FORMATION INITIALE RECOMMANDEE 5 JOURS (FO8A)

RÉF. FORMATION

FO8A.CSAFPE.5J.INT.V1-2026

Formation *Compétences du CSA Fonction Publique d'Etat*

Comment vos représentants du personnel élus au Comité Social d'Administration (CSA) peuvent-ils maîtriser le cadre juridique de la fonction publique de l'État, décrypter les données budgétaires et financières de leur administration ou de leur établissement public administratif, comprendre les enjeux de gestion et exercer pleinement leurs prérogatives au service des agents ?

35 heures · 5 jours

Membres CSA - Titulaires & Suppléants

Représentants des Fonctionnaires et agents des administrations et des établissements publics administratifs de l'Etat

🎯 **Besoin de former vos élus CSA ?** *Recevez votre devis personnalisé pour cette formation — Réponse sous 24 h* cse-ssct-formation.fr/contact

1, rue des Bigarreaux — 13010 Marseille · SIRET : 880 196 985 00038 · NDA : 93132292413 (DREETS PACA) 📞 *07 66 69 04 24*

La formation *Compétences du CSA de la FPE “Initiale”*

Cinq journées de formation pour permettre à vos représentants du personnel au CSA d'exercer pleinement leurs missions : maîtriser le cadre institutionnel et juridique de la fonction publique de l'État, comprendre les enjeux budgétaires et financiers de leur administration ou de leur établissement public administratif, s'approprier le fonctionnement et les attributions du CSA, et contribuer à un dialogue social éclairé et constructif.»

35h

DURÉE & FRACTIONNEMENT

5 jours · 35 heures

Séance continue de cinq journées consecutives ou fractionnées (2j/3j ou 3j/2j), conçues pour une prise en main rapide du mandat par les représentants du personnel au sein de la Fonction Publique d'Etat.

Agents FPE

PUBLIC CIBLE

Titulaires & Suppléants du CSA

Tous les titulaires et suppléants des Comités Sociaux d’Etablissement (CSA)

Pas de d’obligation, mais une forte recommandation

CADRE LÉGAL

Décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020

Pourquoi la formation est-elle obligatoire en FPH, mais pas en FPE et en FPT ?
Cette différence est prévue par les textes : la formation aux « compétences du Conseil social » est obligatoire en FPH, alors qu'elle est facultative en FPE et en FPT, où seule la formation SSCT/F3SCT est rendue obligatoire dans les cas prévus par la réglementation.
Bien que facultative, cette formation constitue un atout majeur pour exercer efficacement son mandat au sein du CST.

Tout ce qu'il faut savoir *avant de démarrer*

Une organisation pensée pour les contraintes des représentants du personnel titulaires et suppléants : financement par l'employeur, délais courts, formats adaptables (présentiel ou distanciel).

DÉLAI D'ACCÈS

48 heures après prise de contact téléphonique ou email.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis exigé. Formation accessible aux nouveaux représentants du personnel des Comités Sociaux d'Administration (CSA) de la FPE

LIEU & MODALITÉS

Local employeur, salle YLEXIA (Newton Office Joliette, Marseille), ou location de salle partout en France et dans les DOM-TOM. **Présentiel ou distanciel**.

FINANCEMENT

Employeur

TARIFS INTRA & INTER

1 099 € *(4 à 12 apprenants, en intra)*
299 € *(par apprenant, en inter)*
par jour · frais formateur compris

ACCÈS HANDICAPÉS

Nous contacter pour adapter les modalités de mise en œuvre à votre situation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Maîtriser le cadre institutionnel et économique du CSA de la *Fonction Publique d'Etat*

«À l'issue de ces cinq journées, les nouveaux représentants du personnel au Comité social d'administration maîtrisent l'historique et les enjeux de la fusion des instances, identifient précisément le cadre juridique et institutionnel de la fonction publique de l'État, comprennent les principes budgétaires et financiers qui régissent leur administration ou leur établissement public administratif, et savent mobiliser ces connaissances pour exercer efficacement leur mandat et contribuer à un dialogue social éclairé au cœur de l'administration centrale, déconcentrée ou en réseau.»

