



Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction du développement professionnel et
des relations sociales
Bureau des politiques statutaires et réglementaires
78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP
0149554955

N° NOR AGRS1527336C

Instruction du Gouvernement

SG/SRH/SDDPRS/2015-1060

09/12/2015

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :

CAB/C99-0001 du 20/04/1999 : Modalités d'exercice des droits syndicaux au ministère de l'agriculture et de la pêche

SG/SRH/SDDPRS/2014-932 du 26/11/2014 : Conditions d'accès et conditions générales d'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) par les organisations syndicales au ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 0

Objet : Circulaire relative à l'exercice des droits syndicaux au ministère chargé de l'agriculture

Destinataires d'exécution

Administration centrale
Etablissements d'enseignement supérieur agricole publics
Etablissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole
Etablissements publics nationaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole
Etablissements publics sous tutelle (pour les fiches 4 et 11)
Mesdames et Messieurs les Préfets
DRAAF, DRIAAC, DAAF, COM
DDT(M), DD(CS)PP
Organisations syndicales

Résumé : La présente circulaire a pour objet de se substituer à la circulaire CAB/C99-0001 du 20 avril 1999 prise en application du décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice

du droit syndical dans la fonction publique.

Textes de référence :- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 8 ;

- Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;

- Circulaire n°SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat.

Préambule

La mise en œuvre des droits syndicaux au ministère chargé de l'agriculture s'effectue dans un souci constant de garantir et d'améliorer ces droits afin de permettre un dialogue social de qualité.

La présente circulaire répond à la nécessité d'actualiser la circulaire ministérielle du 20 avril 1999 sur les droits syndicaux au ministère de l'agriculture, suite aux dernières élections du 4 décembre 2014.

Du fait des évolutions du droit, plusieurs dispositions de la circulaire du 20 avril 1999, jusqu'ici en vigueur, étaient obsolètes. Le décret de référence n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique a été plusieurs fois modifié sur des aspects importants du droit syndical, comme l'instauration d'un crédit de temps syndical ou l'accès aux technologies de l'information et de la communication, qui sont pris en compte dans la présente circulaire.

Cette circulaire a également pour objectif majeur de conforter et réaffirmer les bases d'un dialogue social constructif au sein du ministère chargé de l'agriculture. Elle est le résultat d'une concertation de plusieurs mois avec les organisations syndicales, destinée à renforcer l'exercice du droit syndical de l'ensemble des agents du ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt (MAAF).

Son élaboration sous forme de fiches pratiques répond aux besoins d'expliquer et de préciser l'exercice du droit syndical au quotidien, tant pour les organisations syndicales que pour les différents services du ministère, afin d'apporter des réponses aux interrogations des acteurs du dialogue social ministériel.

C'est pourquoi il est envisagé une diffusion la plus large possible sur tous les supports appropriés, ainsi que la constitution de modules de formation dédiés. Elle doit également pouvoir être adaptable dans le temps, toujours dans la concertation, et en fonction des évolutions du droit.

Cette circulaire s'applique aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels rémunérés par le MAAF ou employés par une structure relevant du MAAF, et relevant du collège électoral du comité technique ministériel, sous réserve, s'agissant des agents en DDI, de toutes dispositions particulières qui pourraient être prises par les services du Premier ministre dont relèvent ces structures.

Les établissements publics sous tutelle du MAAF sont uniquement concernés par les fiches relatives à l'accès aux technologies de l'information et de la communication et à la mutualisation des crédits de temps syndical.

Il est rappelé que :

- l'article 8 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires reconnaît aux agents de l'Etat le libre exercice du droit syndical,
- les organisations syndicales assurent la représentation du personnel,
- nul ne peut être inquiété en raison de son affiliation ou de sa non appartenance à un syndicat,
- les représentants des organisations syndicales ne peuvent faire l'objet d'aucune discrimination sur quelque plan que ce soit, en particulier sur celui du déroulement de leur carrière,
- la reconnaissance du droit syndical demeurerait inefficace s'il ne s'accompagnait du droit de disposer des moyens nécessaires à son plein exercice.

Stéphane LE FOLL

SOMMAIRE

Éléments transversaux.....	1
<i>Les organisations syndicales représentatives.....</i>	<i>1</i>
<i>Les rapports entre l'administration et les organisations syndicales.....</i>	<i>2</i>
<i>La notion de nécessités du service.....</i>	<i>3</i>
I – Les moyens d'action.....	5
A - Les moyens matériels.....	5
FICHE 1 : Les locaux syndicaux.....	6
FICHE 2 : Les frais de fonctionnement.....	8
B - Les moyens de communication.....	12
FICHE 3 : Les réunions syndicales.....	13
FICHE 4 : L'accès aux technologies de l'information et de la communication.....	15
FICHE 5 : Les autres moyens de communication.....	23
C - Les mouvements de grève.....	24
FICHE 6 : Les mouvements de grève.....	25
II- Le temps syndical.....	27
A - Les Autorisations Spéciales d'Absence.....	27
FICHE 7 : Les autorisations spéciales d'absence de l'article 13 : participation aux congrès syndicaux et aux réunions des organismes directeurs.....	28
FICHE 8 : Les autorisations spéciales d'absence de l'article 15 : participation à des instances, groupes de travail et négociations.....	30
FICHE 9 : Le remboursement des frais de déplacement.....	33
B - Le crédit de temps syndical.....	35
FICHE 10 : La détermination et la répartition du crédit de temps syndical.....	36
FICHE 11 : La mutualisation des crédits de temps syndical entre le MAAF et ses établissements publics.....	38
FICHE 12 : Les agents déchargés d'activité de service.....	40
FICHE 13 : La gestion des autorisations d'absence au titre du crédit d'heures.....	44
III- Les garanties apportées aux représentants syndicaux.....	45
FICHE 14 : La carrière des représentants syndicaux.....	46
FICHE 15 : La protection des représentants syndicaux en cas d'accident de service.....	48

Éléments transversaux

→ Les organisations syndicales représentatives

Définition :

- au niveau national, une organisation syndicale représentative est une organisation syndicale qui dispose d'au moins un siège **au comité technique ministériel**.

- au niveau local ou d'un établissement public, une organisation syndicale représentative est une organisation syndicale qui dispose d'au moins un siège au sein du **comité technique de la structure de rattachement** : établissement public, service ou groupe de services concerné.

L'attribution de locaux syndicaux et d'équipements sont des moyens mis à la disposition des organisations représentatives tant au niveau national qu'au niveau local. Les organisations syndicales représentatives au niveau national peuvent disposer à leur demande de ces moyens y compris au niveau local au niveau du service ou du groupe de services considéré (DRAAF, EPL, ESUP).

