



# Désigner le secrétaire de l'instance de concertation

?

## Que prévoit le décret du 20 novembre 2020 ?

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

- Le secrétaire de séance des comités sociaux d'administration est assuré par un agent désigné à cet effet. Un représentant du personnel est désigné par l'assemblée plénière en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint. Après chaque réunion, il est établi un procès-verbal comprenant le compte-rendu des débats et le détail des votes. Ce document est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint du comité et transmis dans le délai d'un mois à ses membres. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres du comité lors de la séance suivante.

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

## Le secrétaire au sein du comité social d'administration

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

## Quelques bons réflexes

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

## Le secrétaire au sein de la formation spécialisée

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

## Quelques bons réflexes

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