

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 11 du 8 avril 2019

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 6

INSTRUCTION N° 36927/ARM/SGA/DRH-MD/SA2P/SDAS

relative à l'organisation et au fonctionnement des comités sociaux du ministère des armées.

Du 18 décembre 2018

INSTRUCTION N° 36927/ARM/SGA/DRH-MD/SA2P/SDAS relative à l'organisation et au fonctionnement des comités sociaux du ministère des armées.

Du 18 décembre 2018

NOR A R M S 1 9 5 2 5 0 4 J

Référence(s) :

➤ [Arrêté du 07 janvier 2014 relatif aux comités sociaux du ministère de la défense.](#)

Texte(s) abrogé(s) :

➤ [Instruction N° 230034/DEF/SGA/DRH-MD/SA2P/SDAS du 13 janvier 2014 relative au fonctionnement des comités sociaux du ministère de la défense.](#)

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [520.2.3.2.](#)

Référence de publication :

Préambule

Conformément à l'article 32 de l'[arrêté du 7 janvier 2014](#) modifié relatif aux comités sociaux du ministère de la défense, la présente instruction a pour objet de fixer leurs modalités d'organisation et de fonctionnement.

1. LES RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES À L'ORGANISATION ET AU FONCTIONNEMENT DES COMITÉS SOCIAUX

1.1. Le rôle du président du comité social

La présidence du comité social est assurée par le commandant de la base de défense ou son représentant nommément désigné, ou par un chef d'organisme.

1.1.1. La direction des séances du comité social

Le président du comité social dirige les séances et en supervise les travaux. Responsable de leur bonne tenue, il anime les débats et veille à les limiter aux questions relevant du domaine social. Il s'assure de la mise en œuvre des décisions du comité.

Le président est assisté par un secrétaire de séance chargé de la préparation matérielle des séances, de la rédaction des comptes-rendus et des communiqués.

Le président veille à ce que les membres du comité disposent des informations, de la documentation et des moyens et facilités nécessaires à l'exercice de leur mandat.

1.1.2. La communication des activités du comité social

Le président s'assure de la diffusion des informations relatives à l'activité du comité social. Celles-ci sont destinées aux autorités des organismes situés dans le périmètre géographique du comité, au centre territorial d'action sociale (CTAS), au centre d'action sociale d'outre-mer (CASOM) ou à l'échelon social interarmées (ESIA).

1.2. Le rôle des représentants du personnel

Seuls les représentants du personnel disposent d'une voix délibérative. Ils font connaître les besoins exprimés par les ressortissants, formulent des avis et font toute proposition sur les mesures susceptibles de mieux y répondre. Ils contribuent à l'information des ressortissants sur la politique d'action sociale. Ils déterminent l'utilisation des crédits alloués aux actions sociales communautaires et culturelles.

1.3. Le rôle du secrétaire général et de son suppléant

Lors de la première séance du comité social suivant son renouvellement, les représentants du personnel en activité désignent en leur sein, le secrétaire général et son suppléant. Lorsque ni le secrétaire général ni son suppléant ne sont en mesure d'exercer leur mandat (pour cause de démission du poste, radiation des cadres, mutation hors du ressort du comité social ou empêchement pour raison de santé), ils sont remplacés dans les mêmes conditions. Le secrétaire général participe à l'établissement de l'ordre du jour et cosigne le relevé de décisions et le communiqué établis à l'issue de chaque séance. Il est le principal correspondant des représentants du personnel auprès du président, du commandement et des services locaux de l'action sociale.

1.4. Le rôle des représentants du réseau social

1.4.1. La participation aux travaux du comité social

Le directeur du centre territorial d'action sociale, le directeur du centre d'action sociale d'outre-mer ou le chef de l'échelon social interarmées, ainsi que les conseillers techniques de service social ou assistants de service social représentant le réseau social, participent, au titre de leurs fonctions, aux travaux du comité social.