Tableau récapitulatif

Le tableau suivant détaille les moyens syndicaux soumis à condition de représentativité et le niveau de représentativité requis pour chaque type de facilité :

Moyens concernés	Condition de représentativité des organisations syndicales
Locaux syndicaux et équipements (Article 3 du décret 82-447)	Disposer d'au moins un siège au sein du comité technique dont le périmètre correspond au service ou groupe de services pour lequel le local est attribué ou Disposer d'au moins un siège au comité technique ministériel (ou au comité de l'établissement public de rattachement)
ASA pour participer : - aux réunions de l'organisme directeur d'un syndicat ou d'une union de syndicats ; - au congrès d'un syndicat ou d'une union de syndicat (Article 13 du décret 82-447)	S'il s'agit d'un syndicat représenté au Conseil commun de la fonction publique (directement ou par affiliation) : le plafond est de vingt jours par agent et par an S'il s'agit d'un syndicat non représenté au Conseil commun de la fonction publique (ni directement, ni par affiliation) : le plafond est de dix jours par agent et par an
Crédit de temps syndical (Article 16 du décret 82-447)	- Pour un contingent ministériel : 50 % du contingent global ministériel est réparti entre les organisations syndicales représentées au CTM, en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent 50 % du contingent ministériel est réparti entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection au CTM, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues - Pour un contingent d'établissement public : Le même principe s'applique, mais en référence au CT de proximité

→ Les rapports entre l'administration et les organisations syndicales

La concertation

Outre leur participation aux organismes consultatifs prévus par le statut général des fonctionnaires, les organisations syndicales sont consultées sous toutes les formes appropriées.

Au ministère chargé de l'agriculture, les différentes instances se décomposent comme suit :

- les commissions administratives paritaires, les commissions consultatives paritaires et la commission consultative mixte de l'enseignement agricole privé,
- le comité technique ministériel (CTM) et ses sections spécialisées (formation continue, alimentation et action sociale),
- le comité consultatif ministériel de l'enseignement agricole privé,
- le comité technique d'administration centrale (CTAC),
- le comité technique national de l'enseignement agricole (CTEA),
- le comité technique spécial compétent pour les DRAAF, les DAAF et la DRIAAF,
- les comités techniques spéciaux des directions et services centraux,
- les comités techniques locaux (CT des DRAAF, CT régionaux de l'enseignement agricole, CT des établissements d'enseignement supérieur agricole publics, CT des établissements publics nationaux d'enseignement et CT DAAF-enseignement),
- les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail : le CHSCT ministériel, le CHSCT d'administration centrale, les CHSCT régionaux des DRAAF, des DAAF et de la DRIAAF, les CHSCT régionaux de l'enseignement agricole, les CHSCT des établissements d'enseignement supérieur et des établissements publics nationaux d'enseignement et le CHSCT spécial des services centraux localisés à Toulouse-Auzeville.

D'autres instances sont également des lieux de concertation comme les commissions régionales d'information et de concertation (CRIC), le conseil national de l'enseignement agricole (CNEA), le conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche agricole, agroalimentaire et vétérinaire (CNESERAAV) ou encore les comités régionaux de l'enseignement agricole (CREA).

En outre, **les établissements publics sous tutelle** du ministère chargé de l'agriculture disposent chacun d'un comité technique d'établissement ainsi que d'un CHSCT.

Les directions départementales interministérielles (DDI), services relevant du Premier ministre, disposent chacune d'un CT et d'un CHSCT locaux. Il existe également un CT et un CHSCT centraux des DDI.

Les délégués des organisations syndicales sont reçus sur leur demande ou à la demande de l'administration, par le secrétaire général du ministère ou ses représentants. De la même façon, ils sont reçus par les directeurs, les chefs des services déconcentrés, les chefs d'établissements ou par leurs représentants. Une réponse écrite est apportée aux correspondances émanant des organisations syndicales.

Une feuille de route sociale est mise en place chaque année pour structurer les échanges au sein de groupes de travail entre l'administration et les organisations syndicales sur les grands chantiers en cours en matière de ressources humaines et d'organisation des services.

L'échange d'informations

L'administration s'engage à transmettre aux organisations syndicales représentatives, de manière pluraliste, dans le respect des dispositions de la loi n° 78-17 du 06/01/78 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les informations qui leur sont nécessaires à la représentation du personnel. Cette transmission et l'utilisation de ces données est compatible avec le respect des dispositions de la loi n° 78-17 du 06/01/78 mentionnée ci-dessus.

1. La transmission de documents administratifs aux syndicats

Les notes de service et circulaires sont communiquées aux organisations syndicales via BO Agri.

Les documents préparatoires aux comités techniques, aux commissions administratives paritaires et aux autres organismes de concertation sont transmis aux membres titulaires et suppléants de ceux-ci, ainsi qu'aux responsables nationaux ministériels des organisations syndicales représentatives (président, secrétaire fédéral, ou secrétaire national).

Les documents budgétaires sont communiqués aux organisations syndicales représentatives tout comme les documents statistiques et prévisionnels : calendriers des réunions des comités techniques, des commissions administratives paritaires, résultats des élections, bilan social, tableaux de bord prévisionnels, tableaux d'avancement, résultats des examens professionnels et des concours.

2. La transmission d'informations concernant le personnel

Pour l'information des personnels, toutes les notes de service et circulaires relatives aux questions de personnel doivent être immédiatement portées, dans leur intégralité, à la connaissance de tous les agents d'une même communauté de travail au lieu même de leur affectation, et ce quel que soit leur statut. En outre, tous les agents doivent avoir le libre accès à cette documentation afin qu'ils aient la possibilité de la consulter à tout moment.

Cette information est effectuée via BO Agri, le site de publication des documents publiés au Bulletin officiel du ministère de l'agriculture et des circulaires, notes et instructions du ministère de l'agriculture.

3. La communication de la composition des organes directeurs des organisations syndicales et les modalités de déclaration de sections syndicales

La composition des organes directeurs des organisations syndicales est communiquée au secrétaire général du ministère. Les changements de composition lui sont également communiqués.

La création d'une section syndicale, ainsi que le nom de son responsable, doivent être immédiatement déclarés auprès des directeurs généraux, directeurs ou chefs de services déconcentrés et chefs d'établissements. Tout changement de responsable doit également être communiqué.

Confidentialité du courrier syndical

Afin de préserver la confidentialité du courrier syndical dont sont destinataires les agents sur leurs lieux de travail, celui-ci doit nécessairement être clairement et explicitement identifié par le sigle de l'organisation syndicale qui l'envoie, le cas échéant, complété de la mention « courrier syndical ». Ce courrier syndical doit être distribué dans les mêmes conditions que le courrier normal. Il doit en être ainsi également pour l'envoi de télécopies et de mails.

L'administration met en place des circuits de distribution du courrier aux organisations syndicales en s'attachant au respect de sa confidentialité et à son acheminement dans les meilleurs délais.

