



MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*



MINISTÈRE
DES OUTRE-MER

*Liberté
Égalité
Fraternité*



CHARTRE DU DIALOGUE SOCIAL

au sein du ministère
de l'Intérieur et du
ministère des Outre-mer



SOMMAIRE

INTRODUCTION	p. 5
CHAPITRE I^{er} : Clarifier les règles du dialogue social	p. 6
1 - S'appliquer un code de bonne conduite commun	p. 6
2 - Assurer une large diffusion de l'information	p. 7
CHAPITRE II : Optimiser le fonctionnement des instances consultatives	p. 8
1 - Mettre en œuvre les compétences définies par décret	p. 8
2 - Préparer en amont la réunion des instances consultatives	p. 10
3 - Après les réunions, accélérer la production des procès-verbaux	p. 13
4 - Veiller au bon fonctionnement des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail/ formations spécialisées des CSA	p. 13
CHAPITRE III : Développer la négociation	p. 15
CHAPITRE IV : Enrichir le contenu du dialogue social préparatoire non formalisé	p. 16
1 - Développer le dialogue social préparatoire non formalisé	p. 16
2 - Fixer un cadre minimal au dialogue social préparatoire non formalisé	p. 17
3- Donner aux organisations syndicales du comité technique ministériel les informations nécessaires sur les chantiers de modernisation	p. 18
4- Instituer des rendez-vous annuels non institutionnels sur les grands thèmes de concertation	p. 18
CHAPITRE V : Garantir les droits des représentants du personnel	p. 24
1 - Faciliter l'exercice du droit syndical	p. 24
2 - Respecter l'engagement des militants syndicaux	p. 26
ANNEXE : Compétences des instances de dialogues social	p. 29
Partie I : Les comités techniques	p. 29
Partie II : Les comités sociaux d'administration	p. 30
Partie III : Les commissions administratives paritaires	p. 33
SIGNATURES	p. 35

Introduction

Dans un contexte profondément renouvelé par la [loi du 6 août 2019](#) relative à la transformation de la fonction publique, nous avons souhaité actualiser la charte du dialogue social.

Nous sommes particulièrement attachés à un dialogue social de qualité, gage d'une gestion moderne des ressources humaines, d'échanges constructifs et stratégiques avec les représentants du personnel ainsi que d'une bonne information des agents.

La charte rappelle les textes applicables, mais aussi l'ensemble des bonnes pratiques et des engagements de l'administration qui concourent au bon déroulement des échanges avec les organisations syndicales à tous les niveaux et dans l'ensemble des services de métropole et d'outre-mer.

Le dialogue social peut prendre la forme d'une consultation formelle au sein des instances prévues à cet effet : comités techniques (CT), comités hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT) et futurs comités sociaux de l'administration (CSA). Il peut s'incarner dans une négociation collective, comme le prévoit désormais la loi de transformation de la fonction publique. Il se traduit aussi par des échanges plus informels au sein de groupe de travail sur l'ensemble des sujets intéressant les agents ou encore par un dialogue social préparatoire non formalisé sur des situations individuelles à tous les niveaux territoriaux.

La qualité du dialogue social le plus en amont possible est en effet un préalable indispensable à la réussite de la mise en œuvre des différentes réformes que nos ministères peuvent engager. En police, en gendarmerie, en préfecture, dans les SGAMI ou en administration centrale, en métropole comme en outre-mer, les chefs de service comme les gestionnaires des ressources humaines s'engagent ainsi au respect et à la bonne application des principes figurant dans la charte du dialogue social.

Le suivi de sa mise en œuvre sera réalisé par le comité technique ministériel (futur CSA ministériel), qui pourra amender ou compléter le contenu de la charte au-delà des modifications rendues nécessaires par des évolutions législatives ou réglementaires.

Nous saluons l'esprit de responsabilité de l'ensemble des acteurs qui a permis l'élaboration de cette nouvelle version de la charte du dialogue social puis son adoption consensuelle. Il s'agit là d'une illustration de la maturité du dialogue social au ministère de l'intérieur.

Chapitre I^{er}

Clarifier les règles du dialogue social

Si le dialogue social aborde les sujets de fond, il doit également s'accompagner de règles simples et claires, connues et reconnues par les parties signataires, qui jouent un rôle primordial dans la construction de la relation entre l'administration et les organisations syndicales et qui facilitent d'autant les conditions d'exercice du dialogue social.

1. S'appliquer un code de bonne conduite commun

Un dialogue social de qualité ne peut s'engager sans un minimum de principes communs propices à la création d'un climat indispensable de respect mutuel.

L'administration et les organisations syndicales s'engagent ainsi à :

- proscrire toute mise en cause de nature personnelle ;
- respecter l'obligation de discrétion professionnelle prévue par la réglementation (art. 39 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux CAP, art. 49 du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat et art. 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'Etat).

De manière générale, tout changement dans l'organisation des instances dirigeantes de l'organisation syndicale doit être transmis à l'administration.

Lorsque les échanges se déroulent dans le cadre d'une concertation ou d'une négociation en cours, et sauf accord entre les deux parties, l'administration et les organisations syndicales s'engagent à ne pas diffuser, sous quelque forme que ce soit à des personnes autres que celles appelées à en connaître dans le cadre de leur position hiérarchique ou de leur mandat syndical, des documents émanant de l'autre partie et présentant le caractère de documents de travail. A cet égard, l'administration assure la sécurisation de la transmission des documents. Cela n'exclut évidemment pas que les organisations syndicales puissent faire état de l'existence d'une concertation ou d'une négociation.

Ces règles valent quelles que soient les modalités d'échange, y compris lorsqu'il est fait usage de l'audio/visio-conférence tel que prévu par [l'article 84 du décret du 20 novembre 2020](#) ou de la messagerie électronique. Dans ce cas, les dispositions des textes spécifiques relatifs à l'usage des nouvelles technologies tels que la messagerie ou l'intranet doivent également être respectées ([décision du 14 juin 2017 relative aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication au ministère de l'intérieur](#)).

Tous les sujets peuvent être évoqués, toutes les positions faire l'objet d'une analyse critique. L'application de ces quelques principes vise simplement à garantir un climat de confiance, préalable nécessaire à un dialogue social constructif.

2. Assurer une large diffusion de l'information

Par une diffusion continue de l'information

L'administration s'engage, d'une part, à garantir l'accès de l'ensemble des personnels à l'information et en particulier aux sites intranet de l'administration et veille, d'autre part, à assurer une diffusion de l'ensemble des circulaires et instructions à l'ensemble des organisations syndicales dans les meilleurs délais.

Le dialogue social ne se résume pas aux échanges entre l'administration et les représentants du personnel. Il constitue, pour l'administration, un impératif constant d'information vis-à-vis de l'ensemble des agents.

Il incombe ainsi à chaque responsable hiérarchique, quel que soit son niveau, de tenir régulièrement informés les agents placés sous sa responsabilité de l'ensemble des sujets intéressant le fonctionnement des services.

De façon générale, l'administration informe tous les agents par tous moyens utiles, y compris par le biais d'outils de communication conçus spécialement pour l'occasion, dès qu'une réforme a un impact sur l'organisation des services et/ou sur leur situation personnelle.

