SECTEUR PUBLIC COMITÉ SOCIAL

Comité Social d'Administration : exercer son mandat, préparer les séances et peser

Les représentants en Comité Social d'Administration reçoivent des dossiers denses sur l'organisation des services d'État, les effectifs ou les conditions de travail, souvent peu de temps avant la séance. L'ordre du jour est chargé, les avis se succèdent, et il devient difficile de distinguer ce qui relève de la consultation obligatoire, ce qui se joue en formation spécialisée et ce qui peut réellement être infléchi. Deux jours pour situer le CSA dans l'organisation de la fonction publique d'État, exploiter les documents transmis par l'administration et préparer ses interventions. Chaque participant repart avec une méthode d'analyse de dossier et une trame de préparation de séance.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 700 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Représentants du personnel titulaires ou suppléants siégeant en Comité Social d'Administration et en formation spécialisée au sein des administrations de l'État.

PRÉREQUIS
Être titulaire d'un mandat en Comité Social d'Administration ou en formation spécialisée.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Situer le rôle du CSA parmi les instances de dialogue social de la fonction publique d'État
- Distinguer les sujets soumis à consultation de ceux relevant de l'information
- Analyser un dossier de réorganisation de service avant la séance
- Préparer une intervention et rédiger un avis motivé
- Articuler le travail du comité et celui de la formation spécialisée

03 Programme détaillé

M1 Le CSA dans le dialogue social d'État

- Situer l'instance et son périmètre
- Identifier les niveaux de comités au sein d'un ministère
- Distinguer les attributions du comité et de sa formation spécialisée
- Repérer les autres instances et leurs champs respectifs
- Clarifier le rôle des titulaires et des suppléants
- À retenir : Savoir quelle instance est compétente évite de porter un sujet là où il ne sera pas traité.

M2 Attributions et documents de travail

- Exploiter ce que transmet l'administration
- Repérer les sujets soumis à consultation obligatoire
- Lire les documents relatifs aux effectifs et à l'organisation des services
- Utiliser le rapport social et les bilans transmis
- Demander des compléments avant la séance
- Cas pratique : Analyse d'un dossier de réorganisation d'un service déconcentré et repérage des points à interroger.

M3 Préparer et tenir la séance

- Peser sur l'ordre du jour
- Construire une position collective en réunion préparatoire
- Formuler des questions écrites utiles
- Intervenir de manière courte et argumentée
- Rédiger un avis motivé et ses attendus
- Mise en situation : Simulation d'une séance de CSA avec examen d'un projet de réorganisation et rédaction d'un avis.

M4 Conditions de travail et suivi des décisions

- Faire vivre le mandat entre deux séances
- Préparer une visite de site et sa restitution
- Suivre les suites données aux avis rendus
- Rendre compte aux agents du travail du comité
- Organiser le passage de relais en fin de mandat
- Atelier : Rédaction d'un compte rendu de mandat destiné aux agents à partir d'une séance jouée la veille.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 700 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr