

**Renforcement de l'exercice syndical et de la qualité du
dialogue social**

Groupe de travail du 18 mai 2016

9h30 – Salle Collette

SOMMAIRE

FICHE N°1 - MIEUX MAÎTRISER LES ORDRES DU JOUR DES INSTANCES EN ANTICIPANT D'AVANTAGE L'INSCRIPTION DES SUJETS EN CT/CHSCT

FICHE N°2 - MIEUX PRÉPARER LES INSTANCES FORMELLES DE DIALOGUE SOCIAL

FICHE N°3 - MIEUX CONCERTE AVEC LES ORGANISATIONS SYNDICALES SUR LES SUJETS QUI NE DOIVENT PAS NÉCESSAIREMENT FAIRE L'OBJET D'UN PASSAGE EN CT/CHSCT

FICHE N°4 - MIEUX ARTICULER LES DIFFÉRENTS NIVEAUX D'INSTANCES EN PRÉCISANT LES SUJETS AYANT VOCATION À ÊTRE PRÉSENTÉS DANS CHACUNE D'ENTRE ELLES

FICHE 1

Mieux maîtriser les ordres du jour des instances en anticipant davantage l'inscription des sujets en CT/CHSCT

Afin d'avoir une meilleure visibilité et de mieux maîtriser les ordres du jour des comités, il est apparu nécessaire de clarifier les règles de procédure et de fonctionnement du dialogue social, pour le périmètre des instances gérées en administration centrale.

Dans ce cadre, il a été décidé conjointement avec les organisations syndicales ministérielles d'établir en début d'année un calendrier prévisionnel des sujets qui devront faire l'objet d'un passage en CT avec les échéances d'ores et déjà connues. Ce calendrier indicatif qui pourra faire l'objet de modifications ultérieures sera présenté aux organisations syndicales en début d'année.

Pour ce faire, sera systématisée à compter de janvier 2016, la procédure¹ consistant à adresser aux différents services d'administration centrale (autorités d'emploi, directions générales, grandes sous-directions, etc), deux fois par an (**en janvier et juin**), un **calendrier** à compléter avec les sujets nécessitant un passage en comité technique et en CHSCT. Cette procédure vise également à articuler au mieux les ordres du jour des CT, CHSCT ministériels et d'administration centrale et du CT spécial des DRAC.

Vous trouverez ci-après les modèles de calendriers que nous vous demandons de bien vouloir veiller à remplir avec la plus grande rigueur et dans les délais impartis par le bureau du dialogue social :

- **Modèle d'échéancier des sujets à inscrire aux CT (exemple : fin année 2015 – année 2016) :**

SUJETS A INSCRIRE A L'ORDRE DU JOUR DES CT		Instances (CTM, CTAC, CT de filière	ECHEANCES
SUJETS OBLIGATOIRES ET RECURENTS	Exemples : l'approbation des PV des CT précédents ; bilan social...	Exemple : CTM	Exemple : À chaque CTM / Fin année N+1...
SUJETS « AGENDA SOCIAL »	Exemples : charte sociale ; observatoire de l'emploi contractuel...	Exemple : CTM	Exemple : Novembre 2015 / Fin année 2015...
SUJETS PONCTUELS	Exemples : service civique, charte des moyens informatiques...	Exemple : CTM	Exemple : Fin année 2015 / avant fin octobre 2015...

¹ Cette procédure a pour la première fois été mise en œuvre en octobre 2015

SUJETS « FIL ROUGE »	Exemples : GPEEC, politique indemnitaires...	Exemple : CTM	Exemple : A chaque CTM / Régulièrement...
-----------------------------	--	---------------	---

- **Modèle d'échéancier des sujets à inscrire aux CHSCT (exemple : fin année 2015 – année 2016) :**

SUJETS A INSCRIRE A L'ORDRE DU JOUR DES CHSCT		Instances (CHSCTM, CHSCT AC, CHSCT de filière)	ECHEANCES
SUJETS OBLIGATOIRES ET RECURENTS	Exemple : Approbation des PV des CHSCT précédents ; Grille de suivi des travaux, rapport des ISST et des MP, DUERP et programme d'actions, emploi des personnes en situation de handicap, enquête annuelle sur les accidents du travail et maladies pro survenues sur le périmètre ministériel .	Exemple : CHSCTM	À chaque CHSCTM / Fin année N+1
	Exemple : Examen des accidents du travail survenus sur le périmètre des administrations centrales ; examen des registres d'hygiène et de sécurité.	Exemple : CHSCTAC	À chaque CHSCTAC / Fin année N+1
SUJETS « AGENDA SOCIAL »	Exemple : Guide de la prévention de la validité et de l'invalidité	Exemple : CHSCTM	Exemple : Fin année 2015 / début 2016
SUJETS PONCTUELS	Exemple : Présentation du nouveau marché Globéo	Exemple : CHSCTM	Exemple : Fin année 2015 / début année 2016
SUJETS « FIL ROUGE »	Exemple: Implantation des locaux d'administration centrale	Exemple : CHSCTAC	Exemple : Fin année 2015 / début année 2016
	Exemple: SIRH	Exemple : CHSCTM et CHSCTAC	Fin année 2015 / début année 2016