Par un accès aux outils électroniques

L'agenda social, qui intègre tous les univers professionnels du ministère de l'intérieur, favorise la transparence de l'information et une actualisation des données en temps réel.

Chapitre II

Optimiser le fonctionnement des instances consultatives

Les instances consultatives (CT/CSA/CAP/CCP/CNAD, etc.) constituent le cadre statutaire des échanges entre l'administration et les organisations syndicales. Leur bon fonctionnement est donc essentiel.

En matière d'action sociale, la commission nationale d'action sociale (CNAS) représente le lieu de concertation de la politique sociale du ministère de l'intérieur au niveau central.

L'article 4 de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, fusionne les CT et CHSCT, actuelles instances de dialogue social, au profit de comités sociaux, en vigueur à l'issue du renouvellement des instances lié aux prochaines élections professionnelles.

Une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail peut être instituée dans les conditions précisées dans le décret du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat.

L'administration propose des formations adaptées aux membres des instances consultatives.

La qualité du dialogue social au sein des instances consultatives nationales et locales, lieux traditionnels des échanges entre l'administration et les représentants des personnels, est un objectif commun aux deux parties.

1. Mettre en œuvre les compétences définies par le décret relatif aux comités techniques de la fonction publique de l'Etat/décret relatif aux comités sociaux d'administration, d'une part, et la loi de transformation de la fonction publique, d'autre part.

La mise en œuvre du dialogue social s'exerce notamment *via* les comités techniques jusqu'aux prochaines élections professionnelles, puis *via* les comités sociaux d'administration qui seront mis en place à l'issue du renouvellement des instances lié aux élections professionnelles.

Les travaux de ces comités pourront s'appuyer sur les rapports de la commission nationale de l'action sociale (CNAS), notamment dans le cadre de la participation de l'État et de ses établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire.

De la compétence des comités techniques (jusqu'au renouvellement des instances lié aux élections professionnelles)

Les attributions des CT sont définies principalement par la [loi du 5 juillet 2010](#), qui a modifié la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat et par le [décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat](#). Elles sont complétées par tous les textes qui font référence, sur de nombreux sujets, à une consultation préalable du comité technique.

Les compétences des CT sont présentées dans l'annexe à la présente charte.

De la compétence des comités sociaux d'administration

Les attributions des CSA sont définies par la [loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique](#) qui a modifié la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat et 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'Etat](#).

Les compétences des CSA sont présentées dans l'annexe à la présente charte.

De la compétence des commissions administratives paritaires (CAP)

Les attributions des CAP sont définies par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique qui a modifié la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat et par le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires modifié par le [décret n° 2020-1426 du 20 novembre 2020 relatif aux commissions administratives paritaires dans la fonction publique de l'Etat](#).

Les compétences des CAP sont présentées dans l'annexe à la présente charte.

2. Préparer en amont la réunion des instances consultatives

Établir et communiquer le plus en amont possible le calendrier de réunion des instances consultatives

L'administration communique en début d'année le calendrier prévisionnel et indicatif des instances consultatives aux organisations syndicales et aux directions de l'administration.

Les organisations syndicales communiquent leur planning avec leurs indisponibilités le plus en amont possible (en fin ou en début d'année civile ou en début de trimestre si changement de planning en cours d'année), afin d'harmoniser les agendas. L'administration s'abstient d'organiser des réunions lors de congrès syndicaux et, dans la mesure du possible, des organismes directeurs des organisations syndicales.

Le lundi matin et le vendredi après-midi doivent, autant que possible, être évités pour tenir compte, le cas échéant, des délais de route des représentants du personnel.

Au niveau déconcentré et territorial, l'administration s'abstient de planifier des réunions d'instances consultatives lorsque des représentants du personnel ayant également un mandat national sont appelés à siéger à l'échelon central.

Communiquer les changements dans la composition des instances

Pour les CT/CSA, les organisations syndicales s'engagent à transmettre dans les meilleurs délais tout changement des membres de chaque instance afin que l'administration puisse procéder à la mise à jour des arrêtés de composition et à leur publication sur l'intranet.

Respecter les règles relatives aux convocations et à l'envoi des dossiers

L'administration respecte strictement les délais de convocation et de transmission des dossiers.

Les convocations sont envoyées avec l'ordre du jour au plus tard quinze jours avant la date de réunion et les dossiers dans les meilleurs délais avant cette date et au plus tard, conformément à [l'article 50 du décret du 15 avril 2011](#) et à [l'article 88 du décret du 20 novembre 2020](#), huit jours avant cette date. L'envoi des convocations et des dossiers se fait sous forme électronique.

Pour les réunions préparatoires aux CT/CSA, l'administration invite les organisations syndicales membres des CT/CSA concernés et s'efforce également de respecter ces délais.

Informez sans délai des modifications d'ordre du jour ou de la production de documents nouveaux

Les modifications d'ordre du jour et la remise de documents sur table doivent rester l'exception et dans tous les cas être communiquées parallèlement par messagerie aux membres de l'instance. Elles doivent, dans les meilleurs délais, être transmises aux organisations syndicales 48 heures au moins avant le CT/CSA, sauf circonstances exceptionnelles.

Au cas où l'administration serait toutefois amenée à rectifier un ordre du jour ou un document du dossier, elle le transmet, sans délai, à l'ensemble des membres de l'instance consultative par messagerie électronique avec demande d'accusé de réception.

Faciliter l'examen des sujets évoqués en CT/CSA

Les organisations syndicales qui demandent l'inscription à l'ordre du jour d'un CT/CSA d'un ou plusieurs sujets entrant dans sa compétence en font la demande à l'administration au moins huit jours avant, sauf cas d'urgence avérée, afin que l'administration dispose du temps nécessaire à la préparation du débat. Lorsque l'inscription est demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel, l'inscription est de droit.

De même, les questions diverses nécessitant une expertise de la part de l'administration que souhaitent évoquer les organisations syndicales peuvent être communiquées préalablement à la réunion. Dans ce cas, l'administration est tenue d'apporter une réponse approfondie en séance.

Lorsqu'un sujet soumis au vote d'un CT/CSA a fait l'objet d'un vote dans une instance consultative de niveau inférieur ou équivalent, le sens de ce vote est communiqué aux membres du CT/CSA.

Lorsqu'un projet de réorganisation est évoqué devant un CT/CSA, il est accompagné d'une fiche d'impact incluant un bilan s'il existe, ainsi qu'une présentation détaillée de ses conséquences pour les personnels.

Lorsqu'un projet de texte recueille un vote défavorable unanime, une concertation est engagée préalablement à la nouvelle réunion du CT/CSA prévue dans le délai réglementaire de 8 à 30 jours en application des articles 48 du décret du 15 février 2011 et 91 du décret du 20 novembre 2020.

Prévoir des moments de préparation des réunions des instances consultatives

Les réunions des instances consultatives sont un moment privilégié du dialogue social, qui rassemblent les organisations syndicales représentatives et des représentants de l'administration. Les débats au sein de ces instances ont dès lors vocation à se concentrer, en séance, sur les sujets qui appellent véritablement un échange entre les participants.