1. Comprendre la genèse du Comité Social d'Administration (CSA), né de la fusion des instances CT (Comité Technique) et CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail) par le Décret n° 2020-1493 du 30 novembre 2020, et maîtriser les conséquences de cette fusion sur le fonctionnement de l'instance et les mandats des représentants du personnel

2. Situer le CSA dans le paysage institutionnel de la Fonction Publique d'État, identifier le rôle de l'administration centrale, déconcentrée, en réseau, et les GIP (Groupements d'Intérêts Publics), et identifier les normes juridiques applicables au sein de l'établissement (Code Général de la Fonction Publique, décrets, arrêtés, jurisprudence, accords collectifs)

3. Connaître les statuts des agents de la Fonction Publique d'Etat tels que définis par le Code Général de la Fonction Publique et maîtriser les apports de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019

4. Appréhender les données chiffrées essentielles de la Fonction Publique d'État : effectifs, statuts, types d'administrations (centrale, proximité, réseau), et spécificités des agents de l'État

5. Analyser la situation économique et financière de base des administrations d'État et comprendre les enjeux des modes de financement publics (budget de l'État, dotations, ressources propres des établissements)

6. Connaître les mécanismes de gestion budgétaire et financière des administrations, comprendre les principaux indicateurs budgétaires et financiers, ainsi que les obligations de transparence, d'information et de contrôle qui s'appliquent aux administrations publiques.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Maîtriser le fonctionnement opérationnel et les attributions du CSA de la *Fonction Publique d'Etat*

« À l'issue de cette formation, les représentants du Comité Social d'Administration maîtrisent les règles de composition, d'élection et de fonctionnement de l'instance, connaissent précisément les moyens qui leur sont accordés et les attributions du CSA, identifient les outils clés d'information et de suivi, et savent comment les mobiliser pour exercer leurs mandats avec efficacité et légitimité dans la défense des conditions de travail, de l'égalité professionnelle et du dialogue social au sein de leur ministère ou administration. »

7 Maîtriser le cadre du dialogue social dans la Fonction Publique d'Etat : évolution historique, représentativité syndicale, négociation collective et accords

8 Connaître les règles de composition, d'élection, de mandats et de suppléance au CSA selon les différents niveaux (central, proximité, réseau)

9 Comprendre les moyens accordés aux représentants du personnel : heures de décharge, formations, libre circulation, droit syndical et autorisation d'absence

10 Maîtriser les règles essentielles de fonctionnement du CSA : séances, convocation, ordre du jour, procès-verbaux, Règlement Intérieur selon les niveaux (central, proximité, réseau)

11 Identifier les attributions générales du CSA : politique RH, conditions de travail, temps de travail, égalité professionnelle et droits d'investigation

12 Découvrir et exploiter les outils d'information clés : Rapport Social Unique (RSU), Base de Données Sociales (BDS) et Lignes Directrices de Gestion (LDG)

13 Comprendre l'articulation entre le CSA et la F3SCT (Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail) et les modalités de saisine réciproque selon les niveaux

Ce que les élus *sauront faire*

Dix compétences opérationnelles mobilisables immédiatement après la formation.

- ✓ Situer le CSA dans l'architecture institutionnelle de la Fonction Publique d'Etat (niveaux central, proximité, réseau) et délimiter précisément ses compétences par rapport à celles de la F3SCT et des autres instances de dialogue social (CAP et CCP)
- ✓ Comprendre les enjeux de la soutenabilité budgétaire des politiques publiques, identifier les principaux indicateurs de suivi de l'exécution budgétaire et financière, et appréhender les règles qui encadrent l'équilibre et la gestion des finances publiques
- ✓ Suivre une séance du CSA dans le respect des règles légales : ordre du jour, convocation, remise de documents, déroulement des débats, rédaction du procès-verbal selon les spécificités de chaque niveau
- ✓ Défendre les agents titulaires et contractuels dans des situations simples relevant de la compétence du CSA : discriminations, conditions de travail, égalité professionnelle, santé au travail. Harmonisation des actions avec les CAP et CCP
- ✓ Maîtriser les attributions générales du CSA en matière de politique RH, conditions de travail, égalité professionnelle, temps de travail et pouvoirs d'investigation
- ✓ Comprendre l'articulation entre le CSA et la F3SCT (Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail) et savoir quand saisir cette instance spécialisée selon les niveaux
- ✓ Appliquer les règles juridiques essentielles du Code Général de la Fonction Publique et du Décret n° 2020-1493 du 30 novembre 2020 dans l'exercice du mandat de représentant du CSA
- ✓ Exercer les droits et prérogatives des représentants du personnel : heures de décharge, autorisation d'absence, droit syndical, libre circulation, formation
- ✓ Exploiter les outils d'information mis à disposition du CSA : Rapport Social Unique (RSU), Base de Données Sociales (BDS), Lignes Directrices de Gestion (LDG), Règlement Intérieur de l'administration
- ✓ Articuler efficacement le travail du CSA avec celui de la F3SCT et des autres instances de dialogue social (CAP, CCP) selon les niveaux (central, proximité, réseau)

PROGRAMME DÉTAILLÉ

5 modules · *35 heures* de formation

05

«Une progression pédagogique sur cinq journées articulant repères juridiques et institutionnels (Code Général de la Fonction Publique, cadre du CSA, normes applicables en FPE), enjeux de gestion budgétaire et de financement, données économiques et sociales de la Fonction Publique d'État, enrichie de cas pratiques sectoriels et d'échanges sur l'exercice concret du mandat de représentant Comité Social d'Administration.»

Accueil & *positionnement*

Une séquence d'ouverture pour ajuster la formation aux attentes et au niveau initial des participants.

A

Point logistique & programme

Présentation du déroulé sur 5 jours et des outils pédagogiques mobilisés tout au long de la formation.

B

Tour de table

Présentations croisées des participants et du formateur. Identification des contextes de l'administration d'État et des mandats (niveau central, proximité, réseau).

C

Questionnaire de positionnement

Évaluation pronostique des attentes et du niveau initial pour individualiser le parcours d'apprentissage.

01

MODULE

Contexte institutionnel, normes applicables et données chiffrées de la FPE

Comprendre la genèse du CSA, situer l'instance dans le cadre juridique et institutionnel de la Fonction Publique d'État et appréhender les données chiffrées des trois versants de la fonction publique.

1.1 Notions liminaires et genèse du CSA

- Genèse du CSA : le Décret n° 2020-1493 du 30 novembre 2020; fusion des instances CT (Comité Technique) et CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail) — aspects positifs et négatifs
- Le CSA : une nouvelle instance de dialogue social dans la Fonction Publique d'État
- Position et posture des élus ; rôle au sein de l'administration centrale, déconcentrée, en réseau
- Normes juridiques applicables au sein de l'établissement : Code Général de la Fonction Publique, décrets, arrêtés, jurisprudence, négociation collective
- Quelques qualités attendues pour un représentant du personnel au sein du CSA de la Fonction Publique d'État

1.2 Les trois versants de la fonction publique en chiffres

- Effectifs globaux et répartition entre les trois versants (État, Territoriale, Hospitalière)
- Statuts, salaires et avancements de grade
- Primes et régimes indemnitaires
- Durée et organisation du temps de travail
- Absences, congés et arrêts maladie dans la fonction publique

1.3 La Fonction Publique d'Etat en chiffres

- Évolution des effectifs par catégories (A, B, C): Répartition entre agents titulaires et agents contractuels
- Les différents types d'administrations : Administration centrale, administration en proximité (régions, départements, services déconcentrés), administrations en réseau
- Les Groupements d'Intérêts Publics (GIP) : nature juridique, composition, impact sur l'organisation du dialogue social
- Spécificités par grand secteur: Éducation nationale, défense, justice, finances publiques, santé publique, etc.

Evaluations formatives

Questionnaire de positionnement sur les données institutionnelles de la Fonction Publique d'État et identification des textes de référence applicables à l'administration ou ministère.

02

MODULE

Dialogue social, statuts des agents et loi de transformation de la Fonction Publique d'Etat

Maîtriser le cadre du dialogue social dans la Fonction Publique d'État, les statuts des agents définis par le Code Général de la Fonction Publique, l'application du droit privé en matière de SSCT et les apports de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019.

2.1 Dialogue social et fonctionnaires d'État

- Évolution historique du dialogue social, notamment dans la Fonction Publique d'État
- L'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les normes applicables au secteur public
- Représentativité syndicale dans la Fonction Publique d'État : règles et modalités ; seuils de représentativité ; syndicats représentatifs
- Négociation d'accords dans la fonction publique : cadre légal et pratiques actuelles issus de l'ordonnance n°2021-174 du 17 février 2021 et du décret n° 2020-1493 du 30 novembre 2020

2.2 La Fonction Publique d'État et le droit privé

- Application de la partie 4 du Code du travail (Santé, Sécurité et Conditions de Travail) aux agents de la Fonction Publique d'État, dans la continuité des missions anciennement dévolues au CHSCT
- Articulation entre les règles du droit public et les apports du droit privé en matière de prévention des risques professionnels
- Obligations de l'employeur public : DUERP (Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels), PAPRIPACT et Bilan Annuel
- Droits des agents et du CSA en matière de signalement et d'alerte en cas de danger grave et imminent et d'atteinte au droit des personnes ; droit de retrait

2.3 Les fonctions publiques : statuts des agents d'État

• Le Code Général de la Fonction Publique (CGFP) : architecture, contenu et articulation avec les textes réglementaires spécifiques à la Fonction Publique d'État

• Statuts des agents titulaires : recrutement, carrière, avancement, positions statutaires

• Agents contractuels : régimes applicables, droits et limites dans la Fonction Publique d'État

• Exercice pratique : Recherche efficace d'informations dans le CGFP — outils et méthodes de consultation des textes applicables

2.4 Loi de transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019

- L'essentiel de la réforme en chiffres Impact sur la gestion publique d'État
- Une gestion simplifiée et plus souple des ressources humaines: flexibilité accrue et nouvelles modalités de gestion
- De nouveaux droits pour les agents : mobilité renforcée, formation continue, rupture conventionnelle
- Une fonction publique toujours plus exemplaire : déontologie et transparence
- Bilan après l'adoption de la loi : acquis, difficultés et perspectives pour le secteur public d'État

Evaluations formatives

Identification des textes applicables à une situation concrète mettant en jeu le CGFP et la loi de transformation — recherche documentaire guidée dans le contexte de la FPE.

03

MODULE

Situation économique et financière de l'administration d'État

Analyser les données budgétaires et financières de l'administration de l'État, comprendre les principes de la gestion des finances publiques et maîtriser les règles qui encadrent l'élaboration, l'exécution et le suivi du budget de l'État.

3.1 Situation budgétaire et financière de l'État

- Les finances de l'État : déficit, dette publique et principaux enjeux
- Le budget de l'État : ressources, dépenses et équilibre budgétaire
- Les dépenses de personnel : poids de la masse salariale dans le budget de l'État
- L'investissement public : priorités, financement et impacts sur les conditions de travail
- Le patrimoine immobilier et les équipements : état, entretien et incidences sur la qualité du service public et les conditions de travail

3.2 Gestion budgétaire et contrôle de l'administration publique

- Modes de financement des administrations d'État : budget général, budgets annexes, budgets spécialisés, fonds spécialisés
- Obligations légales et règles de gestion budgétaire Contrôle budgétaire, audit interne et externe, Cour des Comptes
- Notions clés de comptabilité publique : crédits budgétaires, dépenses obligatoires, dépenses facultatives, solde d'exécution
- Détection des services ou établissements publics en difficulté : indicateurs et signaux d'alerte budgétaire
- Mesures de régulation et d'accompagnement : Plans de redressement, mesures correctives et impacts sur l'emploi et les agents

3.3 Enjeux de financement et de maîtrise des dépenses publiques

- Fiscalité générale et prélèvements obligatoires : impôt sur le revenu, taxes indirectes (TVA, TICPE), impôt sur les sociétés
- Maîtrise de la dépense publique : objectifs gouvernementaux, mesures d'économies et impacts potentiels sur les effectifs, les conditions de travail et les moyens
- Gestion des ressources humaines au regard des contraintes budgétaires : gels d'embauche, dégels d'emplois, impacts sur les agents et les services
- Conséquences pour le CSA : rôle de veille et d'alerte des représentants du personnel sur les enjeux budgétaires impactant l'emploi, les conditions de travail et la qualité du service public

Evaluations formatives

Analyse d'un budget simplifié d'une administration ou d'un ministère : lecture des principaux indicateurs budgétaires et financiers et formulation d'observations argumentées en vue des travaux du CSA..

MODULE

04 Fonctionnement du CSA, défense des agents et articulation avec la F3SCT

Maîtriser l'ensemble des règles de fonctionnement du Comité Social d'Administration selon les différents niveaux (central, proximité, réseau), exercer la mission de défense des agents et comprendre l'articulation entre le CSA et la F3SCT.