En outre, un échéancier recensant l'ensemble des instances et des réunions des groupes de travail sera adressé régulièrement aux organisations syndicales (environ une fois toutes les deux semaines) afin de leur permettre de prendre connaissance des éventuelles actualisations.

FICHE 2

Mieux préparer les instances formelles de dialogue social

1) Tenir des réunions préparatoires avant les CT/CHSCT dès que le sujet le nécessite

Afin de préparer au mieux les débats et d'éclairer les avis rendus par les représentants du personnel lors des CT/CHSCT, il semble nécessaire d'organiser des réunions préparatoires dès lors que les sujets devant être examinés en CT/CHSCT le nécessitent.

A titre d'exemple, une réunion préparatoire sera organisée lorsqu'un texte statutaire est inscrit à l'ordre du jour d'un comité technique relevant du périmètre visé par la présente note.

Si les décrets relatifs aux CT/CHSCT ne prévoient pas de règle de fonctionnement spécifique concernant ces réunions préparatoires, il est de bonne gestion de formaliser des règles permettant notamment aux organisations syndicales de disposer des informations et des documents afférents au sujet de la réunion dans des délais satisfaisants.

Pour ce faire, il convient de distinguer les cas de figure suivants :

1) si le bureau du dialogue social (pour les CT) ou le bureau de la santé et de la sécurité au travail (pour les CHSCT) est pilote sur le sujet faisant l'objet de la concertation (exemple : arrêté relatif aux moyens des CHSCT) :

Le bureau du dialogue social ou le bureau de la santé et de la sécurité au travail se charge de l'organisation de la réunion et adresse par mail (via la boîte générique dialogue social pour le BSDS), l'invitation aux participants, si possible, 15 jours avant la réunion. Les documents doivent être adressés, si possible, 8 jours avant la réunion. Ces bureaux rédigent à l'issue de la réunion le compte-rendu synthétique des débats.

2) si le bureau du dialogue social (pour les CT) ou le bureau de la santé et de la sécurité au travail (pour les CHSCT) n'est pas pilote sur le sujet et que le service rédacteur relève du secrétariat général (exemple : arrêtés relatifs aux logements de fonction) :

Le bureau compétent sur le sujet de la réunion prend l'attache du bureau du dialogue social (pour les CT) ou le bureau de la santé et de la sécurité au travail (pour les CHSCT) afin de connaître les dates d'indisponibilité des organisations syndicales. Le bureau compétent est ensuite prié de trouver la date et l'heure de la réunion, de réserver la salle et transmet ces informations au bureau du dialogue social, via l'adresse dialogue.social@culture.gouv.fr (pour les CT) ou au bureau de la santé et de la sécurité au travail, via l'adresse bsst@culture.gouv.fr (pour les CHSCT), qui se chargera de procéder à l'invitation des organisations syndicales.

De la même manière, l'invitation aux réunions des groupes de travail est adressée aux organisations syndicales, dans la mesure du possible, 15 jours avant le GT et les documents, validés par la hiérarchie, 8 jours avant. Le bureau dont émane le sujet de la réunion est prié d'imprimer les éventuels documents et de rédiger le compte-rendu des débats.

3) si le bureau du dialogue social (pour les CT) ou le bureau de la santé et de la sécurité au travail (pour les CHSCT) n'est pas pilote sur le sujet et que le service rédacteur relève d'une

direction générale :

Les directions générales disposant de leurs propres procédures et de leurs propres missions dialogue social ou bureau RH, procèdent à l'envoi des convocations et à la programmation des réunions de concertation.

2) Améliorer la lisibilité et l'examen du tableau de suivi :

En sus de l'anticipation des sujets à inscrire aux ordres du jour des CT/CHSCT (cf fiche n°1), et dans un souci de simplification, il a été décidé conjointement avec les organisations syndicales ministérielles d'adresser le tableau de suivi aux organisations syndicales en même temps que les documents du comité, sans pour autant le faire figurer à l'ordre du jour en tant que point à part entière. Ce tableau sera toutefois systématiquement évoqué en fin de séance du CT/CHSCT dès lors que les organisations syndicales auront des interrogations sur certains points. Ce document fera également figurer en jaune les sujets ayant fait l'objet d'une actualisation.

