Comités Sociaux d’Etablissement et formation spécialisée – fonctionnement

Date de création : décembre 2022 Date de mise à jour : Novembre 2025

Synthèse:

Cette fiche traite des modalités de fonctionnement des Comités Sociaux d’Etablissements dans la fonction publique hospitalière (réunions, autorisations d’absence et modalités de remplacement, modalités d’accès aux locaux, règlement intérieur, formation des membres).

Textes :

- **Code général de la Fonction publique, Livre I, art. L254-5 à L254-6**

- **Code général de la Fonction publique, Livre II, Partie réglementaire (fonctionnement)**

- Présidence: Dispositions communes (Article R254-1)

- Règlement intérieur : Dispositions communes (Article R254-9) et spécifique CSE (Article R254-12)

- Secrétariat: (Article R254-17)

- Organisation des séances:

Remplacements temporaires des membres des comités sociaux et des formations spécialisées représentants du personnel (Articles R254-18 à R254-19)

Autres personnes habilitées assister ou à participer aux séances, dispositions communes (Article R254-21) et CSE (Articles R254-30 à R254-34)

Périodicité, convocation et ordre du jour, dispositions communes (Articles R254-35 à R254-40) et CSE (Article R254-44)

Réunions des comités sociaux et des formations spécialisées par conférence audiovisuelle ou téléphonique (Articles R254-45 à R254-46)

Réunions conjointes de comités sociaux d'administration ou de leurs formations spécialisées (Articles R254-48 à R254-51)

- Déroulement des séances :

Publicité des débats et obligation de discrétion professionnelle (Articles R254-52 à R254-53)

Quorum (Article R254-57)

Modalités de vote selon les dispositions communes (Article R254-58) et la spécificité CSE (Articles R254-69 à R254-72)

Procès-verbal et publicité des avis (Articles R254-73 à R254-74)

- Facilités accordées aux membres des comités sociaux et des formations spécialisées (Articles R254-75 à R254-78)

- Formations: Dispositions communes (Articles R254-79 à R254-84) et spécificité CSE (Articles R254-88 à R254-90)

Table des matières

Comités Sociaux d'Etablissement et formation spécialisée – fonctionnement

1. Réunions
L’ordre du jour
Les modalités de convocation
Personnes susceptibles de participer aux réunions
Le secrétariat et les procès-verbaux
Les différents types de réunion
Les spécificités de la réunion en cas d’urgence ou de circonstances exceptionnelles
Le quorum
Les modalités de vote et avis
L'obligation de discrétion

2. Temps passé en réunions ou sur le terrain : modalités d’absence
Autorisations d'absence
Modalités supplémentaires si absence de formation spécialisée

3. Modalités de remplacement

4. Accès aux locaux

5. Indemnisation

6. Règlement intérieur

7. Formation Hygiène Sécurité et Conditions de Travail
Durée
Organismes pouvant la dispenser
Prise en charge des frais

1. Réunions

L’ordre du jour

La convocation du CSE doit être accompagnée de l'ordre du jour de la séance ; celui-ci est fixé par le président. Toutefois, le secrétaire du CSE doit être consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour et peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour.

Doivent notamment être inscrits à l’ordre du jour :
•Les points entrant dans la compétence du comité dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel,
•Les consultations rendues obligatoires par une disposition législative ou réglementaire (inscrites de plein droit par le président).

Les modalités de convocation

L'ordre du jour des séances des CSE doivent être adressé aux membres du comité par tout moyen, notamment par voie électronique, **au moins 15 jours avant la séance. Ce délai peut être ramené à 8 jours en cas d'urgence.**
En outre, communication doit être donnée aux membres titulaires et suppléants de l'instance de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard 8 jours avant la date de la séance.

Personnes susceptibles de participer aux réunions

Membres suppléants
Les membres suppléants du CSE, lorsqu'ils ne suppléent pas un membre titulaire, peuvent assister aux séances de l'instance dans la limite d'1 représentant par organisation syndicale au sein de laquelle ils exercent leur suppléance, sans pouvoir prendre part aux débats.

Personnes qualifiées
Le président, à son initiative ou à la demande de membres titulaires de l'instance concernée, peut convoquer des personnes qualifiées en fonction au sein de l'établissement afin qu'elles soient entendues sur un point inscrit à l'ordre du jour. Le nombre et l'identité des personnes qualifiées doivent être soumis à l'accord du président au plus tard 48 heures avant l'instance.
NB : les personnes qualifiées n'ont pas voix délibérative. Elles ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions motivant leur présence sans pouvoir participer au vote.

