



**SECRETARIAT D'ÉTAT
CHARGÉ DE LA MER
ET DE LA BIODIVERSITÉ**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale des affaires maritimes,
de la pêche et de l'aquaculture**

Paris, le 6 mars 2024

Mission vie des services et ressources humaines
Bureau du pilotage des ressources humaines de
l'administration de la mer (VSRH1)

**Le Directeur général des affaires maritimes, de
la pêche et de l'aquaculture**

Affaire suivie par : Julie Schiazza
julie.schiazza@mer.gouv.fr

à

destinataires *in fine*

Objet : Note de cadrage relative à l'organisation des réunions du dialogue social de la DGAMPA

Annexe : calendrier (p.3)

Le dialogue social au sein du pôle ministériel prend deux formes. Un dialogue social formel organisé par le SG et la DRH du pôle ministériel, et un dialogue social informel organisé au sein de la DRH ainsi que dans chacune des directions générales.

Le dialogue social formel est constitué de deux types de réunions : les comités sociaux d'administration (CSA) et leurs formations spécialisées (FS).

Pour le dialogue social informel, la direction générale des affaires maritimes, de la pêche et de l'aquaculture (DGAMPA), organise 8 réunions intersyndicales par an : 4 consacrées aux sujets de l'administration centrale (AC) et 4 dédiées au périmètre de l'administration déconcentrée (SD). Les intersyndicales AC convient les représentants syndicaux de l'AC, pas forcément membres de la DGAMPA. Les intersyndicales de l'administration déconcentrée convient les représentants syndicaux délégués à la mer. Toutes les organisations syndicales élues et siégeant en CSA sont représentées (FO, CGT, CFTD, UNSA, FSU).

Ces réunions, présidées par le directeur général et pilotées par la mission vie des services et ressources humaines (MVS RH), sont l'occasion, pour les représentants des organisations syndicales, d'échanger avec les services de la DGAMPA sur l'ensemble des sujets concernant l'administration de la mer.

Au surplus, pour certains domaines d'activité ou certains dossiers complexes qui demandent une discussion technique et une concertation approfondie sur des textes réglementaires, des groupes de travail sectoriels peuvent être créés par les services métiers, afin de faire avancer les dossiers en amont de l'intersyndicale. Ces groupes de travail, qui sont à la main des services métiers, bénéficient d'un appui de VSRH1 pour la définition de leur périmètre, l'organisation des réunions, le suivi des travaux et le lien avec la DRH.

A. Le dialogue social formel

1. Les CSA et FS

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction publique (article 4) a créé une nouvelle instance, dénommée comité social d'administration (CSA). Cette instance est née de la fusion des comités techniques et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT). Les comités sociaux sont chargés de l'examen des questions collectives de travail ainsi que des conditions de travail dans les administrations, les collectivités territoriales et les établissements publics au sein desquels ils sont institués. Deux types de CSA existent au sein du pôle ministériel.

- le CSA-Ministériel est organisé par le département des relations sociales de la DRH et traite des sujets qui concernent l'ensemble des services placés sous l'autorité du ministère et de certains établissements publics administratifs.
- le CSA de l'Administration centrale est organisé par le département de la coordination des ressources humaines de l'AC et traitent des sujets relatifs aux services de l'administration centrale.

Les représentants du personnel titulaires et suppléants des CSA sont élus au scrutin de liste pour 4 ans.

Les formations spécialisées (FS) sont des instances consultatives spécialisées dans l'examen des questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents (ex-CHSCT). Dans la fonction publique de l'État, le CSA doit obligatoirement instituer en son sein une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail lorsque les effectifs sont supérieurs ou égaux à 200 agents ou lorsque des risques professionnels spécifiques le justifient. Toutefois, les dispositions législatives prévoient également la possibilité de créer des formations spécialisées à titre facultatif.

Chaque organisation syndicale siégeant au CSA désigne, au sein de la formation spécialisée du CSA, un nombre de représentants titulaires égal au nombre de sièges qu'elle détient dans ce CSA, parmi ses titulaires et suppléants.

- Passage d'un texte en CSA

Quels textes doivent passer en CSA ?

Entre autres, tout texte qui engendre une évolution du fonctionnement ou de l'organisation des services. Une prise de contact avec l'équipe MVSRH1 est nécessaire au cas par cas afin de déterminer, en coordination avec la DRH, si le texte doit passer en CSA-M, CSA-AC ou en FS.

- Un texte doit passer en CSA, quelle est la procédure ?

Si un sujet doit être soumis au CSA (M ou AC), il doit avoir nécessairement fait l'objet d'une discussion préalable avec les OS lors des réunions intersyndicales informelles de la DGAMPA. La DRH (département des relations sociales) attend l'envoi du ou des textes modifiés, d'un rapport de présentation et d'une fiche de contexte au moins 30 jours avant le CSA afin de pouvoir transmettre ces documents aux OS au plus tard quinze jours avant.

Les OS peuvent transmettre des amendements au texte jusqu'à 48 h avant le début de la réunion. Le service doit les avoir instruits (favorable ou défavorable) avant le CSA.

Ces délais sont impératifs, sous peine de voir le sujet porté à l'ordre du jour du CSA suivant.

- Un texte doit passer en FS, quelle est la procédure ?

Un texte qui doit passer en FS doit avant tout être discuté lors du GT Mer. Ce groupe de travail, constitué des représentants syndicaux de la FS, des services métiers et des services RH de la direction générale, peut être organisé trois fois par an, en coordination avec les équipes de la sous-direction des politiques sociales, de la prévention et de la protection sociale complémentaire (PSPP) de la DRH du pôle ministériel. Ce groupe a vocation à traiter des sujets relatifs aux risques professionnels maritimes. A la suite du GT Mer, la DRH (PSPP) rédige un compte-rendu qui est transmis à l'ensemble des participants. Les nouveaux textes doivent être transmis dans leur dernière version à la DRH (PSPP) au moins 30 jours avant la FS. La DRH les transmet aux OS au moins 15 jours avant la FS.

