toute question générale relative : au lutte contre les **discriminations**, aux politiques d'**encadrement**, à l'impact de l'**organisation** sur les

services, à la dématérialisation, aux **évolutions technologiques**, aux **méthodes** de travail et à leur incidence sur les personnels, aux incidences sur les emplois des principales **orientations budgétaires**...

- en l'absence de Formation spécialisée, le CSA est compétent sur ses sujets → cf. fiche dédiée

Important à retenir !

Toute note qui relève des domaines de compétence des comités sociaux d'administration est illégale si elle n'a pas fait l'objet d'un avis du CSA.

Très récemment : TA Nancy, 10 avril 2025, sur une note relative aux **astreintes DPIP** : « la note est entachée d'un vice de procédure, faute de saisine du CSA compétent... »

Le/la responsable du SPIP peut être assisté.e par les membres de l'administration exerçant des fonctions de responsabilité et concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité social d'administration.

Le nombre de représentant.e.s syndicaux.ales est fonction des effectifs du service concernés. Classiquement, dans les SPIP il y a **trois sièges soit 3 titulaires et 3 suppléant.e.s**. Certains « gros » SPIP ont 4 sièges (Nord, Pas de Calais, Bouches du Rhône, Essonne, Seine et Marne, Guadeloupe, etc).

► La désignation des représentant.e.s

Les représentant.e.s au CSA local sont désigné.e.s librement par les OS, parmi les personnels du service. Il est possible de modifier la liste à tout moment, notamment en cas de démission ou de départ de l'un.e des membres

► La composition

Le CSA est composé du **responsable du SPIP** (le DFSPIP ou son.ssa représentant.e) ainsi que du **responsable des ressources humaines** ou de son représentant.

▸ Le règlement intérieur

Il fixe les règles de fonctionnement de l'instance et reprend pour grande partie les éléments du règlement intérieur type des CSA. Ce règlement doit être voté au premier CSA de la mandature et peut ensuite être modifié par le CSA : participation des suppléant.e.s aux débats, fréquence de réunion, etc. **Il est donc fondamental de se procurer le règlement du CSA où l'on siège et de proposer des modifications si nécessaire.**

▸ Les suppléant.e .s

Les suppléant.e.s peuvent assister aux débats sans y prendre part et n'ont pas de voix délibérative. Lors de la discussion sur le règlement intérieur, au 1er CSA après les élections, il peut être ajouté une mention demandant la liberté de parole sans voix délibérative pour les suppléant.e.s siégeant en tant que suppléant.e.

Ils.elles sont donc informé.e.s de la tenue du CSA et non pas convoqué.e.s. Ils.elles ne sont convoqué.e.s que si l'administration est prévenue de l'absence d'un titulaire et viennent remplacer un titulaire absent.

S'ils.elles ne siègent pas en qualité de titulaire, leurs frais de déplacement ne sont pas remboursés mais ils.elles bénéficient du même temps de préparation que les titulaires.

▸ Les expert.e.s

L'administration, à son initiative ou à la demande de membres titulaires de l'instance concernée, peut **convoquer des expert.e.s afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.**

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

▸ La fréquence des réunions

Il doit y avoir au moins **2 CSA par an**, sur convocation de son.s.a président.e, à son initiative, ou dans le **délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentant.e.s titulaires du personnel.**

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

AVANT LE COMITE SOCIAL D'ADMINISTRATION

Les convocations

Elles sont délivrées par l'administration, comprennent un temps de préparation égal à la durée prévue de l'instance. Elles doivent être envoyées au moins **15 jours avant la réunion** du CSA, accompagnées de l'ordre du jour.

Les expert.e.s sont convoqués 48h avant.

▸ Les documents

Les documents préparatoires doivent être transmis aux OS en même temps que les convocations ou au plus tard **au moins 8 jours avant la réunion.**

▸ L'ordre du jour

L'ordre du jour est établi par l'administration après consultation des OS. **Les OS qui représentent la moitié au moins des sièges peuvent imposer l'examen d'un point à l'ordre du jour** qui relève du champ de compétence du CSA ;

Le.la médecin de prévention peut être convoqué.e en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que le.la fonctionnaire chargé.e de l'inspection en la matière.

▸ La préparation

Un temps égal à la durée prévisible de la réunion est accordé aux titulaires et suppléant.e.s pour la préparation et le rendu-compte. Ce temps ne saurait être inférieur à une demi-journée ni excéder deux journées.

DEBUT DU CSA

▸ Le quorum

La **moitié au moins** des représentant.e.s du personnel doit être présente.

Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation doit être adressée dans un délai de 8 jours et un **nouveau CSA doit se tenir dans les 15 jours.**

Cette nouvelle instance n'est plus liée par les règles de quorum et peut donc se tenir quel que soit le nombre de présent.e.s

▸ Le secrétariat

Le secrétariat est assuré par un.e représentant.e de l'administration qui peut se faire assister d'un.e fonctionnaire qui assiste aux séances. **La désignation d'un.e secrétaire adjoint.e parmi les représentant.es du personnel est obligatoire.** Le.la secrétaire adjoint.e peut être choisi parmi les suppléant.e.s.

▸ La déclaration liminaire

Les OS ont la possibilité de lire une déclaration liminaire avant le début des travaux prévus à l'ordre du jour. Cette déclaration permet d'attirer l'attention sur une situation particulière, elle sera **annexée au PV. Elle constitue une modalité de communication et un outil revendicatif à ne pas négliger.**

DEROULEMENT DU CSA

▸ Le vote

Un vote peut avoir lieu sur chacun des points de l'ordre du jour, à la demande de l'administration ou des OS. A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

Il est important d'expliciter son vote, quel qu'il soit, afin que cela soit consigné au procès-verbal. Si l'ensemble des représentant.e.s des personnels vote contre, il s'agit d'un **vote unanime contre**, le projet fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours. La nouvelle convocation est adressée

dans un délai de huit jours au moins aux membres du comité. Le comité siège alors valablement quel que soit le nombre de représentant.e.s du personnel présent.e.s. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

▸ La suspension de séance

Le.la président.e peut décider d'une suspension de séance. Elle peut être demandée par une OS. Les suspensions permettent de considérer un nouvel élément, de se concerter avant un vote ou de gérer un incident.

APRES LE CSA

▸ Le procès-verbal

Un PV est dressé après chaque séance. Ce document est signé par le.la président.e, contresigné par le.la secrétaire et le.la secrétaire adjoint.e du comité et transmis dans le délai d'un mois à ses membres. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres du comité lors de la séance suivante.

Les observations éventuelles devront figurer sur le PV suivant. Il est communiqué à la DISP, mais n'est pas rendu public. A chaque CSA le PV du précédant est validé.

▸ Le suivi

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

Les membres des comités doivent, dans un délai de deux mois, être informés, par une communication écrite du.de la président.e à chacun.e des membres, des suites données à leurs propositions et avis.

▸ La communication aux agent.e .s

Les représentant.e .s CGT au CSA peuvent communiquer sous forme de tract ou compte rendu sur le déroulement et le contenu du CSA afin d'informer les collègues : il s'agit d'un bon outil de communication auprès des collègues.

TEXTES UTILES

[Décret de création des CSA et FS - 2020](#)

[Articles R251-1 à R254-93 relatifs aux comités sociaux d'administration](#) (nouvelle codification du décret du 20 novembre 2020 relatif aux CSA)

[Arrêté du 25 avril 2022 portant création des comités sociaux d'administration relevant du ministère de la justice - Légifrance](#)