→ La notion de « nécessités du service »

Une notion transversale

La notion de nécessités du service intervient dans plusieurs fiches de la présente circulaire :

- dans le cadre de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication – fiche 4 (article 3-1 du décret n°82-447) ;
- dans le cadre du regroupement des heures mensuelles d'information – fiche 3 (article 5 du décret n°82-447) ;
- dans le cadre des ASA 13 – fiche 7 (article 13 du décret n°82-447) ;
- dans le cadre du déplacement d'une décharge d'activité de service ou de l'attribution d'une DAS à un agent, qui se révèle incompatible avec la bonne marche de l'administration – fiche 12 (article 16 du décret n°82-447) ;
- dans le cadre de la demande d'autorisation d'absence au titre des crédits d'heures – fiche 13 (article 16 du décret n°82-447).

La notion de nécessités du service ne peut pas être invoquée lors d'une demande d'ASA 15.

Cette réserve des nécessités du service limite, si son emploi est justifié, les droits syndicaux. Le refus opposé au titre des nécessités de service doit faire l'objet **d'une motivation écrite** de l'administration.

Seules des raisons objectives et particulières, tenant à la continuité du fonctionnement du service, peuvent être objectées pour justifier qu'il ne soit pas fait droit à la demande de l'agent.

Fondement juridique :

La loi du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public précise que doivent être motivées les décisions qui « *refusent un avantage dont l'attribution constitue un droit pour les personnes qui remplissent les conditions légales pour l'obtenir* ». Dans son article 3, il est indiqué que « *la motivation exigée par la présente loi doit être **écrite et comporter l'énoncé des considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision*** ».

La jurisprudence du Conseil d'Etat (CE, 8 mars 1996, n°150786) indique, dans le cas d'espèce, que l'administration, « *en se bornant à indiquer que le refus d'autorisation d'absence (...) découlait d'un « avis défavorable pour nécessités de service » sans apporter d'indication sur ces dernières (...) n'a pas satisfait à l'obligation de motivation résultant des dispositions de la loi du 11 juillet 1979* ».

Concernant le cas d'une **incompatibilité avec la bonne marche de l'administration** lors de l'attribution d'une décharge d'activité de service (DAS), outre que, comme pour les autres types de refus, celui-ci doit être motivé, le ministre invite alors l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent et la CAP ou la CCP compétente est saisie pour avis de cette décision et de ses motifs lors de sa réunion suivante (cf fiche 12).

I – LES MOYENS D’ACTION

A- Les moyens matériels

Fiche 1 : Les locaux syndicaux (Article 3 du décret n°82-447 du 28 mai 1982)

→ La mise à disposition d'un local commun ou d'un local distinct

L'administration doit mettre à la disposition des organisations syndicales représentatives (cf. fiche éléments transversaux) ayant une section syndicale officiellement déclarée auprès des directeurs généraux, directeurs, chefs de services, chefs d'établissements :

- **un local commun** convenablement dimensionné (si possible un local distinct) quand les **effectifs** du service, du groupe de services ou de la direction implantés dans un bâtiment administratif commun¹, **sont égaux ou supérieurs à 50 agents** ;

Exemple : les DRAAF

En cas de local commun, chaque organisation syndicale dispose de son propre matériel.

- **un local distinct** quand ces effectifs **sont supérieurs à 500 agents**.

Exemple : secrétariat général en administration centrale.

Les locaux attribués en administration centrale aux organisations syndicales au titre de leurs sections syndicales sont distincts de ceux attribués en administration centrale aux organisations syndicales nationales (cf. infra).

Les locaux mis à la disposition des organisations syndicales représentatives doivent en principe être situés dans l'enceinte des bâtiments administratifs.

Lors de la construction de nouveaux bâtiments administratifs ou lors de l'aménagement de bâtiments administratifs existants, il conviendra donc de veiller à ce que soit prévue l'existence de locaux affectés aux organisations syndicales représentatives.

En cas d'impossibilité de trouver des locaux dans l'enceinte des bâtiments administratifs, ou dans l'hypothèse exceptionnelle où les missions de service public empêchent que ces locaux soient situés dans cette enceinte, l'administration doit mettre à la disposition des organisations syndicales représentatives des locaux situés en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs. Si l'administration loue de tels locaux, le choix en est effectué après concertation avec les organisations syndicales concernées. Il est souhaitable qu'ils soient situés le plus près possible du lieu de travail des agents. L'administration supporte les frais afférents à leur location (loyers et charges).

→ L'attribution des locaux en administration centrale et dans les services déconcentrés aux organisations syndicales représentatives au niveau national

Principe :

L'objectif poursuivi par l'administration est d'accorder aux organisations syndicales représentatives au niveau national un local administratif distinct, grand de 9 m² par décharge de service à équivalent temps plein, compte tenu des locaux disponibles et des moyens des services.

Autres caractéristiques :

Les organisations syndicales peuvent choisir librement de disposer de ces locaux en administration centrale ou dans les services déconcentrés.

Les locaux mis à disposition des organisations syndicales par l'administration dans ce cadre sont meublés et dotés d'un poste téléphonique et d'un micro-ordinateur. Ce matériel est pris en charge sur la dotation en crédits de fonctionnement octroyée aux organisations syndicales par l'administration (cf. fiche 2).

¹La notion de bâtiment administratif commun s'entend soit d'un immeuble abritant plusieurs services relevant ou non de ministères distincts, soit d'immeubles situés à proximité les uns des autres et dans lesquels sont implantés des services relevant ou non de ministères distincts (cf. circulaire n°SE1 2014-2 du 03 07 2014).

Le site d'un EPL doit être considéré comme un bâtiment administratif et, à ce titre, lorsque les effectifs qui y sont implantés sont égaux ou supérieurs à 50 agents, les organisations syndicales représentatives ayant une section syndicale doivent disposer d'un local commun.

→ L'attribution de locaux pour la préparation des CAP

L'administration s'efforcera, **lorsque la disponibilité des salles est suffisante**, de mettre à la disposition des organisations syndicales qui en font la demande des locaux appropriés et équipés pour la préparation des CAP par les membres élus.

Fiche 2 : Les frais de fonctionnement

→ Les équipements et moyens matériels dont les organisations syndicales doivent disposer

Objectif : permettre aux organisations syndicales représentatives de pouvoir disposer de l'équipement courant des postes de travail du service concerné et des moyens de fonctionnement afférents.

Équipements concernés : mobilier, téléphonie fixe, poste informatique, télécopieur, acquisition de matériels et de logiciels, etc.

Moyens concernés : accès aux moyens de reproduction (photocopie, reprographie, télécopie), affranchissement postal, coût de maintenance des matériels, véhicules de service pour l'accès aux réunions sur convocation de l'administration en tenant compte des priorités du service.