1.4.2. Le concours à la préparation des séances et aux questions d'ordre technique

Ils apportent leur concours au président pour la préparation des séances et l'animation des débats. Ils communiquent au comité social les informations nécessaires et répondent aux questions d'ordre technique soulevées par les représentants du personnel. Ils contribuent, en outre, au suivi et à la mise en œuvre des décisions du comité social. Ils apportent leur concours au président pour la préparation des séances et l'animation des débats. Ils communiquent au comité social les informations nécessaires et répondent aux questions d'ordre technique soulevées par les représentants du personnel. Ils contribuent, en outre, au suivi et à la mise en œuvre des décisions du comité social.

1.5. Le rôle des suppléants et des experts

1.5.1. Le rôle des suppléants

Les suppléants des représentants du personnel en activité et des représentants des retraités militaires et civils peuvent être convoqués par le président et assister à l'intégralité de la séance du comité, y compris en cas de présence des titulaires. Dans ce cas, ils ne peuvent participer ni aux débats ni aux votes. Pour les titulaires disposant de plusieurs suppléants, seul l'un d'entre eux assiste aux séances.

1.5.2. Le rôle des experts

Sur convocation du président, des experts peuvent être entendus sur un point précis de l'ordre du jour. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été sollicitée. En cas de vote, ils quittent la salle avant l'organisation du scrutin.

1.5.3. Le rôle du représentant de l'institution de gestion sociale des armées

Une fois par an au moins, dans la mesure de ses possibilités, l'institution de gestion sociale des armées désigne un représentant qui participe en tant qu'expert aux réunions du comité social. Son intervention est inscrite à l'ordre du jour. Il présente les propositions de prestations offertes par l'institution, répond aux questions des membres du comité et apporte son expertise technique sur toute question concernant l'institution. En cas d'absence, il peut adresser au comité social une communication et de la documentation sur les actions de l'institution.

1.6. Le cas spécifique des mutations

Les représentants du personnel au sein d'un comité social, membres du conseil central de l'action sociale, et mutés en cours de mandat hors du ressort de leur comité social (en France métropolitaine ou aux forces françaises et de l'élément civil stationnés en Allemagne), siègent sans voix délibérative, au sein de leur comité social d'accueil. A la première vacance du siège correspondant à leur collège, ils deviennent représentants du personnel avec voix délibérative.

2. L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES SÉANCES DES COMITÉS SOCIAUX

2.1. Les séances ordinaires et extraordinaires

2.1.1. Les séances ordinaires

Le comité social se réunit deux fois par an, entre le 1^{er} février et le 30 avril et entre le 1^{er} septembre et le 15 décembre.

2.1.2. Les séances extraordinaires

En dehors des séances ordinaires, le comité social peut être convoqué en séance extraordinaire à tout moment par son président ou sur la demande motivée de la majorité des représentants du personnel. Cette dernière est adressée par écrit au secrétaire général.

2.2. L'établissement et la communication de l'ordre du jour ; les convocations et la tenue du comité social

2.2.1. L'établissement de l'ordre du jour

Le président consulte les représentants du personnel sur les questions dont ils souhaitent débattre avant d'établir l'ordre du jour définitif. Les questions dont l'examen a été demandé par la majorité des membres du comité social sont inscrites d'office à l'ordre du jour de la prochaine réunion du comité. L'ordre du jour est accompagné des documents préparatoires nécessaires, ainsi que des réponses aux questions non résolues lors de la précédente séance.

2.2.2. Les points obligatoires à l'ordre du jour

Parmi les points inscrits à l'ordre du jour doivent figurer obligatoirement :

- à chaque séance :

. les suites des travaux entrepris lors des séances précédentes ;

. l'examen des questions d'actualité concernant l'action sociale du ministère : thèmes étudiés par le conseil central de l'action sociale, grands dossiers en cours, textes réglementaires en préparation... ;

. l'état des actions sociales conduites au plan local ;

. le bilan des actions collectives conduites au niveau local (garde d'enfants, accueil des personnes âgées, établissements de vacances, lutte contre les grands fléaux).

- une fois par an : le bilan de l'emploi des crédits d'actions sociales communautaires et culturelles de l'année précédente et un point de situation de l'année en cours.