4.1 Tout savoir sur le CSA

- Élections professionnelles au sein de la Fonction Publique d'État : modalités, collèges électoraux, résultats et calendrier
  Exercice : comprendre et analyser les données d'une élection professionnelle
- Création et fusion des CSA : conditions et procédures ; CSA ministériel et de proximité ; CSA de réseau ; CSA spéciaux ; CSA communs
- CSASD (Comité Social d'Administration de Service Déconcentré) : nature, rôle et articulation avec les CSA ministériels
- Composition du CSA : représentants du personnel, représentants de l'administration (employeur), personnalités consultées
- Mandats, droits et obligations : durée du mandat, devenir en cas de mutation ou de départ, suppléance, vacances de sièges, obligations des membres
- Moyens des représentants du personnel : heures de décharge, autorisation d'absence, droit syndical, libre circulation, droit à la formation
- Droits et devoirs des représentants (agents titulaires et agents contractuels) : confidentialité, obligation de réserve et responsabilités
- Règlement intérieur du CSA : contenu obligatoire, procédure d'adoption selon les niveaux
- Séances du CSA : participants, élaboration de l'ordre du jour, convocation, remise de documents, déroulement des débats, émission d'avis/délibérations et rédaction des procès-verbaux
- Attributions générales du CSA : consultations, débats, informations, examen des questions collectives de travail, pouvoirs d'investigation
- Articulation entre le CSA et la F3SCT : répartition des compétences, coordination opérationnelle et modalités de saisine réciproque selon les niveaux

4.2 La F3SCT (Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail)

- Institution de la F3SCT : conditions de mise en place, champ d'application et spécificités par niveau (central, proximité, réseau)
- Composition et nombre de membres Représentants du personnel, représentants de l'administration et personnalités spécialisées
- Formation Spécialisée de Sites (F3SCT pluri-établissements) Dispositifs pour les administrations avec plusieurs sites ou établissements
- Séances et procès-verbaux de la F3SCT : calendrier, quorum, participants, ordre du jour, déroulement, documentation
- Registres obligatoires : registre de sécurité, registre des dangers graves et imminents
- Visites de service et enquêtes AT/MP : procédures, droits des représentants, modalités d'enquête sur les accidents du travail et maladies professionnelles
- Recours à l'expertise et au PAPRIPACT : (Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail) : démarche, financement et exploitation des résultats
- DGI (Danger Grave et Imminent) : procédure d'alerte et droit de retrait

4.3 Défense des agents

- Rôle du représentant du personnel dans la défense des droits individuels et collectifs des agents
- Situations relevant de la compétence du CSA : questions collectives de travail, conditions de travail, discriminations, harcèlement
- Modalités pratiques d'intervention : demandes d'information, questions à l'ordre du jour, saisine de la F3SCT
- *Exercice pratique : jeux de rôle — simulation de séance du CSA et de situation de défense d'un agent*

Evaluations formatives

Simulation d'une séance du CSA incluant l'ordre du jour, la présentation d'un dossier, l'émission d'un avis/délibération conforme selon les niveaux.

MODULE

05 Compétences générales du CSA et autres instances de dialogue social

Maîtriser les compétences générales du Comité Social d'Établissement en matière de politique RH, de gestion prévisionnelle et de négociation collective, et identifier le rôle des autres instances de dialogue social présentes dans les établissements de la FPH.

5.1 Compétences générales du CSA

- Politique de gestion des ressources humaines de l'établissement : examen et avis/délibérations du CSA
- Règlement Intérieur de l'établissement : rôle du CSA — *exercice pratique sur un RI fictif*
- Programmation des travaux de l'instance : plan de travail annuel du CSA
- Rapport Social Unique (RSU) et Base de Données Sociales (BDS) : contenu, utilisation par le CSA, exploitation des données
  Exercice pratique sur un RSU
- Lignes Directrices de Gestion (LDG) : définition, contenu, procédure de concertation avec le CSA
  Exercice pratique
- Budget et comptabilité prévisionnelle de l'établissement : lecture et interprétation des principaux agrégats financiers
- Plan d'égalité professionnelle femmes/hommes : contenu, indicateurs, rôle du CSA
- Égalité professionnelle en faveur des personnels porteurs de handicap : obligations légales et rôle du CSA
- Le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) : définition, contenu et implications pour les agents
- Temps et organisation du travail dans la FPH : règles applicables, spécificités par catégorie
- Traitement indiciaire, point d'indice et sur-majoration des heures supplémentaires
- Négociation collective et accords dans la fonction publique : cadre, portée et limites

Evaluation sommative

Quiz interactif en ligne (Kahoot.it) — bilan collectif de la formation.