A l'initiative de l'administration ou sur demande des organisations syndicales représentatives, les réunions des instances nationales ou locales sont préparées préalablement dans un cadre non institutionnel. Il est veillé au bon fonctionnement de ces réunions de concertation préparatoires avec les organisations syndicales représentatives.

S'agissant des CAP, l'échange sur la base des documents préparatoires

S'agissant des CAP nationales ou locales, pour les compétences dont elles disposent en application de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, l'échange préalable avec les organisations syndicales, basé sur tous les documents préparatoires nécessaires à l'examen des questions inscrites à l'ordre du jour, documents dont la liste est précisée le cas échéant par les circulaires de l'administration centrale, permet d'évoquer des situations individuelles de façon à ce que chacun puisse préparer au mieux sa position pour le jour de la réunion. Cela n'exclut pas pour autant, lorsque des éléments nouveaux émergent avant la CAP, que ceux-ci puissent être évoqués en séance. En tout état de cause, l'administration et les représentants syndicaux ne sont pas liés, par principe, par des positions antérieures et conservent la faculté de les faire évoluer au cours de l'échange en CAP en y apportant toutes les motivations nécessaires.

Conformément à [l'article 39 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982](#), les dossiers doivent faire l'objet d'une transmission au plus tard, huit jours avant la date de la réunion.

S'agissant des CT/CSA, l'organisation de réunions préparatoires

S'agissant des CT/CSA, des réunions préparatoires sont organisées avec les différentes organisations syndicales, notamment pour examiner toutes les questions d'ordre technique portant sur les textes qui font l'objet d'une saisine. Les organisations syndicales pourront dans ces réunions préparatoires (ou au moins 48 heures avant le CT/CSA) proposer les amendements susceptibles d'être soumis au CT/CSA. Le débat lors des CT/CSA peut ainsi se concentrer sur les points à enjeux.

3. Après les réunions, accélérer la production des procès-verbaux

Les organisations syndicales transmettent, sous huit jours après la réunion d'une instance consultative, copie des éventuelles déclarations qu'elles souhaitent voir annexées au procès-verbal.

L'administration élabore le procès-verbal dans les meilleurs délais suivant la réunion de l'instance consultative. Elle veille à n'omettre aucun des arguments essentiels avancés dans les échanges. L'enregistrement intégral des propos échangés au cours de la réunion peut être consulté à la direction des ressources humaines par l'ensemble des membres titulaires et suppléants siégeant au sein du CT/CSA compétent.

Le procès-verbal est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint de séance et transmis, avec les éventuelles observations de ce dernier, dans le délai d'un mois, aux membres du comité.

En cas de désaccord, l'administration transmet au secrétaire adjoint de séance, et à sa demande, l'enregistrement de la séance avant validation.

Le procès-verbal est soumis à l'approbation de l'instance concernée lors de la séance suivant sa signature. Sa publication, s'agissant des CT/CSA et des CHSCT/formations spécialisées des CSA, locaux ou nationaux, est assurée sur [l'intranet](#) par l'administration après approbation par le comité.

4. Veiller au bon fonctionnement des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail/formations spécialisées des CSA

L'administration s'engage à respecter strictement, dans les services centraux, déconcentrés et territoriaux, les dispositions du [décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail](#) ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, et notamment la tenue d'un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au moins trois fois par an (article 69).

L'administration met en œuvre les décisions adoptées en comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans les meilleurs délais. Il est rendu compte de leur exécution lors de la séance suivante du comité.

A l'issue du renouvellement des instances lié aux élections professionnelles, ces comités seront intégrés au sein du comité social, instance unique, qui aura vocation à connaître de toutes ces questions, conformément au [décret du 20 novembre 2020](#).

La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail instituée au sein d'un comité social d'administration et se substituant au CHSCT est dénommée « *formation spécialisée du comité* ». Elle est créée par l'autorité instituant le comité social d'administration. Le seuil prévu est fixé à deux cents agents.

Lorsque ce seuil n'est pas atteint, une formation spécialisée peut tout de même être instituée, si des risques professionnels particuliers le justifient.

En complément à la formation spécialisée, peut être instituée :

- une formation spécialisée de site, lorsque sa création est justifiée par un risque professionnel particulier et concerne l'implantation géographique de plusieurs services dans un même immeuble ou dans un même ensemble d'immeubles ;
- une formation spécialisée de service, lorsque sa création est justifiée par l'existence de risques professionnels particuliers propres à une partie des services de l'administration, de l'autorité ou de l'établissement public.

Le nombre de représentants du personnel titulaires dans la formation spécialisée d'un comité social d'administration est égal au nombre de représentants du personnel titulaires dans le comité. Le président du comité social d'administration préside la formation spécialisée du comité.

Chapitre III

Développer la négociation

En complément des instances consultatives, la négociation a vocation à se développer comme forme renouvelée du dialogue social entre l'administration et les organisations syndicales.

Afin de promouvoir le développement d'une véritable culture de la négociation à tous les niveaux où celle-ci peut s'exercer, [la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010](#) relative à la rénovation du dialogue social et sa circulaire d'application du 22 juin 2011 offrent un cadre juridique à la négociation dans la fonction publique.

La négociation concerne le niveau central comme le niveau déconcentré et territorial, dans le respect des compétences de chaque autorité administrative en application de [l'article 14 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique](#).

Chapitre IV

Enrichir le contenu du dialogue social préparatoire non formalisé

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 centre le dialogue social relatif à la gestion des ressources humaines sur le CTM/CSAM, avec l'objectif de promouvoir un dialogue social plus stratégique. Celui-ci, s'il doit se conformer aux règles de compétences en vigueur lorsqu'il s'exerce au sein des instances consultatives, peut avoir un champ plus étendu et moins formel. L'ensemble des sujets ayant un impact direct ou indirect pour les personnels a vocation à être abordé si le besoin en est ressenti à l'initiative de l'administration ou à la demande des organisations syndicales.

Un dialogue social préparatoire non formalisé relatif aux procédures de mobilité et d'avancement qui ne relèvent plus des compétences des CAP a également vocation à se développer.

1. Développer le dialogue social préparatoire non formalisé

Le développement du dialogue social préparatoire non formalisé doit se poursuivre, qu'il s'agisse de la mise en place de groupes de travail sur des sujets donnés, de rencontres bilatérales, de courriels, d'appels ou d'échanges par courrier.

Ce dialogue avec les organisations syndicales représentatives au CTM/CSAM s'inscrit dans une logique de complémentarité par rapport aux réunions des instances consultatives dont les compétences doivent être respectées. Il peut ainsi par exemple venir s'inscrire en amont de la présentation d'un projet de texte ou d'une réforme devant les CT/CSA.

Être clair sur les enjeux des échanges

Pour tout échange, l'administration précise s'il s'inscrit dans une logique d'information ou de concertation.

L'information vise à donner un éclairage et à répondre, dans un délai raisonnable, aux questions sur un projet en amont d'une décision ou sur cette décision une fois qu'elle est prise. Elle permet à l'administration d'exposer les enjeux et les contraintes qui ont guidé ses choix.