→ Les modalités d'attribution des moyens de fonctionnement

L'attribution de moyens à l'échelon local

À l'échelon local, dans les DRAAF, DAAF et établissements d'enseignement, l'administration fournit aux organisations syndicales représentatives, en fonction de leurs besoins, les équipements et moyens matériels précédemment cités.

Les comités techniques locaux sont consultés autant que de besoin sur les conditions d'attribution et le suivi de ces moyens, le cas échéant, dans le cadre de l'examen du budget de fonctionnement annuel de la structure.

Au niveau national, la dotation en crédits de fonctionnement

L'administration met en place, au niveau central, une dotation en crédits de fonctionnement à l'usage des organisations syndicales représentatives au CTM.

Calcul de la dotation :

La dotation globale est répartie entre les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au CTM de la façon suivante :

- une part fixe représentant 25% du total de la dotation répartie à part égale entre chacune d'entre elles ;
- et une part variable représentant 75% du total de la dotation répartie entre chacune d'entre elles selon le nombre de voix recueillies.

Une dotation annuelle :

L'administration fixe pour l'année le montant de cette dotation globale qui tient compte des moyens budgétaires disponibles. Cette dotation est notifiée aux organisations syndicales bénéficiaires lors du premier trimestre de chaque année, après discussion avec les organisations syndicales lors du premier comité technique ministériel de l'année civile.

Utilisation de la dotation :

- Crédits globalisés et subvention

Le syndicat peut demander **soit un fonctionnement uniquement par crédits globalisés**, les organisations syndicales présentent alors des factures ou demandent au ministère de passer pour elles des commandes dans la limite des crédits qui leur sont ouverts chaque année, **soit le versement d'une partie de ces crédits sous forme d'une subvention**.

Ce choix est définitif pour l'année en cours, le ministère devant conserver une partie des crédits pour la prise en charge des frais de téléphone, d'affranchissement et de reproduction (photocopie et reprographie) au cours de l'année.

- L'établissement d'une convention en cas de subvention (cf. modèle de convention infra)

Si l'organisation syndicale choisit de bénéficier d'une partie de ces crédits sous forme de subvention, **une convention d'utilisation des crédits par le biais d'une subvention** est établie. Cette convention est valable quatre ans, reconductible par période de quatre ans et révisable chaque année.

Les conventions signées suite aux dernières élections du 4 décembre 2014 seront renouvelées à l'issue de la prochaine échéance électorale (2018).

- Le suivi

Chaque organisation syndicale, en début d'exercice, fait une proposition de budget au bureau des moyens logistiques, avec les prévisions de dépenses pour l'année.

Chaque année, en fin d'exercice (septembre / octobre), une analyse de la fin de gestion est menée conjointement entre chaque organisation syndicale et le bureau des moyens logistiques. Cette analyse peut permettre à l'organisation syndicale d'utiliser les crédits globalisés restants sous forme de subvention. Il s'agit d'une opportunité qui nécessite que les bureaux concernés aient les moyens de réaliser une analyse rapide en fin de gestion (fin novembre) avec l'émission d'une demande de subvention et sa mise dans le circuit comptable de Chorus.

- La possibilité de délégation des crédits globalisés au niveau local

Les organisations syndicales peuvent demander la délégation à un échelon local d'une partie de ces crédits pour faire face à des besoins de fonctionnement liés à l'exercice de responsabilités de niveau national.



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

CONVENTION D'UTILISATION DES CRÉDITS PAR LE BIAIS D'UNE SUBVENTION

* * * *

ENTRE :

Le ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt,
domicilié 78, rue de Varenne à PARIS (7^{ème})
représenté par M....., secrétaire général(e),
ci-après désigné « **le ministère** »

D'UNE PART,

ET :

(Organisation syndicale)

représenté(e) par M....., secrétaire général(e),
ci-après désigné « **le syndicat** »

D'AUTRE PART,

après avoir été exposé préalablement que :

- le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ne comporte aucune disposition contraignante sur le financement des organisations syndicales par les administrations ;
- la circulaire n°SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 prise pour l'application du décret du 28 mai 1982 précité est également muette sur ce sujet ;
- par circulaire, le ministère chargé de l'agriculture a prévu la mise en place, au niveau national, d'une dotation en crédits de fonctionnement à l'usage des organisations syndicales représentatives au niveau national en vue de couvrir notamment leurs dépenses d'affranchissement postal, de factures téléphoniques et de maintenance de matériels ;
- la pratique actuelle de mise en œuvre de cette circulaire passe par l'ouverture de crédits globalisés, les organisations syndicales présentant des factures ou demandant au ministère de passer pour elles des commandes dans la limite des crédits qui leur sont ouverts chaque année ;
- cette méthode étant apparue relativement lourde à l'usage, notamment lorsqu'il s'agit d'acquérir des matériels, les organisations syndicales ont émis le souhait de trouver de la souplesse tout en s'engageant à respecter certains principes à fixer en commun dans un cadre conventionnel,

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er} – Objet de la convention.

La présente convention a pour objet de définir le cadre dans lequel **le syndicat** s'engage à utiliser les crédits qui lui sont alloués chaque année par la voie d'une subvention versée par **le ministère** dans le cadre de la circulaire susmentionnée.

Article 2 – Définition des crédits.

Chaque année et le plus tôt possible, **le ministère** détermine, dans la limite des crédits disponibles, l'enveloppe budgétaire globale qui est répartie entre les organisations syndicales compte tenu de leur représentativité au comité technique ministériel. Les crédits alloués au titre d'une année donnée n'ouvrent aucun droit à reconduction à l'identique pour l'année suivante.

Le syndicat peut à cette occasion demander soit un fonctionnement par crédits globalisés tel que décrit dans le préambule de la présente convention, soit le versement d'une partie de ces crédits sous forme d'une subvention. Ce choix est définitif pour l'année en cours.

Il est entendu entre **le syndicat** et **le ministère** que ce dernier conservera en tout état de cause une partie des crédits pour la prise en charge des frais de téléphone, d'affranchissement et de reproduction (photocopie et reprographie) exposés par **le syndicat** au cours de l'année.

Article 3 – Versement de la subvention.

Lorsque **le syndicat** a demandé à bénéficier d'une subvention, il indique chaque année au **ministère** le pourcentage de sa dotation annuelle qu'il souhaite recevoir sous cette forme. Ce pourcentage est validé entre les deux parties après vérification de sa cohérence au vu de la répartition des dépenses des années précédentes.

Si l'exécution budgétaire et comptable de l'année fait apparaître un dépassement des crédits conservés par **le ministère** pour les dépenses prévues au dernier alinéa de l'article 2, il est expressément entendu que ce dépassement viendra en déduction du montant qui sera alloué au **syndicat** au titre de l'année suivante.

