

LE CAHIER DES CHARGES D'UNE ACTION DE FORMATION

Formation des membres du Comité social d'administration (CSA)

(Fonction publique d'état)

RAPPEL DU CONTEXTE

L'Onisep, Office national d'information sur les enseignements et les professions, est un établissement public administratif créé en 1970 placé sous la double tutelle du ministère de l'éducation nationale et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'Espace.

Il a pour mission d'informer les élèves, les apprentis, les étudiants, les familles sur les formations, les métiers et les processus d'orientation via ses publications, ses productions numériques et ses services. Il élabore également des ressources pédagogiques d'accompagnement à l'orientation pour les équipes éducatives.

L'Onisep porte aujourd'hui un projet majeur pour faire évoluer l'accompagnement à l'orientation des jeunes. Financé dans le cadre de France 2030 et de la stratégie « Enseignement et numérique », le programme AVENIR(s) conçu et porté par l'Onisep propose une nouvelle approche de l'orientation prenant en compte les compétences du XXIème siècle.

LE THEME DE LA FORMATION

Formation des élus du CSA

PUBLIC VISE

Membres du CSA (**fonction publique d'état**).

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, les participants doivent être capables de :

Comprendre le rôle et les attributions du CSA

- Maîtriser le cadre juridique du dialogue social dans la fonction publique
- Identifier les compétences du CSA et, le cas échéant, de la **Formation Spécialisée Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT)**

12, Mail Barthélémy Thimonnier
CS 10450 Lognes Cédex 2
77437 Marne-la-Vallée
Tél 01 64 80 35 00
www.onisep.fr

Exercer efficacement leur mandat

- Participer activement aux réunions du CSA
- Analyser les documents soumis à consultation
- Formuler des avis argumentés

Contribuer à l'amélioration des conditions de travail

- Identifier les risques professionnels
- Participer à la prévention des risques et à la protection de la santé physique et mentale des agents
- Suivre les projets impactant l'organisation, les conditions et le temps de travail

Maîtriser les droits et moyens des représentants du personnel

- Droits à la formation
- Moyens matériels et temps de délégation
- Accès à l'information

ELEMENTS DE CONTENUS

Module 1 – Le cadre général du dialogue social dans la fonction publique

- Principes du dialogue social
 - Évolution des instances :
 - CT / FSSSCT → CSA
 - Textes réglementaires de référence
 - Les acteurs du dialogue social
-

Module 2 – Le rôle et les attributions du CSA

- Compétences du CSA :
 - organisation et fonctionnement des services
 - lignes directrices de gestion
 - temps de travail
 - égalité professionnelle

- action sociale
 - Fonction consultative : avis, propositions, suivi
 - Différence CSA plénier / formation spécialisée
-

Module 3 – Santé, sécurité et conditions de travail

- Notions de :
 - santé au travail
 - sécurité
 - conditions de travail
 - Risques professionnels :
 - physiques
 - psychosociaux (RPS)
 - Prévention primaire, secondaire, tertiaire
 - Accidents de service et maladies professionnelles
-

Module 4 – La Formation Spécialisée Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT)

- Missions et fonctionnement
 - Différences avec le CSA plénier
 - Analyse des risques
 - Enquêtes après accident ou incident grave
 - Propositions de mesures de prévention
-

Module 5 – Fonctionnement pratique du CSA

- Composition du CSA
- Préparation des réunions
- Ordre du jour
- Déroulement des séances
- Rédaction et suivi des avis
- Procès-verbaux

Module 6 – Moyens, droits et obligations des membres

- Droits syndicaux
 - Autorisations d'absence
 - Crédit de temps
 - Responsabilités et devoir de réserve
 - Protection des représentants
-

Module 7 – Méthodologie et outils du représentant CSA

- Lecture et analyse des documents administratifs
- Méthode d'analyse d'une situation de travail
- Argumentation et formulation de propositions
- Travail en partenariat avec l'administration

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques, de cas concrets et d'exercices pratiques.

Prévoir les deux possibilités suivantes :

- 1) Formation en présentiel : la formation aura lieu dans une salle pouvant recevoir 12 personnes.
Un vidéoprojecteur ainsi qu'une connexion internet seront mis à la disposition du formateur si nécessaire.
- 2) Formation à distance : Avec Teams.
Les liens de connexion seront adressés à chaque stagiaire par le formateur au plus tard deux jours avant la date de la formation.

L'intervenant(e) devra :

- Justifier d'une **connaissance approfondie** de l'environnement institutionnel, réglementaire et organisationnel **de la fonction publique de l'État**,
- Justifier d'une expérience significative dans la conduite de formations ou d'actions d'accompagnement auprès de services ou établissements relevant de la fonction publique de l'État, notamment au bénéfice d'agents publics, d'encadrants ou de représentants du personnel,
- Maîtriser le cadre réglementaire applicable à la prévention des risques professionnels dans la fonction publique de l'État, ainsi que le fonctionnement des instances de dialogue social et le rôle spécifique de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail,
- Démontrer sa capacité à adapter les contenus pédagogiques aux spécificités de la fonction publique de l'État, en s'appuyant sur des exemples concrets, des études de cas et des mises en situation directement issues de contextes professionnels relevant du service public de l'État.

DUREE et RYTHME

1 à 2 sessions de 2 jours par session de 10 à 12 personnes.

MODALITE D'EVALUATION

Une évaluation en fin de stage sera effectuée par le formateur ou la formatrice.

COUT GENERAL DE L'ACTION ET FACTURATION

Le coût de la formation devra intégrer la préparation à la formation, la formation, l'évaluation à froid, le support de cours qui sera remis aux stagiaires sous format papier et au service formation continue sous format informatique ainsi que les attestations de suivi de formation qui seront adressées par le prestataire à la responsable du service formation de l'ONISEP.

Le paiement se fera sur facture, après service fait (feuille d'émargement à l'appui), par mandat administratif.

Mise en œuvre de la formation :

Il convient de distinguer les représentants du personnel qui siègent dans la formation spécialisée et ceux qui n'y siègent pas.

- › **La formation des représentants du personnel qui siègent en formation spécialisée (titulaires ou suppléants) ou en comité lorsqu'il n'existe pas de formation spécialisée :**

La formation dure au moins cinq jours :

- › **Deux des cinq jours** de formation bénéficient aux représentants du personnel au titre du congé pour formation en matière d'hygiène et de sécurité au travail (Article L. 214-1 du CGFP).

C'est un congé avec traitement, accordé, sur demande du fonctionnaire concerné, au sein de l'organisme de formation de son choix. Les modalités de mise en œuvre de ce congé sont fixées par décret en Conseil d'État.

L'employeur ne peut pas imposer d'organisme de formation pour ces deux jours de formation.

L'agent choisit la formation et l'organisme de formation qui l'assure, cet organisme doit figurer sur la liste arrêtée par le préfet de région ou sur la liste arrêtée tous les trois ans par le ministre chargé de la fonction publique des centres ou instituts de formation. L'agent peut également choisir la formation dispensée par l'administration ou l'établissement concerné, ou un autre organisme public de formation.