5.2 Organisation des CSA

- CSAM et spécificités CSAM du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche : Comité social d'administration créé au niveau ministériel
- CSAMU : Compétences du Comité social d'administration ministériel unique vis-à-vis du CSAM
- CSAC : Comité social d'administration centrale
- CSACU : Comité social d'administration centrale unique
- CSASD : Comité social d'administration des services déconcentrés
- CSASD : Comité social d'administration de direction départementale interministérielle
- CSAEP : Comité social d'administration d'établissement public
- CSAAIA : Comité social d'administration d'une autorité administrative indépendante
- CSAAPI : Comité social d'administration d'une autorité publique indépendante
- CSA complémentaires : CSAR Réseau, CSAS spéciaux et commun
- CSA au sein d'un GIP : Groupe d'intérêt public

5.3 Autres instances de dialogue social dans les établissements de la FPH

- La Commission Administrative Paritaire (CAP) : composition, compétences, fonctionnement et articulation avec le CSA
- La Commission Consultative Paritaire (CCP) : composition, compétences pour les agents contractuels, fonctionnement
- Coordination entre les différentes instances : bonnes pratiques et enjeux pour les représentants du personnel

Une pédagogie *active* et structurée

Quatre piliers de l'apprentissage, des techniques pratiques et un suivi rigoureux à chaque étape de la formation.

01

MÉTHODES

Méthodes actives

Pédagogies affirmative, interrogative, active, interactive et inversée. Quatre piliers de l'apprentissage. Adaptabilité et inclusivité.

02

TECHNIQUES

Ateliers & cas pratiques

Exercices, travaux de groupe, études de cas, ressources numériques. Ateliers d'analyse de documents, rédaction de délibérations…

03

SUIVI

Suivi & évaluation

Feuille de présence par demi-journée. Évaluations pronostique, formative, sommative à chaud et à froid (3–6 mois post-formation).

Clôturer la session, *mesurer l'impact*

Une séquence de fin structurée et un suivi à froid pour ancrer les acquis dans la pratique du mandat.

A — Évaluation sommative « à chaud »

Quiz et correction collective (papier ou Kahoot.it) pour valider les acquis en fin de session.

B — Tour de table & bilan collectif

Retours croisés des participants sur les apports de la formation et les points à approfondir.

C — Questionnaire de satisfaction & attestation

Remise de l'attestation de fin de formation et collecte des retours qualitatifs.

D — Transmission des supports

Lien numérique sécurisé (Fromsmash.com ou Wetransfer.com) pour récupérer l'ensemble des ressources.

E — Évaluation « à froid » (3 à 6 mois)

Questionnaire de suivi par voie électronique pour mesurer l'ancrage des acquis dans la pratique du mandat.

PROFIL DU FORMATEUR

Expert en *Droit Social,* économie du travail & cadre institutionnel de la Fonction publique

Expert en droit social, économie du travail et cadre institutionnel de la Fonction publique, fort d'une solide formation académique et de plus de 20 ans d'expérience opérationnelle. Il a accompagné plus d'une centaine d'instances représentatives du personnel — CSA du privé, CE, CT, CTE, CHSCT, CSA, CST, CSA et F3SCT — sur les enjeux juridiques, sociaux et institutionnels du secteur public et maîtrise les réalités de terrain. Ancien enseignant auprès d'étudiants post-bac (BTS et Master) en droit, économie, management et ressources humaines, il associe expertise technique et pédagogie structurée. Ses formations s'appuient sur une veille permanente des évolutions législatives et réglementaires, notamment en matière de Fonction Publique d'Etat, de dialogue social et de transformation de la Fonction publique.

DIPLÔME
Master Droit Social Rennes 1

DIPLÔME
Master Éco/Droit/Gestion
Aix-Marseille

Expérience
20+ ans

Accompagnés
100+ **CSA, CSE, CST...**

PÉDAGOGIE
Ancien enseignant post-Bac