Le syndicat fait connaître en début d'année le numéro du compte bancaire ou postal sur lequel il souhaite recevoir le montant ainsi défini. Ce compte devra être ouvert au nom du **syndicat**, tout compte au nom d'un responsable ou d'une confédération étant exclu.

Le versement se fera en une seule fois, dès que les éléments nécessaires seront connus du **ministère**.

Il est entendu que ce versement intervient pour solde de tout compte de la part du **ministère**, **le syndicat** n'ayant nul droit et ne pouvant émettre aucune prétention à obtenir un versement complémentaire.

Article 4 – Destination des crédits.

La subvention versée au titre de la présente convention a pour seul et unique objet de permettre le fonctionnement du **syndicat** au-delà de la partie de l'enveloppe conservée par **le ministère** conformément au troisième alinéa de l'article 2. Elle est destinée à financer des frais d'approvisionnement, d'impression, de maintenance ou d'acquisition de matériel ou de logiciels, et toute dépense comparable, au profit du seul **syndicat**.

Article 5 – Contrôle de l'utilisation.

Les crédits faisant l'objet de la subvention étant des crédits publics, il est entendu qu'ils sont soumis au contrôle de leur utilisation par les autorités compétentes. En conséquence, **le syndicat** s'engage à conserver pour une durée de 10 ans les justificatifs de leur utilisation (article L123-22 Code du commerce).

Article 6 – Durée et dénonciation de la convention.

La présente convention est conclue pour une durée de **quatre ans** à compter du 1^{er} janvier de l'année de sa signature, sous réserve que **le syndicat** demeure pendant cette période éligible aux crédits de fonctionnement versés par **le ministère**.

Elle peut être révisée au terme de chaque année civile, au-delà du simple changement du taux de subvention prévu à l'article 3.

Elle est renouvelable par reconduction expresse au terme de ce délai, pour la même durée, sous réserve que **le syndicat** demeure éligible aux crédits de fonctionnement versés par **le ministère**.

Elle peut être dénoncée par chacune des parties au terme de chaque année civile d'exécution, sous réserve d'un préavis de **deux mois** qui sera notifié par écrit remis contre décharge.

Article 7 – Règlement des litiges.

Tout litige né de l'application de la présente convention fera l'objet d'un règlement à l'amiable entre les parties.

Au cas où cette procédure n'aboutirait pas, le différend sera tranché par le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt ou par un membre de son cabinet.

Pour le ministère , le / la secrétaire général(e)	Pour le syndicat ,
.....

B- Les moyens de communication

Fiche 3 : Les réunions syndicales

→ Dispositions communes à toutes les réunions syndicales

Objet : on parle de réunions mensuelles d'information, de réunions statutaires ou d'information et de réunions d'information spéciales pendant la période électorale (articles 4 et 5 du décret n°82-447).

Les réunions statutaires sont les réunions des instances syndicales prévues par les statuts de l'organisation syndicale.

Public : Tout agent invité ou mandaté à cet effet par une organisation syndicale et sur présentation de la convocation ou du mandat a libre accès aux réunions tenues par cette organisation syndicale à l'intérieur de bâtiments administratifs, même s'il n'appartient pas au service où se tient la réunion. La venue de cet agent n'est pas subordonnée à une autorisation préalable du chef de service, qui doit simplement en être informé avant le début de la réunion.

Pour les réunions statutaires ou d'information qui se déroulent pendant les heures de service, seuls des agents n'étant pas en service ou des agents bénéficiant d'une autorisation spéciale d'absence en vertu de l'article 13 ou d'un crédit de temps syndical en vertu de l'article 16 du décret du 28 mai 1982 modifié (sous forme de décharge d'activité de service ou sous forme de crédit d'heures) peuvent y assister.

De même, les personnes extérieures invitées par l'organisation syndicale à participer à une réunion (universitaires, personnalités de la société civile etc.) doivent pouvoir accéder librement à ces réunions, sur présentation de la convocation ou du mandat. Le chef du service dans lequel se tient la réunion doit être informé de la venue de ces personnes extérieures avant le début de la réunion.

Les agents invités ou mandatés comme les personnes extérieures invitées doivent se conformer aux règles habituelles de sécurité applicables lors des visites de personnes étrangères au service.

Organisation : les réunions peuvent se tenir dans les locaux professionnels, gratuitement, sous réserve de ne pas compromettre le bon fonctionnement du service. Les organisations syndicales qui souhaitent organiser des réunions dans l'enceinte d'un bâtiment administratif doivent adresser une demande d'organisation au responsable de ce bâtiment (chef de service, directeur, directeur d'EPL), sauf situation exceptionnelle, **au moins une semaine** avant la date de chaque réunion.

Pour les réunions statutaires, un délai plus court peut être envisagé si ces réunions ne sont pas susceptibles d'interférer avec le bon fonctionnement du service.

Principes directeurs :

- les réunions syndicales, qu'elles soient statutaires ou d'information, ne doivent pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ;
- elles ne doivent pas entraîner une réduction de la durée d'ouverture du service concerné aux usagers ;
- l'accès aux locaux pour les différents types de réunions détaillés ci-dessous ne doit pas donner lieu au paiement de factures par le syndicat organisateur de la réunion.

→ Les réunions mensuelles d'information ou heures mensuelles d'information (organisations syndicales candidates au CTM ou au CT de proximité)

Public : chaque agent a le droit de participer, à son choix, sans perte de traitement et sur son temps de travail, à l'une de ces réunions mensuelles d'information **pendant une heure par mois et douze heures au maximum par année, délais de route non compris.**

Si une réunion mensuelle d'information est organisée pendant la dernière heure de service de la journée, elle peut se prolonger au-delà de la fin du service.

Suivi :

Il n'y a pas d'autorisations d'absence à accorder dans ce cadre mais il peut être mis en place **un suivi** pour vérifier que chaque agent ne s'absente pas de son service plus d'une heure par mois.

Ainsi, le chef de service peut organiser un recensement au titre de son pouvoir d'organisation du service, après la tenue de la réunion.

Le tableau de suivi n'a pas besoin de mentionner le nom du syndicat et il doit être détruit lorsque la période de contrôle est close. Référence jurisprudence : CE du 27 nov 2013 n°359801

Aménagements :

- L'organisation syndicale peut décider de tenir **plusieurs réunions mensuelles d'information** au cours d'un même mois, pour tenir compte par exemple du temps de présence des différents agents susceptibles d'y participer.
- Elle peut organiser ces réunions sur chacun des sites de la structure concernée.
- Chaque organisation syndicale a la possibilité, si elle en exprime le souhait, de regrouper les heures mensuelles dont elle dispose en les reportant, sans toutefois que le regroupement de ces heures puisse dépasser 4 heures.
- Lorsque des réunions mensuelles d'information ont lieu sur des sites dispersés, les frais de déplacement de l'agent représentant syndical qui anime ces réunions sont remboursés.