Afin de communiquer aux organisations syndicales une information qui soit la plus fiable et actualisée possible, les services du SG et des DG concernés par les sujets inscrits au tableau de suivi seront sollicités avant chaque comité (CT/CHSCT) afin de procéder à leur actualisation. Ces mêmes services sont par ailleurs invités à participer au CTM au moment de l'examen du tableau de suivi afin de pouvoir apporter des réponses aux éventuelles interrogations des organisations syndicales.

3) Formaliser les règles de fonctionnement internes concernant la préparation des documents des CT/CHSCT :

◆ Envoi des documents 8 / 15 jours avant le CT/CHSCT

Lorsqu'un sujet est inscrit à l'ordre du jour d'un **comité technique**, le service en charge du sujet est prié d'adresser au moins **8 jours** avant le comité technique, au bureau du dialogue social et de l'expertise statutaire, via l'adresse générique dialogue.social@culture.gouv.fr, les documents en pdf à communiquer aux membres du CT ainsi que les noms des personnes qui assisteront à l'instance.

Lorsqu'un sujet est inscrit à l'ordre du jour d'un **comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)**, le service en charge du sujet est prié d'adresser au moins **15 jours** avant le CHSCT, au bureau de la santé et de la sécurité au travail et de la prévention des risques professionnels, via l'adresse bsst@culture.gouv.fr, les documents en pdf à communiquer aux membres du CHSCT ainsi que les noms des personnes qui assisteront à l'instance.

Les services pilotes s'assurent de la validation à un niveau adéquat et adapté aux enjeux des sujets traités de l'ensemble des documents qu'ils souhaitent transmettre aux membres des CT/CHSCT, avant leur transmission au bureau du dialogue social (pour les CT) et au bureau de la santé et de la sécurité au travail et de la prévention des risques professionnels (pour les CHSCT).

◆ Procédure particulière de validation concernant les documents nécessitant un examen juridique préalable

S'agissant des documents devant faire l'objet d'un examen juridique préalable, il convient de distinguer les deux cas de figure suivants :

1) lorsqu'il s'agit d'un texte statutaire (exemple : arrêtés relatifs au RIFSEEP) : les services rédacteurs des textes doivent adresser en amont au pôle « expertise statutaire » du bureau du dialogue social et de l'expertise statutaire le document, pour validation. Une fois le projet de texte fiabilisé, le bureau rédacteur adresse au pôle dialogue social du bureau le document final pour envoi aux membres des CT et au BSST pour l'envoi aux membres des CHSCT.

2) lorsqu'il s'agit d'un texte réglementaire touchant à l'organisation et fonctionnement des services / des missions (exemple : arrêté modifiant l'arrêté du 17 novembre 2009 relatif aux missions et à l'organisation du secrétariat général) :

les services rédacteurs des textes doivent adresser en amont à la SDAJ le document, pour validation. Une fois le projet de texte fiabilisé, le bureau rédacteur adresse au pôle dialogue social du bureau le document final pour envoi aux membres des CT et au BSST pour l'envoi aux membres des CHSCT.

Attention : la phase d'examen juridique préalable, qu'elle soit effectuée par la SDAJ ou par BSDS doit intervenir bien en amont du CT/CHSCT au cours duquel sera examiné le document. En effet, afin de respecter les délais d'envoi des documents et afin de pouvoir tenir une ou plusieurs réunions préparatoires sur le sujet, il convient d'anticiper autant que faire se peut la saisine des services sollicités pour l'examen juridique des documents.

◆ **L'impression des documents**

L'impression pour la remise sur table de documents n'ayant pu être adressés aux OS avant le comité technique sera, le cas échéant, assurée par le service ayant élaboré ce ou ces documents.

Par ailleurs, les services rédacteurs de documents volumineux (de plus de 100 pages, tels que le bilan social, le bilan formation, etc) sont également priés de les imprimer, en nombre suffisant d'exemplaires, à la fois pour les représentants de l'administration et les représentants des organisations syndicales. Le service reprographie pourra éventuellement être sollicité.