Agents de contrôle de l'inspection du travail et médecin du travail
Le président du CSE peut inviter ***l'agent de contrôle de l'inspection du travail*** ou ***le médecin du travail compétent*** pour le service à présenter leurs observations sur les points relevant de l'ensemble des attributions du CSE (voir fiche « CSE – attributions ») ou sur tout point inscrit à l'ordre du jour du CSE, lorsqu'ils sont susceptibles d'avoir un impact en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail.
En l'absence de formation spécialisée, les agents de contrôle de l'inspection du travail doivent assister aux réunions du CSE lorsque sont inscrites à l'ordre du jour des questions en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail. Dans ce cas, le président doit leur adresser les convocations et l'ordre du jour de ces instances.

Le secrétariat et les procès-verbaux

Les CSE élisent parmi leurs membres titulaires un secrétaire et un secrétaire suppléant et fixent la durée de leurs mandats.
Un agent, désigné par le directeur d'établissement ou l'administrateur du groupement, assiste aux réunions de ces instances et en assure le secrétariat administratif.
Après chaque réunion, il est établi un PV (Procès-Verbal) comprenant le compte rendu des

débats et le détail des votes. Ce document est signé par le président et par le secrétaire et doit être transmis dans le délai d'un mois à ses membres. Il devra être soumis à l'approbation des membres du CSE lors de la séance suivante .

Les différents types de réunion

Réunions annuelles et extraordinaires
Les comités sociaux d'établissement se réunissent :

- **Au moins 1 fois /trimestre**, sur convocation de leur président, à son initiative,
- **Sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel**, dans le *délai maximum d'1 mois*
- => **Si** absence de formation spécialisée, les comités sociaux d'établissement se réunissent également :
  - **A la suite d'un accident du travail**
  - **En présence d'un danger grave et imminent** ou pour des raisons exceptionnelles
  - **Au moins une fois par trimestre** pour une réunion portant sur les questions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

Les spécificités de la réunion en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles

Si les élus et mandatés disposent d'un matériel électronique individuel fourni par l'employeur, en cas d'urgence ou en cas de circonstances particulières et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, le président du comité peut décider qu'une réunion des CSE sera organisée par **conférence audiovisuelle ou téléphonique**, sous réserve que le recours à cette technique permette d'assurer que le président soit en mesure de veiller au respect des règles posées en début de séance tout au long de celle-ci, afin que :

1. N'assistent que les personnes habilitées à l'être. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers,
2. Chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats.

Les modalités de réunion, d'enregistrement et de conservation des débats ou des échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par le comité sont fixées par le règlement intérieur ou, à défaut, par le comité, en premier point de l'ordre du jour de la réunion.

Le quorum

Le comité ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres ayant voix délibérative sont présents lors de l'ouverture de la réunion.

Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est organisée dans un **délai de 8 jours.** Le comité social d'établissement siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de membres présents.
Il ne peut alors être fait application des dispositions prévues à l'article 72, c'est-à-dire modalités en cas de vote défavorable unanime de la part des membres du comité social d'établissement, voir ci-après.

Les modalités de vote et avis

Modalités de vote

Au sein des comités sociaux d'établissement, seuls les représentants des agents de l'établissement ou du groupement prennent part au vote (Code général de la fonction publique, art. L. 254-6).

Seuls les représentants du personnel titulaire participent au vote. Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.
Un membre quittant la séance doit être remplacé de plein droit par un suppléant. A défaut, il peut donner délégation au cours de la séance à un autre membre du comité pour voter en son nom. Un membre du comité ne peut recevoir qu'une seule délégation de vote.

Les représentants de l'administration, les personnes qualifiées, le médecin du travail et l'agent de contrôle de l'inspection du travail ne participent pas au vote.

Cas du vote défavorable

Lorsqu'un projet ou une question recueille un vote défavorable unanime de la part des membres du CSE, le projet ou la question doit faire l'objet d'un **réexamen** et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à 8 jours et supérieur à 30 jours. La nouvelle convocation doit être adressée dans un délai de 8 jours aux membres du comité.
Le comité siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

Avis

Les instances émettent leur avis à la majorité des présents.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée, sauf s'il est demandé un vote à bulletin

secret. Les abstentions sont admises. L'avis est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents s'est prononcée en ce sens. A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

Obligation d'information et de porter à connaissance

Les projets élaborés et les avis émis par le CSE et les formations spécialisées doivent être portés par l'administration, par tout moyen approprié, à la connaissance du personnel en fonction dans l'établissement dans un **délai d'1 mois**, par tout moyen approprié.

Les avis émis par le CSE doivent être portés par le président :

- A la connaissance du conseil de surveillance de l'établissement dans les établissements de santé,
- A la connaissance du conseil d'administration dans les établissements sociaux et médico-sociaux.

Le comité social d'établissement et la formation spécialisée doivent, dans un **délai de 2 mois**, être informés, des suites données à leurs avis ou propositions.