2.2.3. L'envoi des convocations et de l'ordre du jour

Le président adresse les convocations et communique l'ordre du jour définitif de la séance aux membres du comité social, accompagnés des documents éventuellement nécessaires, au moins quinze jours francs avant la séance. Les convocations sont adressées aux membres du comité social sous couvert du chef de

corps, de service ou d'organisme. Une copie de ces convocations est adressée directement aux intéressés.

2.2.4. Les règles de quorum

Le président vérifie que le quorum est atteint.

Les comités sociaux ne délibèrent valablement que si la moitié au moins des membres ayant voix délibérative est présente.

Si le quorum n'est pas atteint, le président reporte la séance à huitaine et procède à une nouvelle convocation des membres du comité. Les conditions de quorum ne sont alors pas opposables.

2.3. Les dispositions diverses relatives au fonctionnement du comité

2.3.1. La soumission des avis et propositions

Lors de la séance, le président peut, à la demande des représentants du personnel ou de sa propre initiative, soumettre au vote des avis ou des propositions sur toute mesure relevant de la compétence du comité social. Le résultat de ces votes est consigné au compte-rendu.

2.3.2. Le cas du partage égal des voix

Lorsque le comité se prononce sur les priorités à retenir en matière d'actions sociales communautaires et culturelles, en cas de partage égal des voix, la décision revient au président.

2.3.3. Les séances en visioconférence

En application de l'article 16 de l'[arrêté du 7 janvier 2014](#) susmentionné, les réunions peuvent être organisées par visioconférence, sous réserve que :

- n'assistent à la totalité de la séance que les membres du comité, dûment convoqués ;
- chaque membre avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats ;
- le président soit en mesure d'exercer son pouvoir de police de la séance.

2.3.4. Les groupes de travail

Le comité social peut constituer des groupes de travail dans le cadre de la mise en œuvre locale de la politique d'action sociale. Une délibération du comité social fixe la composition, l'objet, le rythme de travail et les modalités de restitution des travaux de ces groupes. Les suppléants des représentants du personnel en activité et des retraités peuvent être membres de ces groupes de travail.

2.3.5. Les visites

Les visites prévues à l'article 10 de l'[arrêté du 7 janvier 2014](#) susmentionné sont proposées par le président du comité ou la majorité de ses membres et décidées par une délibération. Cette dernière fixe l'objet, le lieu de la visite et la composition de la délégation du comité chargée de cette mission. Ces éléments sont transmis par le président du comité à l'autorité administrative compétente avec laquelle sont déterminées les conditions de cette visite.

2.4. L'établissement et la diffusion du compte-rendu

2.4.1. Le compte-rendu de séance

Un compte-rendu synthétique est établi après chaque séance du comité social par le secrétaire de séance. Il est obligatoirement signé par le président, cosigné par le secrétaire général.

2.4.2. Le contenu du compte-rendu

Ce compte-rendu mentionne toutes les décisions prises et synthétise l'essentiel des débats et des votes. Les membres du comité social ayant participé aux délibérations peuvent présenter des observations écrites sur le contenu du compte-rendu. Celles-ci sont adressées au président du comité social et n'entraînent pas la modification du compte-rendu. Elles font l'objet d'une discussion lors de la séance suivante.

2.4.3. La diffusion du compte-rendu

Dans un délai d'un mois, chaque membre, titulaire ou suppléant du comité social, reçoit directement et personnellement un exemplaire du compte-rendu, qu'il ait siégé lors de la séance ou non.

2.4.4. La consultation des comptes-rendus

Tout ressortissant peut s'adresser au secrétaire général du comité social afin de consulter les comptes-rendus du comité social.

2.4.5. La transmission du compte-rendu aux autorités

Simultanément à leur transmission aux membres du comité social, les comptes-rendus sont adressés au directeur du CTAS, du CASOM ou au chef de l'ESIA.