La concertation a pour objet de consulter les représentants du personnel au CTM/CSAM avant une décision. Elle donne lieu à un échange dont l'administration tient compte au moment de la prise de décision.

Tenir compte des résultats des démarches de concertation

Lorsque l'administration s'engage dans un processus de concertation, elle en tient compte. Les échanges contribuent à ce que l'ensemble des aspects d'un problème, y compris les aspects sociaux, soient mis en lumière dans l'analyse préalable d'un projet et intégrés dans la prise de décision.

En conséquence, l'administration informe les organisations syndicales du CTM/CSAM des suites données à la concertation. A la demande des représentants du personnel, elle leur indique notamment les raisons qui l'ont conduit à ne pas reprendre certaines de leurs observations.

Quelle que soit la nature de leur contribution au débat, les organisations syndicales du CTM/CSAM conservent toute leur liberté de parole et d'action vis-à-vis de la décision finale prise par l'administration.

2. Fixer un cadre minimal au dialogue social préparatoire non formalisé

En dehors des instances consultatives et de la négociation évoquée au III ci-dessus, le dialogue social préparatoire non formalisé complète utilement les échanges institutionnalisés. Même s'il est et doit rester informel, le respect d'un minimum de règles en améliore l'efficacité.

Ce dialogue peut également, en tant que de besoin, être mené par la voie de réunions en audio ou visioconférence.

Seules les organisations syndicales représentatives au CT/CSA concerné ont vocation à participer aux réunions préparatoires non formalisées.

Respecter un préavis raisonnable pour les réunions

S'agissant des réunions ou groupes de travail sur des sujets spécifiques organisés en dehors des instances consultatives, les convocations, accompagnées des éventuels documents préparatoires, sont adressées par l'administration aux organisations syndicales représentatives au CT/CSA concerné au plus tard huit jours avant la date de la réunion. La remise des documents sur table doit autant que possible être évitée et lorsque c'est le cas, ces documents sont transmis de manière dématérialisée dans les meilleurs délais après la fin de la réunion. Comme pour les instances consultatives, l'envoi, sous forme électronique, des convocations et des dossiers est systématisé.

Lorsque l'administration est amenée à organiser, à titre exceptionnel, une réunion dans des délais plus brefs, elle en explique les raisons.

Selon la nature de la réunion et sauf exception consensuelle, un compte rendu ou un relevé de conclusion est rédigé par l'administration et communiqué aux organisations syndicales ayant participé à la réunion.

Veiller au bon échange de l'information

L'administration accuse réception des correspondances des organisations syndicales et leur apporte une réponse dans un délai inférieur à deux mois, quel que soit le niveau hiérarchique du destinataire.

Au niveau central comme au niveau déconcentré et territorial, l'administration transmet, par courriel, dès leur signature ou leur réception, les circulaires relatives à la gestion des personnels aux organisations syndicales représentatives au CT/CSA compétent et en assure la publication sur le site intranet du ministère de l'intérieur.

Dans l'esprit de l'article 8 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à [l'exercice du droit syndical dans la fonction publique](#), les organisations syndicales sont invitées à transmettre pour information à l'administration leurs périodiques et éventuellement leurs tracts.

3. Donner aux organisations syndicales du CTM/CSAM les informations nécessaires sur les chantiers de modernisation

L'information, le plus en amont possible, des représentants du personnel au CTM/CSAM sur les projets de réformes est un élément incontournable de la conduite du changement. Elle permet d'apporter des explications sur le contexte, les contraintes internes ou externes, les objectifs recherchés et les modalités de mise en œuvre.

Le dialogue social doit ainsi permettre aux représentants du personnel de s'exprimer sur l'ensemble des chantiers de modernisation menés au sein du ministère.

Dans ce cadre, les projets de réorganisation, les évolutions de structures et les modernisations de procédures font l'objet d'une large information des organisations syndicales représentatives au CT/CSA compétent au moment de leur élaboration et au fur et à mesure de leur mise en œuvre. L'administration leur transmet à cette occasion l'ensemble de documents utiles en version dématérialisée accompagnés de fiches d'impact relatives aux conséquences pour les personnels.

4. Instituer des rendez-vous annuels non institutionnels sur les grands thèmes de concertation

Le régime indemnitaire et les différents éléments de la stratégie RH du ministère présentés dans les lignes directrices de gestion tels la gestion prévisionnelle des

emplois, des effectifs et des compétences, le recrutement, les moyens, la formation et la politique d'action sociale font ainsi partie des éléments d'ores et déjà abordés et qui seront désormais de la compétence entière des CTM/CSAM.

Ces matières, ainsi que tous les éléments susceptibles de faire l'objet de rencontres avec les représentants du personnel, peuvent donner lieu à l'établissement concerté de calendriers annuels indicatifs du dialogue social.

Aborder les moyens budgétaires

Les moyens alloués aux différents services sont un élément important de mise en perspective de la politique menée par le ministère et, plus concrètement, d'appréciation des conditions de travail au regard des missions. Ils font désormais partie de la compétence des CT/CSA concernés.

La question des moyens inclut évidemment le plafond d'emploi alloué à chaque programme et son évolution par rapport aux années précédentes. Cette donnée se doit d'être replacée dans le contexte du budget pris dans sa globalité, notamment en ce qu'il englobe également l'ensemble des mesures statutaires et indemnitaires en faveur des personnels.

Le projet de loi de finances est présenté annuellement aux représentants du personnel au moment de son examen en conseil des ministres. Les moyens budgétaires sont évoqués à nouveau, en début d'année, une fois le vote du Parlement intervenu.

Au niveau déconcentré et territorial, le budget du service fait également l'objet d'une présentation devant l'instance consultative locale lorsqu'elle existe ou, le cas échéant devant une instance non institutionnelle au niveau du responsable de budget opérationnel de programme (BOP).

Donner l'ensemble des éléments d'explication sur le régime indemnitaire

Le régime indemnitaire constitue une source d'attractivité du ministère et un facteur de motivation pour les personnels. Il se doit d'être un sujet de dialogue régulier entre l'administration et les représentants des personnels.

L'administration propose chaque année aux organisations syndicales une ou plusieurs rencontres en amont de la définition des grands principes et du montant du régime indemnitaire et de ses composantes.

Après examen par les CTM/CSAM des grandes orientations en matière de politique indemnitaire et des critères de répartition, elle communique à l'ensemble des organisations syndicales les circulaires afférentes.

Ces questions sont également abordées au niveau local et les observations sont remontées au niveau central qui en a la charge.

Échanger sur la base des outils de gestion prévisionnelle des ressources humaines

La gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences constitue une composante fondamentale d'une gestion moderne des ressources humaines. Elle permet de développer une analyse fine du passé et d'en tirer des enseignements pour l'avenir. La détermination par l'administration des moyens d'accroître l'attractivité des métiers inhérents aux différentes filières professionnelles du ministère s'inscrit dans le cadre de cette démarche prospective.

Son importance est renforcée du fait de l'évolution des missions et des mutations démographiques dont il convient d'anticiper les conséquences.