Lieu : ces réunions se tiennent dans toute la mesure du possible dans l'un des bâtiments du service concerné.

→ Les réunions à l'initiative de toutes les organisations syndicales (organisations syndicales représentatives comme organisations syndicales non représentatives)

Objet : il s'agit de réunions statutaires ou d'information, non comptabilisées au titre du quota de l'heure mensuelle d'information.

Principe : elles ont lieu :

- soit en dehors des heures de service ;

- soit pendant les heures de service ; dans ce cas, seuls des agents n'étant pas en service ou des agents bénéficiant d'une autorisation spéciale d'absence en vertu de l'article 13 ou d'un crédit de temps syndical en vertu de l'article 16 du décret du 28 mai 1982 modifié (sous forme de décharge d'activité de service ou sous forme de crédit d'heures) peuvent y assister.

Pour davantage de précisions sur les facilités en temps au titre des articles 13 et 16, voir les fiches 7 et 13.

→ Les réunions spéciales organisées pendant une campagne électorale (à l'initiative de toutes les organisations syndicales candidates)

Périodicité : ces réunions peuvent être organisées uniquement pendant la période de **six semaines précédant le premier jour du scrutin** organisé en vue du renouvellement d'une ou plusieurs instances de concertation.

Lieu : au sein des services dont les personnels sont concernés par le scrutin.

Public : chaque agent peut assister à ces réunions spéciales, **dans la limite d'une heure par organisation syndicale candidate au CTM ou au CT de proximité. Ces heures d'information spéciales s'ajoutent au quota de douze heures par année civile des réunions mensuelles d'information.**

Application :

Une organisation syndicale qui serait candidate au CT de proximité sans toutefois être candidate au CTM peut tenir une heure d'information pendant la campagne électorale.

Une organisation syndicale qui serait candidate au CTM sans toutefois être candidate au CT de proximité peut tenir une heure d'information pendant la campagne électorale.

Une organisation syndicale qui est candidate à la fois au CTM et au CT de proximité tient une heure d'information pendant la campagne électorale.

Fiche 4 : L'accès aux technologies de l'information et de la communication

Textes de référence :

- décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, notamment ses articles 3-1 et 3-2 ;
- décret n° 2014-1319 du 4 novembre 2014 relatif aux conditions d'accès aux techniques de l'information et de la communication et à l'utilisation de certaines données par les organisations syndicales dans la fonction publique de l'Etat ;
- arrêté du 4 novembre 2014 relatif aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication dans la fonction publique de l'Etat ;
- circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat ;
- déclaration CNIL du système d'information RH Agorha n° 1767883v0 du 22 mai 2014 ;
- note de service DGA/SDSI/N2005-1076 - CAB/MD/N2005-0002 du 18 février 2005 relative aux droits et devoirs des utilisateurs du réseau du ministère de l'agriculture et de la pêche.

→ Introduction

Les technologies de l'information et de la communication (TIC) sont utilisées par les organisations syndicales dans l'exercice de leurs activités. Ces TIC sont mises à leur disposition dans un service considéré ou au niveau ministériel. Elles sont constituées d'au moins une adresse de messagerie électronique aux coordonnées de l'organisation syndicale ainsi que des pages d'information syndicale spécifiquement réservées, accessibles sur le site intranet d'un service considéré ou du ministère.

La présente circulaire décline les dispositions définies par l'arrêté du 4 novembre 2014 relatif aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des TIC dans la fonction publique de l'État.

→ Cadre général

Les conditions générales d'utilisation des TIC par les organisations syndicales, préconisées dans la présente note, visent à simplifier l'action quotidienne des acteurs du dialogue social pour qu'il soit plus efficace, tout en préservant le bon fonctionnement de l'outil de travail, propriété de l'administration.

La présente circulaire s'applique dans les services et les établissements d'enseignement du ministère et a vocation à être déclinée dans les établissements publics sous tutelle, en respectant les modalités de la note ministérielle. Elle pourra faire l'objet de clauses de révisions, sur l'initiative du secrétaire général du ministère ou des organisations syndicales représentatives.

Les différents outils TIC disponibles sont constitués des éléments suivants :

- Matériel informatique, connexion au réseau, et accès à la messagerie électronique ;
- Boîtes aux lettres électroniques (BAL) institutionnelles pour chaque syndicat ;
- Outil de gestion des listes de diffusion pour les envois en masse de messages électroniques vers les agents ;
- Hébergement d'un site du syndicat ;
- Forum de discussion et espace de stockage.

Les outils TIC mis à disposition se déclinent au niveau national comme au niveau de chacun des services ou des établissements publics.

Chaque organisation syndicale devra définir ses besoins dans la limite de l'offre technique du ministère ou de l'établissement public et devra remplir une demande sur les moyens dont elle souhaite pouvoir disposer (en s'appuyant sur le formulaire en annexe 1 pour le ministère).

Les organisations syndicales, ainsi que leurs membres, engagent leur responsabilité sur les informations ou prises de position qu'ils décident de rendre publiques par l'intermédiaire d'un des outils TIC.

C'est en particulier le cas dans l'hypothèse du non-respect de dispositions de nature pénale (par exemple, injure et diffamation publiques, contrefaçon, obligations imposées par la loi informatique et libertés) ou statutaires (par exemple, violation du devoir de discrétion professionnelle).

→ **Gestion des outils mis à disposition des organisations syndicales – Cadre d'utilisation au MAAF (AC/DRAAF/DAAF/EPLEFPA)**

L'accès aux technologies de l'information et de la communication (TIC) au sein de l'administration est autorisé pour l'ensemble des organisations syndicales, dans les conditions définies à l'article 3-1 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 susvisé.

Chaque organisation syndicale qui sollicite une utilisation de la messagerie électronique ou du site intranet dans les conditions prévues à l'arrêté du 4 novembre 2014 et de la présente circulaire, désigne lors de sa demande, un ou plusieurs interlocuteurs référents, affectés au sein du service ou du groupe de services pour lequel la messagerie électronique ou le site intranet a été créé.

Le matériel informatique

L'équipement des locaux syndicaux en matériel et logiciels informatiques s'effectuera selon le même rythme moyen et selon les mêmes modalités, notamment en termes de sécurité, que l'équipement professionnel des agents affectés dans le service au titre duquel les locaux syndicaux sont attribués. Ces dispositions concernent les locaux mis à la disposition des organisations syndicales par l'administration en application des dispositions de l'article 3 du décret n°82-447 du 28 mai 1982.

Le matériel et les logiciels fournis permettront :

- la connexion gratuite au réseau interne du service et/ou du département ministériel concerné (messagerie et intranet) et l'accès à Internet ;
- la possibilité de mise en ligne d'informations destinées aux sites syndicaux.

Dans ce cadre, les organisations syndicales disposant d'un accès à un local propre bénéficient toutes du même rythme d'équipement que les agents.

