

LE COMITÉ SOCIAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE D'ETAT

INTÉGRER LE FONCTIONNEMENT ET LES COMPÉTENCES DU COMITÉ SOCIAL D'ADMINISTRATION (CSA)

PROGRAMME DE LA FORMATION

La loi de transformation de la Fonction publique modifie les modalités de participation des fonctionnaires à la mise en œuvre de l'action publique notamment par une modification de la composition et un repositionnement des IRP : la mise en place des CSA dans la FPE. Les compétences et les règles de fonctionnement sont profondément modifiées.

LES DIFFÉRENTS NIVEAUX DES CSA

- › Les CSA ministériels et déconcentrés
 - les CSA centraux et de proximité
 - les CSA déconcentrés et des établissements publics

Echange sur les relations entre chaque CSA et les compétences à l'égard des agents

- › La création du CSA et des formations spécialisées : création, attribution des sièges
- Cas pratique sur la détermination des sièges

LA COMPOSITION DU CSA

- › Collège élus / collège représentants - Les électeurs -L'absence d'élus

LA COMPOSITION DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE

- › Création de la formation spécialisée et de la formation spécialisée complémentaire
- › Les membres de la formation spécialisée

Ateliers sur la désignation des membres du CSA et sur la désignation des membres de la formation spécialisée

LE FONCTIONNEMENT DU CSA ET DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE

- › Les membres
 - le secrétaire, le secrétaire adjoint, le secrétaire administratif
 - le Président
- › Les documents : le règlement intérieur, le procès-verbal, l'ordre du jour
- › La convocation : les délais, l'absence de quorum
- › La procédure de tenue des réunions exceptionnelles
 - en cas d'accident/maladie professionnelles - de risque grave et avéré - de danger grave et imminent

Quiz sur les différentes procédures

Cas pratique sur la rédaction d'un règlement intérieur

LES COMPÉTENCES DU CSA

- › Les compétences pour avis : lignes directrices, Rapport Social Unique, projets soumis à négociation collective
- › Les compétences pour information : télétravail, apprentissage, égalité professionnelle, bilans annuels

Echange sur les bilans et débats sur leur portée

LES COMPÉTENCES DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE

- › La concentration des consultations sur la santé et la sécurité
- › Les rapports concernant la santé et la sécurité des agents
 - rapport annuel du médecin du travail
 - programme annuel de prévention des risques professionnels
 - rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé
- › Les visites : organisation, délégation
- › Les accidents et leurs conséquences graves
- › Le constat d'une cause de danger grave et imminent
- › Le risque grave et avéré

Quiz sur les compétences de la formation spécialisée

Cas pratique : étudier les arguments en faveur d'un risque grave et imminent

L'ARTICULATION DES COMPÉTENCES DU CSA ET DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE

- › La notion d'attributions relevant du CSA et de la formation spécialisée
- › La substitution de l'avis du CSA à celui de la formation spécialisée

LES DROITS SYNDICAUX LIÉS AU CSA ET À LA FORMATION SPÉCIALISÉE

- › La détermination du crédit de temps syndical
- › Le droit à formation des élus
- › La gestion des décharges et autorisations d'absence

Cas pratique : comptabilisation du crédit temps syndical et la liste nominative bénéficiaires

OBJECTIFS

- Identifier les compétences des différents niveaux de CSA : centraux, de proximité, de réseau.
- Gérer l'attribution des compétences du CSA.
- Organiser les réunions du CSA.
- Rédiger les documents de fonctionnement et d'organisation des instances.
- Déterminer les droits des élus.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pratique dans le cadre de la mise en place des Comités Sociaux d'Administration
- Une approche concrète, ancrée dans l'actualité de la fonction publique d'Etat
- La rédaction de documents utiles à la création et à la gestion des instances

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires carrières, responsables et collaborateurs du service du personnel ou des ressources humaines

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

897 € HT - Réf : VRH-CSOE

Validité : 30 juin 2023

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
le 2 juin 2023
le 24 novembre 2023

Paris Montparnasse :
le 21 septembre 2023

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....
Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre
pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre
Référence.....
Dates
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an,
à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :
 Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse

Code postal [][][][][].....	Ville.....
Téléphone	Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire)	
Code APE / NAF	N° Siret [][][][][][][][][][][][][][][][][][][].....

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....
.....
Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre
service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître
sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a
pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Número de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal [][][][][].....

Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de
la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention
« bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente
précisées sur www.gereso.com/cgv/