La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences s'appuie sur un certain nombre d'outils. Au premier rang de ceux-ci figurent les bilans annuels en matière de ressources humaines. Ils donnent une vision précise de l'année écoulée pour l'ensemble des composantes de la gestion des ressources humaines.

En amont de l'élaboration de ce type de documents, l'administration recueille les propositions des organisations syndicales représentatives, notamment sur les sujets dont elles souhaiteraient qu'ils puissent faire l'objet d'un éclairage particulier.

Les conditions de mise en œuvre de la politique de substitution des personnels administratifs, techniques et scientifiques aux personnels actifs dans la police nationale et aux personnels militaires de la gendarmerie nationale sont notamment présentées aux organisations syndicales représentatives à l'occasion de cet échange.

Un bilan annuel de la substitution est présenté en CTM/CSAM.

Au moment de la parution du document, l'administration le présente aux représentants des organisations représentatives au CTM/CSAM et leur en fait une large diffusion. Cela permet à chacun de se baser sur un ensemble d'indicateurs et des statistiques pour en faire ensuite l'analyse et, éventuellement, le commentaire.

L'administration organise également des rencontres régulières sur les autres outils utilisés en matière de gestion prévisionnelle tels que les référentiels d'emplois-types et de compétences.

Echanger sur la politique de recrutement et de formation

Le recrutement et la formation constituent des enjeux majeurs tant pour les personnels que pour l'administration. La politique de recrutement offre aux personnels des perspectives de déroulés de carrière attractifs, par le biais de la promotion interne, et permet à l'administration de satisfaire ses besoins. La formation est un des moyens à la disposition des agents pour parfaire l'adéquation entre leurs compétences et leur poste. Elle peut également intervenir en tant qu'outil d'accompagnement de la mobilité. Développer une offre de formation adaptée permet également à l'administration de renforcer son attractivité.

Recrutement et formation se doivent par conséquent de faire l'objet d'échanges, sur une base *a minima* annuelle, avec les représentants du personnel. La planification et

l'orientation des recrutements, l'élaboration du plan de formation, ainsi que les programmes et modalités d'organisation des concours peuvent ainsi constituer des moments d'échange privilégiés tant au niveau central qu'au niveau local.

Intégrer les politiques d'action sociale, d'hygiène, de sécurité et de travail dans le dialogue social

L'action sociale, l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail bénéficient, pour leur mise en œuvre, de structures de concertation à l'échelon central, déconcentré et territorial. Il convient d'utiliser pleinement ces instances afin d'enrichir le contenu du dialogue social. Au-delà du respect de la périodicité de leur réunion, elles peuvent servir de support à la création de groupes de travail thématiques initiés par l'administration ou à la demande des organisations syndicales.

Présenter chaque année le rapport social unique

Afin de détailler les données, le rapport social unique fait l'objet d'une réunion dédiée avec les organisations syndicales du CTM/CSAM et les représentants du ministère des outre-mer.

Les différents ressorts de l'attractivité tant des périmètres, des métiers ou des zones géographiques s'inscrivent dans le cadre de cette démarche prospective.

Les conditions de mise en œuvre de la politique de substitution des personnels administratifs, techniques et scientifiques aux personnels actifs dans la police nationale et aux militaires de la gendarmerie nationale seront présentées aux organisations syndicales représentatives à l'occasion de cet échange.

Organisation du dialogue social dans le cadre de la gestion de la mobilité et de l'avancement/promotion

1 - Tout au long de l'année, les organisations syndicales représentées en comité technique ministériel/comité social d'administration ministériel peuvent, à tout moment, signaler des dossiers ou situations nécessitant une attention particulière.

2 - Dans le cadre des campagnes de mobilité et d'avancement, les services gestionnaires et les organisations syndicales représentées au comité technique ministériel/comité social d'administration ministériel peuvent échanger sur des cas individuels qui appellent une attention particulière.

3 - Un dialogue social préparatoire non formalisé se déroule avec :

- Au niveau national, zonal et régional, les représentants des organisations syndicales élues au CTM/CSAM ;

- Aux niveaux départemental et local, les représentants des organisations syndicales élues aux comités techniques de proximité/comité sociaux d'administration de proximité.

4 – S'agissant de la mobilité les services gestionnaires transmettent aux organisations syndicales mentionnées supra la liste des postes publiés et des candidatures reçues pour chacun d'entre eux.

Les services gestionnaires transmettent aux organisations syndicales mentionnées supra la liste des postes publiés et des candidatures reçues pour chacun d'entre eux.

Dans le mois suivant la réception des classements des services recruteurs, les échanges s'organisent selon les modalités suivantes :

- Signalement par les organisations syndicales de situations nécessitant une attention particulière ;
- Avant la finalisation des mouvements, transmission aux organisations syndicales, selon les niveaux de dialogue social préparatoire non formalisé mentionnés au 3, par les services gestionnaires, pour information, d'un projet de mouvement, mentionnant pour chaque poste le nom de l'agent susceptible d'y être affecté.
- Transmission de la décision finale sur les mouvements.

Les calendriers et les circulaires des campagnes de mobilités ainsi que des autres mouvements sont publiés sur l'intranet du MI. La liste des mouvements résultants d'une campagne de mobilité est publiée sur l'intranet pour l'information des agents concernés, et communiquées simultanément aux organisations syndicales du CTM/CSAM.

Conformément, d'une part à l'arrêté du 7 avril 2011 relatif au respect de l'anonymat de certains fonctionnaires de police, et d'autre part, à [l'arrêté du 25 juin 2018 modifié par l'arrêté du 31 janvier 2019 relatif à la préservation de l'anonymat des membres des unités d'intervention spécialisées dans la lutte contre le terrorisme](#), la publicité ne peut être assurée dans les mêmes conditions et est adaptée pour respecter la préservation de l'anonymat des agents concernés.

5 – S'agissant de l'avancement, les échanges s'organisent selon les modalités suivantes :

- Signalement, auprès des services gestionnaires, par les organisations syndicales, de situations nécessitant une attention particulière ;
- Transmission par les services gestionnaires aux organisations syndicales représentées au CTM/CSAM des statistiques chiffrées relatives à la campagne d'avancement en cours (ratios pro-pro, statistiques de l'année écoulée) ;
- Le gestionnaire RH aux niveaux national, zonal ou régional, selon que la gestion du corps concerné est centralisée ou déconcentrée, ainsi que les chefs de

service au niveau départemental, communique aux organisations syndicales, selon les niveaux de dialogue social préparatoire non formalisé mentionnés au 3, les listes des agents promouvables dans ses services ainsi que la liste des candidatures pour les corps concernés, puis les propositions d'avancement de l'administration.

A l'issue du dialogue social préparatoire non formalisé et, avant la finalisation des tableaux d'avancement / promotion, mentionnant l'affectation pour les personnels actifs de police, transmission pour information aux organisations syndicales représentées au CTM, par les services gestionnaires, des projets de tableaux.

La liste des avancements / promotions, mentionnant l'affectation pour les personnels actifs de police, résultant d'une campagne d'avancement est publiée sur l'intranet pour l'information des agents concernés et communiquée simultanément aux organisations syndicales du CTM/CSAM.