La messagerie

La messagerie permet d'émettre ou de recevoir des messages internes et externes provenant soit des services du ministère, soit d'organismes ou de personnes extérieures.

Les dispositions ci-dessous déclinent celles de l'article 7 de l'arrêté du 4 novembre 2014 sus-visé.

Création des boîtes aux lettres syndicales

Chaque organisation syndicale peut demander, via le formulaire en annexe 1, la création d'une adresse électronique syndicale. Ces boîtes serviront pour l'envoi de messages à contenu syndical. Elles ne se substituent pas aux boîtes aux lettres professionnelles des responsables syndicaux.

La boîte aux lettres syndicale est un moyen d'échanges d'informations entre un délégué syndical et :

- les autres délégués syndicaux départementaux ou régionaux ;
- la représentation nationale du syndicat ;
- les agents du niveau correspondant.

Les règles de dénomination sont listées dans l'annexe 3.

Création des listes de diffusion

Pour la constitution de ses listes de diffusion chaque organisation syndicale, en application des dispositions de l'article 3-2 nouveau du décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié, sera destinataire des seules données requises pour la constitution de listes d'adresses électroniques nominatives professionnelles pour l'exercice de mandats ou en vue d'une candidature.

Elle devra définir son besoin en termes de listes de diffusion et en fera la demande en adressant le formulaire de l'annexe 2 rempli au bureau des politiques statutaires et réglementaires (BPSR).

Le nom de chaque liste de diffusion permet d'identifier l'organisation syndicale utilisatrice et le périmètre concerné par la liste (voir les règles de dénomination précisées dans l'annexe 3).

x Mise à disposition des données

Lorsque l'organisation syndicale en aura fait la demande, elle sera destinataire, des seules données requises dans la limite du besoin d'en connaître, conformément à la déclaration CNIL d'Agorha et plus particulièrement à l'annexe 1 de cette déclaration concernant la destination des données (nom, prénom, service d'affectation, adresse postale professionnelle, mail professionnel, catégorie, corps, grade d'appartenance).

x Mise à disposition d'un outil de gestion des listes

Un outil de gestion des listes de diffusion sera mis à disposition des organisations syndicales qui en font la demande. Il s'agit de l'outil Sympa. Les interlocuteurs référents, désignés, auront par le biais de cet outil accès à la création du contenu de la liste et à la gestion de son contenu (adresse mail professionnelle).

x Mise à jour des listes

Cette mise à disposition des données se fera 1 fois par an. Chaque organisation syndicale pourra alors mettre à jour ses listes de diffusion.

Règles d'usage de la messagerie

L'usage de cette boîte aux lettres se fait sous la responsabilité du délégué syndical détenteur de la boîte aux lettres. En particulier, les règles d'accès doivent être respectées : mot de passe personnalisé, confidentialité 3/6 des mots de passe et non-divulgateur de ces mots de passe.

La messagerie ne doit pas être utilisée de façon abusive ou anormale notamment pour certaines fonctions telles que l'envoi répété de messages.

La communication d'origine syndicale sur le réseau informatique du service doit être compatible avec les exigences de bon fonctionnement du réseau informatique et ne pas entraver l'accomplissement du service.

L'origine syndicale de l'envoi est mentionnée dans l'objet de chaque message électronique.

L'usage des accusés de réception et accusés de lecture est interdit.

La liberté d'accepter ou de refuser un message électronique syndical doit pouvoir s'exercer à tout moment.

Elle est rappelée de manière claire et lisible dans chaque message électronique adressé par l'organisation syndicale.

Le non respect de ces règles de bon comportement peut entraîner la fermeture de la boîte à lettres sous 48 heures sur demande écrite du chef de service au responsable de la gestion des boîtes à lettres, après accord du secrétariat général (bureau BPSR) et information du syndicat concerné.

- Envoi de message sans utilisation des listes de diffusion (petit nombre de destinataires)

La taille totale des messages (pièces jointes incluses) ne doit pas dépasser 4 Mo. Au-delà, le message est rejeté.

- Envoi de message avec utilisation des listes de diffusion (envoi en masse)

Lorsque les organisations syndicales utilisent des listes de diffusion, elles devront indiquer aux destinataires des messages syndicaux qu'ils peuvent demander à tout moment à en être radiés. Un lien de désabonnement doit être inclus dans tous les messages. Les organisations syndicales sont tenues de faire droit à ces demandes dans les plus brefs délais.

Les listes de diffusion ne peuvent pas être utilisées à d'autres fins que la diffusion d'information d'origine syndicale.

Les messages adressés à une liste de diffusion doivent être concis et adressés si possible en fin de journée afin de ne pas impacter les performances du réseau pour l'ensemble des utilisateurs.

Dans l'objectif de limiter les coûts et l'engorgement du réseau, les préconisations ci-dessous devront être observées :

- La taille totale des messages (pièces jointes incluses) ne doit pas dépasser 250 Ko. Au-delà, le message sera rejeté.

Remarque : il s'agit de la taille totale du message.

- Pour connaître la taille d'un message, il est possible d'enregistrer le message avant de l'envoyer. Le message est alors transféré dans le dossier " brouillon " où sa taille apparaît.

- La messagerie ne doit pas être utilisée pour l'envoi de fichiers volumineux, même s'ils sont découpés de manière à rester inférieurs à la limite précitée. Il conviendra d'utiliser d'autres solutions comme, par exemple, mettre les fichiers à disposition sur un site intranet ou internet et n'envoyer donc que le lien de la page.

Cas d'usages des listes de diffusion

- Envoi général à tous les agents du ministère non autorisé

Les responsables nationaux de chaque syndicat ne peuvent pas adresser de messages à l'ensemble des agents du ministère, mais doivent s'adresser aux agents via plusieurs courriels dont l'envoi doit être espacé afin d'éviter tout problème technique. L'utilisation des listes de structure automatique du ministère n'est pas autorisée. Ils doivent impérativement utiliser leurs propres listes de diffusion.

- Envoi général à l'ensemble d'un service possible mais encadré

Le délégué syndical local de chaque syndicat peut procéder à un envoi général à l'attention de l'ensemble des agents d'un service ayant un CT local à condition de respecter impérativement les conditions indiquées ci-dessus.

- La diffusion des comptes rendus des CAP, et de documents syndicaux s'y rapportant, à tous les agents d'un corps, est autorisée

La diffusion des comptes rendus (résultats) des commissions administratives paritaires et de documents syndicaux s'y rapportant est autorisée à l'ensemble des agents du corps concerné pour chacun des syndicats présents au sein de cette CAP, ainsi qu'aux délégués départementaux et aux délégués syndicaux des organisations syndicales représentatives.