- Le jour du CSA ou FS

Un agent du service métier accompagné d'un agent de la MVSRH se rendent à la réunion et présentent le sujet à deux voix. La participation à distance n'est pas admise pour les rapporteurs et les services experts. Le texte est discuté avec les OS et les éventuels amendements sont votés en séance.

B. Le dialogue social informel

1. Les réunions intersyndicales : une étape essentielle pour l'avancée des sujets maritimes

Pour accompagner les évolutions de l'administration de la mer et la mise en œuvre des différents projets, l'ensemble des sujets doit faire l'objet d'une concertation informelle avec les organisations syndicales préalable au passage en CSA ou en FS.

Dans un souci d'efficience, il est essentiel que les services métiers communiquent, dans la perspective de ces réunions, et aussi régulièrement que possible, les informations suivantes à VSRH1:

- les discussions en cours avec les OS ;
- les irritants éventuels.

2. Les réunions intersyndicales : une préparation à échéances fixes¹

D'un commun accord avec les organisations syndicales, la DGAMPA s'est engagée à leur communiquer l'ordre du jour, accompagné des documents de séance éventuels, 15 jours avant la date de la réunion. A cette fin, un calendrier de l'année n+1 est établi en novembre n-1 et validé par le directeur général. Ce calendrier est partagé avec l'ensemble des bureaux de la direction générale et les organisations syndicales.

2.1. Ordre du jour

Pour les deux formats d'intersyndicale (SD ou AC), l'ordre du jour est constitué des sujets identifiés soit par les bureaux métiers, soit par les organisations syndicales. Il pourra éventuellement être complété de sujets précédemment remontés et qui n'ont pu faire l'objet d'un examen au cours de la précédente réunion.

Avant chaque intersyndicale, l'ensemble des sujets remontés par les OS et les services sont analysés afin de déterminer si des éléments nouveaux peuvent être apportés ou si le sujet a déjà été traité. L'intérêt est de permettre un roulement des points à l'ordre du jour afin d'apporter une visibilité sur des sujets parfois oubliés.

Il est donc nécessaire d'instaurer un délai en amont des réunions afin que chaque bureau soit en mesure de proposer des sujets qu'il aura estimé importants et à inscrire à l'ordre du jour.

A cette fin, l'ensemble des services de la direction générale reçoit, par voie électronique un mois avant la date de chaque intersyndicale, une saisine du bureau du pilotage des ressources humaines de l'administration de la mer (VSRH1). Cette sollicitation se décline comme suit :

- elle fait état des sujets non examinés au cours de la précédente réunion ou des sujets encore évolutifs ;
- elle est accompagnée du relevé des échanges de la précédente réunion ;
- elle requiert les sujets à inscrire à l'ordre du jour en vue de la prochaine rencontre (avec documents d'accompagnement en pièce jointe).

Afin de faire valider l'ordre du jour par le directeur général et le transmettre aux représentants syndicaux, les services répondent dans un délai maximum de 10 jours à compter de la saisine par VSRH1.

2.2. Dossier de séance

Dès validation de l'ordre du jour, VSRH1 établit un dossier de séance avec des éléments de langage pour le directeur général. A cette fin, l'ordre du jour est transmis au moins 15 jours avant la date de la réunion aux services métiers concernés par les thématiques abordées, et pour lequel des éléments de contexte sont attendus afin d'assurer une réponse aux questions exprimées par les organisations syndicales. Les éléments de langage doivent parvenir à la MVSRH au moins 4 jours avant la date de réunion. Ils sont transmis au DG au moins 48 heures avant la réunion.

¹ Voir annexe 1

2.3. *Compte-rendu et relevé des échanges*

A l'issue de la réunion, un compte-rendu est écrit et envoyé aux DIRM, à la DRH (RS) et aux membres du CODIR pour les intersyndicales SD et aux membres du CODIR et à la DRH (CHRAC) pour les intersyndicales AC.

Un relevé des échanges comprenant l'intégralité des points soulevés est, quant à lui, transmis aux OS et à la DRH.

3. L'organisation de groupes de travail thématiques sectoriels en amont des intersyndicales

Afin d'approfondir les sujets avant leurs passages en intersyndicale, les services métiers peuvent organiser des groupes de travail thématiques avec ou sans la présence de la DRH. VSRH1 doit rester dans la boucle de ces échanges afin d'assurer le suivi des travaux, d'anticiper la progression des chantiers syndicaux et d'informer la DRH.

Ces groupes de travail peuvent servir à :

- Discuter en amont des grands sujets de réforme à venir afin de faciliter les discussions officielles dans le cadre des CSA notamment
- Discuter de sujets secondaires, traités par les services métiers après aval de la DRH.

Toute difficulté éventuelle dans la mise en œuvre de ces modalités sera transmise auprès du bureau du pilotage des ressources humaines de l'administration de la mer (julie.schiazza@mer.gouv.fr).

Le directeur général des affaires maritimes,
de la pêche et de l'aquaculture

Éric BANEL

Les grandes étapes de la réunion intersyndicale informelle



Annexe 1 : les grandes étapes de la réunion intersyndicale informelle

Destinataires

DGAMPA/CAB
DGAMPA/SPMAD
DGAMPA/SFM
DGAMPA/SEML

SD NUM
MVSRH (tous bureaux)
MBCP

SPMAD/SD AEP
SPMAD SD RH
SFM/SD GM
SFM/ SD STEN
SFM/MFC
SEML/SD SNC
SEML/SD
SEML/MNP

APB
ESP-Mer