Conformément, d'une part à [l'arrêté du 7 avril 2011 relatif au respect de l'anonymat de certains fonctionnaires de police](#), et d'autre part, à [l'arrêté du 25 juin 2018 modifié par l'arrêté du 31 janvier 2019 relatif à la préservation de l'anonymat des membres des unités d'intervention spécialisées dans la lutte contre le terrorisme](#), la publicité ne peut être assurée dans les mêmes conditions et est adaptée pour respecter la préservation de l'anonymat des agents concernés.

Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux agents des corps et emplois gérés par la DMAT, ni au corps de l'inspection générale de l'administration.

Chapitre V

Garantir les droits des représentants du personnel

Les modalités de mise en œuvre des règles et principes en matière de droits et moyens syndicaux fixés par le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ont été explicitées par la note commune DRH/DRCPN n° 19000745 I du 29 juillet 2019 relative à l'exercice du droit syndical au ministère de l'intérieur.

Les représentants du personnel sont les interlocuteurs privilégiés de l'administration en matière de dialogue social, quel que soit le niveau auquel celui-ci est mené. Il convient d'être particulièrement vigilant au respect de leur engagement et de faciliter l'exercice de leurs droits et obligations.

1. Faciliter l'exercice du droit syndical

Gérer efficacement les décharges d'activité et les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence et les décharges d'activité de service sont indispensables au bon déroulement de l'activité syndicale. Leur bon usage est contrôlé par l'administration, qui échange en permanence avec les organisations syndicales sur le sujet.

L'administration répond dans les meilleurs délais aux demandes des organisations syndicales relatives à l'attribution d'une décharge d'activité de service ou d'une autorisation spéciale d'absence.

Les représentants du personnel signalent à l'administration les situations dans lesquelles la réponse est attendue dans un délai très bref. Dans ce cas, ils transmettent leur demande au service compétent par courrier, par fax ou par messagerie électronique.

L'administration rappelle aux directions d'emploi l'existence de telles facilités au profit des représentants du personnel, notamment lorsqu'elles sont utilisées au profit de la participation à des réunions dans le respect de l'article 15 du décret du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Délivrer les autorisations spéciales d'absence pour la participation aux instances et réunions de concertation

Sur simple présentation de leur convocation, les représentants du personnel convoqués pour participer aux travaux d'instances de concertation (instances consultatives, groupes ou réunions non institutionnels) bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence incluant notamment le temps de préparation et de compte rendu de la réunion et les éventuels délais de route dans les conditions prévues par [l'article 15 du décret du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique](#).

Prendre en charge les frais de déplacement et de séjour

Les représentants du personnel et les experts convoqués pour participer aux travaux d'instances de concertation (instances consultatives, groupes ou réunions non institutionnels) sont indemnisés de leurs frais de déplacement dans les conditions fixées par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement [des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat](#), [l'article 43 du décret du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires](#), [les articles 51 du décret du 15 février 2011 relatif aux comités techniques](#) et [97 du décret du 20 novembre 2020 relatif aux CSA](#). S'agissant des autorisations d'absence issues de l'article 15 du décret du 28 mai 1982, la [note commune DRH/DRCPN n° 19000745 I du 29 juillet 2019](#) précise que la durée de la réunion prise en compte pour le calcul de la durée des délais de route ne saurait être inférieure à une demi-journée ni supérieure à deux journées.

Répondre aux demandes de congé pour formation syndicale

Sous réserve que soient réunies les conditions prévues par le [décret n° 84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents de l'Etat du congé de formation syndicale](#), [l'administration](#) accorde aux représentants du personnel qui en font la demande au moins un mois à l'avance, le bénéfice d'un congé pour formation syndicale pour leur permettre de suivre un stage ou une formation dans un centre ou institut agréé.

Donner l'accès aux moyens d'information et de communication

L'administration facilite l'exercice du droit syndical en transmettant, de manière générale, aux organisations syndicales toutes les informations nécessaires à l'exercice de leur mandat.

L'administration s'engage à fournir aux organisations syndicales des moyens de communication et d'information, notamment électroniques. Les conditions d'utilisation de ces moyens sont fixées par la [décision du 14 juin 2017 relative aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication du ministère de l'intérieur](#).

Les organisations syndicales seront destinataires, par l'intermédiaire de leurs messageries, des propositions de stages.

Faciliter les moyens d'information et de communication

Deux messages annuels doivent être transmis par l'administration centrale à l'ensemble des agents du ministère les informant de la possibilité de s'abonner à des listes de diffusion créées par les organisations syndicales et destinées à l'envoi d'informations de nature syndicale vers les adresses professionnelles nominatives des agents. Ces envois sont prévus par la décision du 14 juin 2017 relative aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication au ministère de l'intérieur.

A ce jour, les listes de diffusion existantes sont consultables sur le site intranet de la DNUM.

Pour toute demande de création de messagerie électronique ou d'un espace de communication, l'organisation syndicale désigne par courriel sur l'adresse de messagerie tic@interieur.gouv.fr.

Les représentants titulaires élus aux CTM/CSAM, CTAC/CSAC, CTRPN/CSARPN, CTSCRPN/CSASCRPN, CTGN/CSAGN et CTSP/CSASP du ministère de l'intérieur bénéficient d'un ordinateur et d'un téléphone portables. Ils s'engagent à les restituer à l'administration à l'issue de leur mandat.

2. Respecter l'engagement des militants syndicaux

L'engagement syndical est un choix qui dépend exclusivement de l'agent et sur le bien-fondé duquel l'administration n'a pas à se prononcer. Dans l'intérêt des personnels, cet engagement est également dans l'intérêt de l'administration, afin de disposer d'interlocuteurs bien identifiés pour l'exercice quotidien du dialogue social.

Veiller à la non-discrimination en raison de l'activité syndicale

L'exercice d'une activité syndicale fait partie intégrante de la vie professionnelle et ne doit donner lieu à aucune discrimination. Le poste occupé par un agent et ses modalités d'exercice doivent être dissociés de ses éventuelles fonctions syndicales qui, par nature, ne relèvent pas de l'administration.

L'activité syndicale ne doit pas avoir d'incidence sur l'appréciation portée sur l'activité professionnelle des agents disposant de décharges partielles d'activité de service ou d'autorisations spéciale d'absence. Aucune mention d'une telle activité ne doit être faite lors de l'entretien professionnel entre l'agent et son supérieur hiérarchique. La fixation des objectifs doit tenir compte de la quotité de temps travaillé.

L'engagement syndical ne doit pas, de manière directe ou indirecte, constituer un préjudice dans la carrière (avancement et promotion au choix, réductions d'ancienneté, régime indemnitaire) de l'agent exerçant un mandat syndical et/ou en décharge partielle d'activité de service. Celui-ci constitue au contraire un enrichissement des compétences professionnelles qui doit être pris en compte et reconnu.

Reconnaître la spécificité des agents placés en décharge totale d'activité de service

La spécificité des agents qui font le choix d'être placés en décharge totale d'activité de service pour exercer leur mandat syndical doit être davantage reconnue.

Des garanties en matière d'avancement, de rémunération et de suivi RH accordées aux fonctionnaires qui consacrent une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 70 % d'un service à temps plein à une activité syndicale sont prévues par le décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale.

La règle de l'avancement moyen de grade prévue à l'article 23 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 leur est appliquée. Les modalités d'application des règles de promotion de corps font l'objet d'un échange entre l'administration et les représentants du personnel concernés.

Conformément aux dispositions prévues par la loi du 5 juillet 2010, l'administration s'engage à prendre en compte les compétences acquises dans l'exercice d'un mandat syndical au titre des acquis de l'expérience professionnelle.

Les agents placés en décharge totale d'activité de service (DTAS) sont en position d'activité. A ce titre, ils sont soumis au même régime que les fonctionnaires affectés dans les services s'agissant des droits à congés. Ils bénéficient du régime indemnitaire moyen. Ils formulent chaque année leurs besoins de formation, instruits par leur structure de formation de rattachement, qui leur propose les réponses adaptées. L'administration veille à leur permettre de bénéficier du suivi médical et des formations obligatoires (tir pour les personnels actifs de la police) dans les mêmes conditions que les agents en activité.

L'agent en DTAS reste affecté dans son service et conserve à ce titre une adresse de messagerie professionnelle.

Il est rappelé qu'en application de la note commune DRH/DRCPN n° 19000745 I du 29 juillet 2019, les organisations syndicales transmettent « *la liste des agents qui bénéficient d'une décharge partielle de service mais qui, du fait de leur activité syndicale, sont susceptibles d'être absents du service tout au long de l'année* ».

Les agents dont il est mis fin à la décharge totale d'activité de service, particulièrement ceux ayant été dans une telle position pendant une période longue, sont accompagnés par l'administration pour leur réintégration. Ils peuvent ainsi être appuyés pour la valorisation des compétences acquises lors de l'exercice de leur mandat syndical. Ils ont accès à l'ensemble des formations qui leur paraissent nécessaires en fonction de l'orientation de carrière choisie. A leur demande, ils bénéficient d'un soutien particulier des bureaux de gestion ou des structures spécifiques dédiées à la mobilité.

ANNEXE

Compétences des instances de dialogue social

Partie I : Les comités techniques

Les comités techniques sont consultés sur les questions et projets de textes relatifs :

1° A l'organisation et au fonctionnement des administrations, établissements ou services ;

2° A la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;

3° Aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;

4° Aux évolutions technologiques et de méthodes de travail des administrations, établissements ou services et à leur incidence sur les personnels ;

5° Aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents ;

6° A la formation, au développement des compétences et qualifications professionnelles ;

7° A l'insertion professionnelle ;

8° A l'égalité professionnelle, la parité et à la lutte contre toutes les discriminations ;

9° A l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail, lorsqu'aucun comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail n'est placé auprès d'eux.

Le comité technique bénéficie du concours du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans les matières relevant de sa compétence et peut le saisir de toute question. Il examine en outre les questions dont il est saisi par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail créé auprès de lui.

Les comités techniques sont également consultés sur la participation de l'État et de ses établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs personnels, définie par le décret du 19 septembre 2007 relatif à la participation de l'Etat et de ses établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs personnels.

Les incidences sur la gestion des emplois des principales décisions à caractère budgétaire font l'objet d'une information des comités techniques. Par ailleurs, le comité technique ministériel débat au moins une fois par an des orientations stratégiques du ministère en matière de politique des ressources humaines.

Partie II : Les comités sociaux d'administration

Projets sur lesquels les CSA doivent être consultés :

- 1° Les projets de texte réglementaire relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- 2° Les 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 ;
- 3° Les projets de texte relatifs aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;
- 4° Le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- 5° Le projet de document d'orientation à moyen terme de la formation des agents et le plan de formation ;
- 6° Les projets d'arrêté de restructuration ;
- 7° La participation de l'Etat et de ses établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs personnels ;
- 8° 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 ;
- 9° Les projets de texte réglementaire relatifs au temps de travail.

Les comités sociaux d'administration connaissent également des questions pour lesquelles des statuts particuliers prévoient leur consultation.

Sujets dont les CSA doivent débattre :

- 1° Le comité social d'administration débat au moins une fois par an de la programmation de ses travaux ;
- 2° Le comité social d'administration débat chaque année sur le bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion sur la base des décisions individuelles et le rapport social unique qui sert de support à un débat relatif à l'évolution des politiques des ressources humaines ;
- 3° Le comité social d'administration débat également au moins une fois tous les deux ans des orientations générales, présentées en cohérence avec les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, relatives :

- à l'anticipation de l'évolution des métiers, des effectifs, des emplois et aux 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 des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap ;
- à la politique d'organisation du travail et de qualité de vie au travail.

Le comité social d'administration peut examiner toutes questions générales relatives :

- 1° Aux politiques de lutte contre les discriminations ;
- 2° Aux politiques d'encadrement supérieur ;
- 3° Au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- 4° A l'impact de l'organisation sur l'accessibilité des services et la qualité des services rendus ;
- 5° A la dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthodes de travail des administrations, établissements ou services et à leur incidence sur les personnels ;
- 6° Aux incidences sur la gestion des emplois des principales décisions à caractère budgétaire ;
- 7° Aux domaines relevant du champ de la consultation et aux orientations générales présentées en cohérence avec les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, tels que développés ci-dessus.

Les comités sociaux d'administration établis dans les services du ministère de la défense ou du ministère de l'intérieur pour la gendarmerie nationale, lorsque ces services emploient des personnels civils, ne sont pas consultés sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des organismes militaires à vocation opérationnelle dont la liste est fixée par décret en Conseil d'Etat.

A partir d'un effectif de 200 agents, le comité social d'administration dispose en son sein d'une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail qui remplacera le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans les matières relevant de sa compétence.

Lorsque ce seuil n'est pas atteint, une formation spécialisée peut tout de même être instituée, si des risques professionnels particuliers le justifient.

Il est à noter qu'en l'absence de formation spécialisée, le CSA exerce les compétences propres à cette dernière.

En outre, il peut être institué en complément de la formation spécialisée :

- une formation spécialisée de site, lorsque sa création est justifiée par un risque professionnel particulier et concerne l'implantation géographique de plusieurs services dans un même immeuble ou dans un même ensemble d'immeubles ;
- une formation spécialisée de service, lorsque sa création est justifiée par l'existence de risques professionnels particuliers propres à une partie des services de l'administration, de l'autorité ou de l'établissement public.

Ces formations facultatives restreintes comprennent un nombre variable de représentants du personnel titulaires.