L'obligation de discrétion

Les séances du comité ne sont pas publiques.
Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux des comités sociaux d'établissement sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

2. Temps passé en réunions ou sur le terrain : modalités d'absence

Autorisations d'absence

S'il n'existe pas de formations spécialisées, les représentants du personnel titulaires et suppléants, membres des comités sociaux d'établissement doivent se voir accorder, sur simple présentation de leur convocation, une autorisation d'absence lorsqu'ils sont appelés à siéger dans les instances.
La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route, une durée de temps égale au double de la durée prévisible de la réunion, destinée à permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Modalités supplémentaires si absence de formation spécialisée

Contingent annuel supplémentaire

En l’absence de formation spécialisée, l'employeur doit laisser à chacun des représentants du personnel du comité le temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions et au moins :

- 2 heures / mois dans les établissements et groupements employant jusqu'à 99 agents,
- 5 heures / mois dans les établissements et groupements employant de 100 à 199 agents,
- 10 heures / mois dans les établissements et groupements employant de 200 à 299 agents,
- 15 heures / mois dans les établissements et groupements employant de 300 à 1499 agents,
- 20 heures / mois dans les établissements et groupements employant 1500 agents et plus.

Les représentants du personnel peuvent répartir entre eux les heures de délégation dont ils disposent. Ils en informent l'employeur.

Temps passé aux enquêtes et aux situations d’urgence

Une autorisation d'absence doit aussi être accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, lorsqu'il n'en existe pas, du CSE, réalisant les enquêtes et, dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives.

Les temps de trajets afférents aux visites font également l'objet d'autorisations d'absence.

3. Modalités de remplacement

Les modalités de remplacement d'un représentant titulaire qui se trouve dans l'impossibilité d'assister à une réunion du CSE sont les suivantes :

1. Lorsque l'élection a eu lieu au scrutin de liste, il peut être remplacé par l'un des suppléants de l'organisation syndicale pour laquelle il a été élu,
2. Lorsque l'élection a eu lieu sur sigle, le représentant titulaire est remplacé par l'un des suppléants désignés en application de l'article 32 par l'organisation syndicale qui a obtenu le siège.

Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption,

Il est remplacé temporairement par une personne désignée selon les modalités prévues au 1° et au 2° du I.

4. Accès aux locaux

Toutes facilités doivent être données aux membres des comités siégeant au sein des instances pour exercer leurs fonctions.

Lorsque les membres du comité social d'établissement (en l'absence de formation spécialisée) procèdent aux visites des services, ils doivent bénéficier de toutes facilités et notamment d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées.

Les conditions d'exercice de ce droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptation s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservés par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par décision du directeur de l'établissement ou l'administrateur du groupement.

5. Indemnisation

Les membres titulaires et suppléants du comité social d'établissement et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ce comité. Les membres convoqués pour assister avec voix délibérative aux travaux des comités ainsi que les experts sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour.

6. Règlement intérieur

Le règlement intérieur du comité doit être arrêté par le président de chaque comité :

- Après avis du comité
- Après avoir reçu les propositions de la formation spécialisée du comité et de la ou des formations spécialisées de site qui lui sont rattachées (lorsque ces formations spécialisées existent).

Ce règlement peut prévoir une commission dédiée à la formation ainsi que des dispositions plus favorables pour ce qui est de la présence et de la participation des membres suppléants au sein des instances

7. Formation Hygiène Sécurité et Conditions de Travail

Durée

En l'absence de formation spécialisée, les représentants du personnel, membres titulaires et suppléants du comité bénéficient d'une **formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'une durée minimale de 5 jours** au cours de leur mandat. Cette formation doit être renouvelée à chaque mandat.
Le contenu de cette formation répond à l'objet défini aux articles R. 2315-9 et R. 2315-11 du code du travail.

En présence de formation spécialisée, les représentants du personnel, membres du comité, qui ne siègent pas en formation spécialisée, bénéficient de la formation mentionnée ci-dessus (point I de l'article 75) pour une **durée de 3 jours** au cours de leur mandat.
Cette formation est renouvelée à chaque mandat.

Organismes pouvant la dispenser

Cette formation est dispensée :

- Soit par un organisme figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'article R. 2315-8 du code du travail,
- Soit par un des organismes figurant sur la liste établie en application de l'article 1er du décret du 6 mai 1988.

Prise en charge des frais

L'employeur doit prendre en charge les frais de déplacement et de séjour des agents en formation dans les conditions prévues pour les frais de déplacement des personnels civils de l'Etat.

NB : les dépenses relatives à la rémunération des organismes de formation sont prises en charge dans les conditions fixées par l'article R. 2315-21 du code du travail.