2.4.6. Le rapport de synthèse

Le directeur du CTAS, du CASOM ou le chef de l'ESIA exploite l'ensemble des comptes-rendus adressés par les comités sociaux implantés dans son ressort territorial et adresse avant chaque conseil central de l'action sociale, à la direction des ressources humaines du ministère de la défense, service de l'accompagnement professionnel et des pensions, sous-direction de l'action sociale, un rapport de synthèse, établi en liaison avec les secrétaires généraux des comités, et faisant particulièrement ressortir :

- les orientations d'ensemble retenues en matière d'actions locales (ASCC, prévention, ...) ;
- les attentes et besoins des ressortissants exprimés par les représentants du personnel ;
- leurs suggestions quant aux priorités à retenir et aux adaptations à apporter au dispositif des prestations de l'action sociale du ministère ;
- les questions d'interprétation de la réglementation soulevées par les comités nécessitant une réponse de l'administration centrale ;
- les problématiques locales dont l'importance ou l'intérêt justifie une communication à la sous-direction de l'action sociale ;
- les réponses aux questionnaires adressés aux comités sociaux sur le thème d'étude déterminé par le conseil central de l'action sociale.

2.4.7. Le rapport d'ensemble

La SDAS adresse un rapport d'ensemble à l'inspecteur civil intervenant en matière d'action sociale des armées et au directeur général de l'institution de gestion sociale des armées, ainsi qu'aux membres du conseil central de l'action sociale.

2.5. L'établissement et la diffusion du communiqué

2.5.1. Le communiqué de synthèse

A l'issue de chaque séance, un communiqué présentant la synthèse des travaux est établi. Il est signé du président et du secrétaire général.

2.5.2. La diffusion du communiqué de synthèse

Il est diffusé aux organismes situés dans le périmètre géographique du comité social, puis adressé au personnel de ces organismes.

3. L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS RESTREINTES

3.1. La présidence des commissions

Le directeur du CTAS, du CASOM, le chef de l'ESIA ou le cas échéant leur adjoint social assure la présidence de la commission restreinte.

3.2. En cas d'absence ou d'empêchement

A titre exceptionnel, le conseiller technique adjoint ou le conseiller technique de service social d'encadrement (CTE) désigné par le directeur du CTAS ou du CASOM peut présider la commission restreinte. Dans ce cas, un autre CTE, désigné par le directeur du CTAS exerce la fonction de rapporteur. De même, le directeur du CASOM désigne alors l'assistant de service social qui assure les fonctions de rapporteur.

3.3. La liste des représentants du personnel et leurs suppléants

Chaque représentant du personnel dispose de deux suppléants désignés dans les mêmes conditions fixées à l'article 25 de l'[arrêté du 7 janvier 2014](#) en référence, et qui le remplacent, dans l'ordre de leur désignation, en cas d'absence ou d'empêchement. Le président de la commission restreinte doit veiller à ce que la liste des représentants du personnel soit constamment tenue à jour et renouvelée en fonction des départs.

3.4. L'attribution des secours

La commission restreinte décide, dans le cadre de l'enveloppe financière allouée, de l'attribution des secours qui lui sont présentés de la manière suivante :

- la demande est instruite par un assistant de service social. Le conseiller technique de service social d'encadrement, ou à défaut un assistant de service social autre que celui qui a instruit la demande, présente, après étude et analyse, le rapport d'évaluation à la commission en respectant un complet anonymat. Le dossier présenté doit permettre à la commission d'apprécier précisément la nature des difficultés rencontrées (situation financière du ressortissant en recettes et en dépenses, nombre et montant des aides financières déjà obtenues, ...) et indiquer les démarches entreprises par le ressortissant ou le service social auprès d'autres organismes ou services ;
- la commission se prononce par un vote. En cas de partage égal des voix, la décision appartient au président ;
- les délibérations ne doivent en aucun cas avoir pour effet de lever l'obligation de secret professionnel à laquelle sont soumis les assistants de service social. De même, les membres des commissions sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité ;
- à l'issue de chaque séance, le président établit un relevé des décisions prises et le fait signer par les membres présents. Le contenu de ce document se limite à annoncer la décision prise. Ce document est conservé par le secrétariat du CTAS, du CASOM ou de l'échelon social interarmées et est communiqué au directeur du CTAS, du CASOM ou au chef de l'échelon social interarmées.

Pour tout secours attribué en application de la procédure d'urgence prévue au point 1.1.2. de la [circulaire n°10689/DEF/SGA/DRH-MD du 3 avril 2017](#) relative au soutien social, la commission doit en être tenue informée à la séance suivante. Elle peut se prononcer sur un éventuel secours complémentaire.