Partie III : Les commissions administratives paritaires

Les commissions administratives paritaires connaissent :

1° En matière de recrutement, des refus de titularisation et des licenciements en cours de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire ;

2° Des questions d'ordre individuel relatives :

- a) au licenciement du fonctionnaire mis en disponibilité après qu'il a refusé trois postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration ;
- b) au licenciement pour insuffisance professionnelle ;
- c) au licenciement prévu en cas de refus d'un poste proposé à l'expiration d'un congé maladie ;
- d) au licenciement d'un membre du personnel enseignant après refus du poste qui lui est assigné en vue de sa réintégration à la suite de son placement en position de non-activité pour poursuivre ou parfaire des études d'intérêt professionnel ;

3° Des décisions refusant le bénéfice des congés pour formation syndicale et, s'agissant des représentants aux CHSCT, pour formation en matière d'hygiène et de sécurité ;

4° Des questions d'ordre individuel relatives au recrutement des travailleurs handicapés, s'agissant :

- a) du renouvellement du contrat ;
- b) du non-renouvellement du contrat ;

5° Du rejet d'une demande d'actions de formation ou d'une période de professionnalisation ;

6° Des décisions ayant pour objet de dispenser un fonctionnaire de l'obligation des trois années à temps plein de services effectifs dans l'administration ;

7° Des décisions de refus d'une demande de congé de formation professionnelle.

Elles se réunissent en conseil de discipline pour l'examen des propositions de sanction des deuxième, troisième et quatrième groupes de l'échelle des sanctions.

Elles sont saisies, à la demande du fonctionnaire intéressé :

1° Des décisions individuelles relatives à la position de disponibilité ;

2° Des décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, des litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel et des décisions refusant des autorisations d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou une action de formation continue ;

3° Des décisions refusant l'acceptation de sa démission ;

4° Des décisions relatives à la révision du compte rendu de l'entretien professionnel ;

5° Des décisions refusant une demande de mobilisation du compte personnel de formation :

6° Des décisions refusant une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un fonctionnaire ;

7° Des décisions refusant une demande de congés au titre du compte épargne-temps.

Lorsqu'un fonctionnaire sollicite sa réintégration auprès de l'autorité ayant pouvoir de nomination, à l'issue de la période de privation des droits civiques ou de la période d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française, celle-ci recueille l'avis de la commission administrative paritaire.

Les commissions administratives paritaires connaissent également des questions pour lesquelles des statuts particuliers prévoient leur consultation.

SIGNATURES


Le Ministre de l'intérieur,

Gérald DARMANIN

Pour la Fédération des syndicats du
ministère de l'intérieur - Force Ouvrière
(FSMI FO)
et Unité SGP police FO

Le secrétaire général
Yves LEFEBVRE



Pour le syndicat Unité SGP police – Force
Ouvrière
(Unité SGP Police)



Pour le syndicat national Force Ouvrière des
personnels de l'administration centrale et
des services rattachés du ministère de
l'intérieur et de l'outre-mer (FO-Centrale)

Le secrétaire général
Assan MEZIANE



Le ministre des outre-mer



Sébastien LECORNU

Pour le syndicat national Force Ouvrière
Préfectures et des services du ministère de
l'intérieur (FO-Préfectures)

La secrétaire générale
Christine MAROT



Pour le Syndicat national des personnels
civils Force Ouvrière de la gendarmerie
nationale
(SNFO-GN)

Le secrétaire général
Laurent CAUQUIL



Pour le Syndicat national Force Ouvrière
des ouvriers d'Etat du ministère de
l'intérieur
(SNFO OE MI)

Le secrétaire général
Jérôme RABIER



Pour le Syndicat national Force Ouvrière des systèmes d'information et de communication du ministère de l'intérieur (SNFO SIC MI)

Le secrétaire général
Noël RUBIO



Pour le Syndicat national des inspecteurs cadres et administratifs Force Ouvrière (SNICA FO)

La secrétaire générale
Pascale MASET



Pour le Syndicat national Force Ouvrière du groupement des moyens aériens (SNFO GMA)

Le secrétaire général
Stéphane LALLEMAND



Pour Alliance Police Nationale (ALLIANCE PN)

Le secrétaire général
Fabien VANHEMELRYCK



Pour Synergie Officiers

Le secrétaire général
Patrice RIBEIRO



Pour le Syndicat indépendant des commissaires de Police (SICP)

Le secrétaire général
Olivier BOISTEAUX



Pour le Syndicat autonome des préfetures et de l'administration centrale du ministère de l'intérieur (SAPACMI)

Le secrétaire général
Richard RIBES



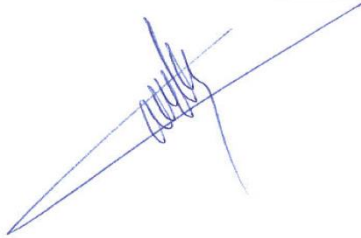
Pour la Fédération autonome des syndicats du ministère de l'intérieur - Union nationale des syndicats autonomes (UNSA FASMI)

Le secrétaire général
Philippe CAPON



**Pour l'Union nationale des syndicats
autonomes Police (UNSA Police)**

Le secrétaire général
Olivier VARLET



**Pour l'Union des personnels administratifs,
techniques, spécialisés - Union nationale
des syndicats autonomes (UATS UNSA)**

Le secrétaire général
Paul AFONSO



**Pour l'Union des Officiers - Union nationale
des syndicats autonomes (UNSA Officiers)**

Le secrétaire général
Laurent MASSONNEAU



**Pour l'UATS UNSA - Ministère des Outre-
Mer Service militaire adapté,
Administration centrale & Établissements
publics
(UNSA MOM)**

Le représentant de la déléguée nationale
Dawi MARIO LIBOUBAN



**Pour le Syndicat autonome national des
experts de l'éducation routière - Union
nationale des syndicats autonomes
(UNSA SANEER)**

Le secrétaire général
Christophe NAUWELAERS



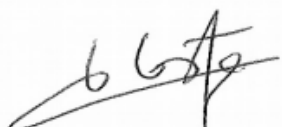
**Pour le Syndicat des commissaires de la
police nationale - Union nationale des
syndicats autonomes (SCPN)**

Le secrétaire général
David LE BARS



Pour le Syndicat des psychologues de la police nationale - Union nationale des syndicats autonomes (SPPN)

La secrétaire générale
Danièle COSTE



Pour le Syndicat national des personnels de police scientifique - Union nationale des syndicats autonomes (SNPPS)

Le secrétaire général
Mickael VINARD



Pour le Syndicat autonome des personnels du groupement des moyens aériens (SAP GMA - UNSA)

Le secrétaire general
Pierre FERRER



Pour le Syndicat national indépendant des personnels administratifs et techniques de la police nationale (SNIPAT)

Le secrétaire général
Georges KNECHT



Pour le syndicat national Alternative Police – CFDT

Le secrétaire général
Denis JACOB



Pour la Confédération française démocratique du travail - Interco (CFDT Interco)

Le secrétaire général
François THOS



Pour le Syndicat du ministère de l'intérieur CFDT (SMI CFDT)

La secrétaire générale
Louise-Marie SIADOUS



Pour la Fédération des établissements et arsenaux de l'Etat - CFDT FEAE (CFDT FEAE)

Le secrétaire général
Albert CORBEL



**Pour le Syndicat des cadres de la sécurité
intérieure – CFDT (SCSI CFDT)**

Le secrétaire général
Christophe ROUGET

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a final flourish extending to the right.



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Crédits photos

DGPN/SICOP, photos du concours « Engagées » (2019), DICOM, Adobe stock

Création graphique

Cabinet DRH