



# Organiser une réunion du CSA ou de la formation spécialisée



## Que prévoit le décret du 20 novembre 2020 ?

L'article 87 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 :

- Chaque comité social d'administration se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de son président, à son initiative, ou dans le délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants 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.
- Les formations spécialisées se réunissent au moins une fois par an.

L'article 88 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 :

- L'acte portant convocation du comité social d'administration fixe l'ordre du jour de la séance. Les questions entrant dans la compétence du comité dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel sont inscrites à l'ordre du jour. Les points soumis au vote sont spécifiés dans l'ordre du jour.
- Le secrétaire de la formation spécialisée est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour de la formation spécialisée et peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour.
- L'ordre du jour des séances du comité doit être adressé aux membres du comité par voie électronique au moins quinze jours avant la séance. Ce délai peut être ramené à huit jours en cas d'urgence.
- La 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 attendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

- Les experts 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 agents mentionnés à l'article 4 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 (assistants de prévention et conseillers de prévention) assistent aux réunions de la formation spécialisée. L'inspecteur santé et sécurité au travail peut assister aux travaux de la formation spécialisée. Ce dernier est informé des réunions de la formation spécialisée de son champ de compétence et de l'ordre du jour.

## En amont du CSA et de la formation spécialisée

La préparation de la réunion du CSA ou de la formation spécialisée est essentielle au bon déroulement de l'instance. Aussi, cette étape, comprenant surtout des actions logistiques, ne doit pas être négligée.

## Quelques bons réflexes

- Prévoir dans l'agenda social, les dates des instances accompagnées de date de repli. Cela permettra de réorganiser plus facilement l'instance en cas d'absence de quorum.

- Lister dans un rétro-planning toutes les tâches logistiques à effectuer. Ce support visuel peut aider au respect des échéances fixées par l'article 88 du décret du 20 novembre 2020.

- Mobiliser suffisamment en amont les services support (en charge de la réservation des salles, en charge de la visioconférence) afin d'anticiper et de gérer tout aléa lié à la logistique. Par ailleurs, détenir leurs coordonnées permettra d'agir rapidement en cas de dysfonctionnement de la visioconférence le jour de l'instance.

- Mobiliser également les services en charge de la rédaction des documents de travail de l'instance dès la finalisation de l'ordre du jour.

- Préparer un plan de table permet de positionner l'ensemble des participants à la réunion.

- Rédiger un « déroulé » à destination du président de l'instance. Ce document peut lui servir d'appui pour diriger les débats.

- La création d'un groupe dédié dans l'applicatif « RESANA » ou « PLINE » peut également résoudre la problématique de l'envoi des documents de travail « trop lourds ».