3.5. Le paiement et le bilan d'emploi des secours

Le directeur du CTAS, du CASOM ou le chef de l'échelon social interarmées procède au paiement des secours et tient pour les membres de la commission le bilan d'emploi des crédits correspondants.

3.6. Les dispositions particulières

Par dérogation aux dispositions ci-dessus, les demandes émanant de personnel de l'action sociale ayant vocation à siéger au comité social sont instruites par la

4. L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS DÉDIÉES AUX ACTIONS SOCIALES COMMUNAUTAIRES ET CULTURELLES

Prévues aux articles 29 et 30 de l'[arrêté du 7 janvier 2014](#) en référence, la composition, le mandat, le rythme des séances et les modalités de restitution des travaux des commissions actions sociales communautaires et culturelles (ASCC), des commissions mixtes ASCC et des commissions géographiques sont fixés par une délibération des comités sociaux dont elles émanent.

Conformément à l'article 31 de l'arrêté susmentionné, pour les trois commissions, l'autorité seule habilitée à engager les dépenses au titre des actions sociales communautaires et culturelles, est choisie parmi les présidents des comités sociaux dont elles émanent et est désignée dans les mêmes délibérations.

5. LES CONDITIONS D'EXERCICE DU MANDAT DES MEMBRES DES COMITÉS SOCIAUX

5.1. La participation aux comités sociaux

La participation aux activités des comités sociaux (séances plénières, groupes de travail, missions particulières d'étude ou d'information, visites d'information, travaux des commissions, ...) est une activité de service et doit être considérée comme une priorité par la hiérarchie d'emploi.

5.2. En cas d'indisponibilité ou d'empêchement

Les membres convoqués sont tenus de siéger, sauf pour des raisons impérieuses de service ou pour des motifs personnels graves. L'autorité hiérarchique dont relève le membre convoqué justifie alors auprès du président du comité social son indisponibilité.

5.3. Les conditions d'exercice du mandat des membres

Des facilités sont accordées aux membres des comités sociaux pour exercer leur fonction et notamment :

- des facilités matérielles : mise à disposition d'un local permettant aux membres de préparer dans des conditions satisfaisantes les réunions et de rassembler une documentation tenue à jour ;

- des facilités horaires : les membres titulaires convoqués aux séances plénières doivent disposer d'un temps suffisant pour préparer ces séances et y participer dans les meilleures conditions ;

- des facilités d'information : afin de contribuer à l'échange d'information et de valoriser leur action, les membres sont associés, autant que de besoin, aux visites d'autorités et aux inspections.

Toute difficulté rencontrée par un membre du comité social à l'occasion de son mandat est signalée par écrit au président du comité. Celui-ci procède à l'examen de la réclamation et des suites qui peuvent y être apportées. Il en informe ensuite le directeur du CTAS, du CASOM ou le chef de l'échelon social interarmées.

5.4. La formation des membres des comités sociaux et des commissions restreintes

L'adjoint social, conseiller technique de direction du CTAS de rattachement, ou le conseiller technique de service social d'encadrement du CASOM, assure la formation en début de mandat des membres des comités sociaux et des commissions restreintes.

5.5. L'entretien annuel des membres titulaires des comités sociaux

Au moins une fois par an, chaque membre titulaire des comités sociaux est reçu individuellement par le chef de la formation administrative d'emploi dont il dépend, pour évoquer notamment les conditions d'exercice de son mandat et les facilités qui lui sont accordées.

5.6. La prise en charge des frais de mission des membres

Les indemnités de déplacement des membres convoqués aux séances, commissions ou formations du comité social sont prises en charge par le budget opérationnel de programme dont relève le membre du comité social.

6. TEXTE ABROGÉ

L'[instruction n° 230034/DEF/SGA/DRH-MD/SA2P/SDAS du 13 janvier 2014](#) relative au fonctionnement des comités sociaux est abrogée.

Pour la ministre des armées et par délégation :

Le secrétaire général pour l'administration,

Jean-Paul BODIN.