FICHE 3

Mieux concerter avec les organisations syndicales sur les sujets qui ne doivent pas nécessairement faire l'objet d'un passage en CT/CHSCT
--

Afin d'améliorer le fonctionnement du dialogue social au MCC, il a été décidé conjointement avec les organisations syndicales d'organiser des groupes de travail ad hoc ayant vocation à examiner les sujets ne devant pas nécessairement faire l'objet d'un passage au CT/CHSCT. Le tableau ci-dessous rappelle les attributions réglementaires des CT/CHSCT :

Attributions réglementaires des CT (article 34 du décret 2011-184)	Attributions réglementaires des CHSCT (article 57 du Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique)
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 et 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 ;	Le comité est consulté : 1° Sur les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, avant toute modification des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail ;
Les comités techniques sont également consultés sur la participation de l'Etat et de ses établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs personnels définie par le <u>décret du 19 septembre 2007 susvisé</u>.	2° Sur les projets importants d'introduction de nouvelles technologies et lors de l'introduction de ces nouvelles technologies, lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents.
Les incidences sur la gestion des emplois des principales décisions à caractère budgétaire font	

l'objet d'une information des comités techniques.	
Les comités techniques débattent au moins une fois par an des orientations stratégiques du ministère en matière de politique des ressources humaines.	
Les comités techniques reçoivent communication et débattent du bilan social de l'administration, de l'établissement ou du service auprès duquel ils ont été créés.	

Par ailleurs, concernant l'organisation de ces groupes de travail, il convient de distinguer plusieurs cas de figure :

1) si le bureau du dialogue social (pour les CT) ou le bureau de la santé et de la sécurité au travail (pour les CHSCT) est pilote sur le sujet faisant l'objet de la concertation (exemple : réunions de concertation relative aux élections) :

Le bureau du dialogue social (pour les CT) ou le bureau de la santé et de la sécurité au travail (pour les CHSCT) se charge de l'organisation de la réunion et adresse par mail (via la boîte générique dialogue social pour le BSDS), l'invitation aux participants, si possible, 15 jours avant la réunion. Les documents doivent être adressés, si possible, 8 jours avant la réunion. Ces bureaux rédigent à l'issue de la réunion le compte-rendu synthétique des débats.

2) si le bureau du dialogue social (pour les CT) ou le bureau de la santé et de la sécurité au travail (pour les CHSCT) n'est pas pilote sur le sujet et que le service rédacteur relève du secrétariat général (exemple : réunion de concertation relative aux frais de déplacement) :

Le bureau compétent sur le sujet de la réunion prend l'attache du bureau du dialogue social (pour les CT) ou le bureau de la santé et de la sécurité au travail (pour les CHSCT) afin de connaître les dates d'indisponibilité des organisations syndicales. Le bureau compétent est ensuite prié de trouver la date et l'heure de la réunion, de réserver la salle et transmet ces informations au bureau du dialogue social pour les CT (via l'adresse dialogue.social@culture.gouv.fr) ou au BSST pour les CHSCT (via l'adresse bsst@culture.gouv.fr) qui se chargera de procéder à l'invitation des organisations syndicales.

De la même manière, l'invitation aux réunions des groupes de travail est adressée aux organisations syndicales, dans la mesure du possible 15 jours avant le GT et les documents, validés par la hiérarchie, 8 jours avant. Le bureau dont émane le sujet de la réunion est prié d'imprimer les éventuels documents et de rédiger le compte-rendu des débats.

3) si le bureau du dialogue social (pour les CT) ou le bureau de la santé et de la sécurité au travail (pour les CHSCT) n'est pas pilote sur le sujet et que le service rédacteur relève d'une direction générale :

Les directions générales disposant de leurs propres procédures et de leurs propres missions dialogue social ou bureau RH, procèdent à l'envoi des convocations et à la programmation des réunions de concertation.

FICHE 4

Mieux articuler les différents niveaux d'instances en précisant les sujets ayant vocation à être présentés dans chacune d'entre elles

Plus d'un an après les dernières élections professionnelles et la mise en œuvre de la nouvelle cartographie des instances, il est apparu nécessaire de préciser les sujets devant être présentés dans les différents niveaux d'instances relevant du périmètre de l'administration centrale (CTM, CTAC, CTDRAC et CT de réseaux / CHSCTM, CHSCT AC et CHSCT spéciaux).

La présente note vise à formaliser, **via le tableau ci-après**, les compétences de chacune des instances permettant ainsi leur bonne articulation.

Malgré cette répartition de compétences entre les différents niveaux d'instance, si certains mêmes sujets sont débattus dans des instances différentes, il convient de transmettre dans le dossier destiné aux membres, un résumé des débats qui ont déjà eu lieu afin d'éclairer l'avis des représentants du personnel.

J'attire votre attention sur le fait que cette réflexion est distincte de celle relative à l'articulation des CT/CHSCT qui a déjà fait l'objet d'une concertation avec les organisations syndicales et a abouti à la diffusion de la circulaire ministérielle du 26 décembre 2013 susvisée relative à l'articulation des compétences des Comités techniques et des Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

INSERER ICI LE TABLEAU ARTICULATION DES COMPETENCES