Les résultats de CAP, dès lors qu'ils comportent des données personnelles au sens de la loi Informatique et Libertés, ne peuvent pas être diffusés ni sur l'intranet ministériel ni, librement, sur les sites des syndicats ou les espaces de « conférences professionnelles » proposés à la communauté éducative de l'enseignement agricole.

Les autres comptes rendus d'organismes consultatifs n'ont pas vocation à être diffusés par la voie de la messagerie interne et sont disponibles via l'INTRANET administratif du service concerné (CHSCT, CT ...) et pourront l'être sur les sites des syndicats.

Publication sur le site intranet du service (article 9 de l'arrêté du 4 novembre 2014 susvisé)

Chaque organisation syndicale représentative peut demander la mise à disposition d'une ou plusieurs pages d'information syndicale sur le site intranet du ministère ou celui de la DRAAF ou de l'établissement d'enseignement lorsqu'un tel site existe. L'insertion sur ces pages de liens hypertexte vers des sites syndicaux extérieurs peut être autorisée dans les conditions définies à l'article 1er de l'arrêté du 4 novembre 2014 relatif aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des TIC dans la fonction publique de l'Etat.

Les forums de discussion

La possibilité de forums de discussion est ouverte. Ces forums seront modérés par les organisations syndicales, sous leur responsabilité éditoriale et technique. L'organisation syndicale doit désigner un ou plusieurs modérateurs. Cette offre de service permet aussi de faire bénéficier les organisations syndicales d'un espace de stockage leur permettant de stocker les documents et ainsi de ne diffuser que des liens dans les messages.

La demande d'un forum avec son espace de stockage est donc assortie d'une obligation pour l'organisation syndicale de nommer un ou plusieurs modérateurs.

→ Gestion des outils mis à disposition des organisations syndicales – Cadre d'utilisation dans les établissements publics

Chaque établissement public définit le cadre d'utilisation des outils TIC proposés sous la forme d'une note de service interne négociée avec leurs organisations syndicales représentatives, dans le respect des modalités générales définies par la présente circulaire ministérielle.

→ Période électorale – cas particulier

Pendant la période de six semaines précédant le jour du scrutin organisé pour le renouvellement ou la mise en place d'une ou plusieurs instances de concertation, en application de l'article 3-1 modifié du décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié, toute organisation syndicale dont la candidature a été reconnue recevable a accès, au sein des services dont les personnels sont concernés par le scrutin, aux mêmes technologies de l'information et de la communication et dans les mêmes conditions.

L'outil de gestion des listes sera mis à leur disposition avec les adresses de listes souhaitées qu'elles devront elles-mêmes définir.

Ces organisations syndicales doivent respecter l'ensemble des règles de gestion définies ci-dessus pour l'utilisation et la gestion des TIC.

→ Les engagements de chaque acteur

Engagements des syndicats

Chaque responsable syndical qui sollicite l'utilisation de la messagerie électronique ou du site intranet s'engage à :

- désigner un ou plusieurs interlocuteurs référents pour lequel la messagerie électronique ou le site intranet a été créé ;
- respecter les règles d'utilisation précisées précédemment ;
- signaler à l'administration les changements éventuels des interlocuteurs référents et les demandes de suppression de boîtes à lettre dans les services où elles ne sont pas utilisées ;
- ne pas interpellier des responsables hiérarchiques par le biais de messages électroniques identiques envoyés en nombre (pétition électronique) ;
- ne pas envoyer simultanément de messages à l'ensemble des agents du ministère ou à plusieurs services ;
- respecter le principe de finalité des données mises à disposition pour la constitution des listes afin d'établir des listes de diffusion pour la communication syndicale ;
- informer ses membres au regard des obligations CNIL et s'assurer de la bonne déclaration des données individuelles éventuellement traitées auprès des services de la commission informatique et libertés.

Le principe de finalité : une utilisation encadrée des fichiers

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé, explicite et légitime. Un fichier constitué à des fins de communication syndicale ne peut pas être utilisé dans un autre but que celui qui a été initialement défini.

Tout détournement de finalité est passible de 5 ans d'emprisonnement, de 300 000 € d'amende (article 226-21 du Code pénal) et de sanctions administratives prononcées par la CNIL.

Engagements de l'administration

L'administration s'engage à :

- accorder, au maximum dans le mois suivant la demande écrite, l'ouverture des boîtes aux lettres syndicales si la demande est recevable ;
- intégrer toutes les boîtes aux lettres des organisations syndicales dans l'annuaire électronique, y compris celles des établissements publics ;
- mettre en ligne les compte rendus des organismes consultatifs le plus rapidement possible (CAP, CT, CHSCT) sur l'INTRANET administratif ;
- respecter la confidentialité des messages électroniques en provenance ou à destination des boîtes aux lettres syndicales (contenu, auteurs et destinataires) en application de l'article 5 de l'arrêté du 4 novembre 2014 sus-visé, dans le cadre, des textes en vigueur et de la jurisprudence relative au secret de la correspondance ;
- faciliter l'accès des interlocuteurs référents, comme l'ensemble des agents du ministère, au programme de formation continue. Dans ce cadre, ces derniers peuvent s'inscrire aux formations proposées par les responsables locaux de formation. Concernant l'outil de gestion des listes de diffusion, la formation et l'accompagnement seront pris en charge directement par la sous-direction des systèmes d'information lors de leur première mise à disposition.

→ Mise en application des nouvelles dispositions

Lorsqu'un syndicat effectuera sa demande à l'aide des 2 formulaires en annexe 1 et 2, il recevra en retour la liste des adresses de messagerie le concernant qu'elles soient nouvelles ou antérieures.

Le bureau des politiques statutaires et réglementaires (BPSR) de la sous-direction du développement professionnel et des relations sociales est en charge de la centralisation des annexes et de la coordination des actions des services du secrétariat général liées à la mise à disposition des outils TIC.

L'organisation syndicale bénéficiant des outils TIC s'engage à mettre à jour les informations inscrites sur les annexes au fur et à mesure des modifications concernant les référents, les modérateurs, etc...

Annexe 1

Demande de mise à disposition Technologie d'Information et de Communication (TIC)

(à renvoyer au bureau des politiques statutaires et réglementaires (BPSR) de la sous-direction du développement professionnel et des relations sociales au Services des Ressources Humaines (SRH))

Désignation de l'Organisation syndicale	
---	--

Date de la demande :		Périmètre : *	<input type="checkbox"/> ministériel <input type="checkbox"/> service : _____
----------------------	--	------------------	--

Services demandés :	Connexion et poste de travail dans le local syndical	<input type="checkbox"/>
	Adresse de messagerie électronique	<input type="checkbox"/>
	Adresse de liste de diffusion	<input type="checkbox"/> remplir l'annexe 3
	Outil de gestion des listes de diffusion pour les envois en masse de messages électroniques vers les agents	<input type="checkbox"/>
	Page d'information syndicale sur l'intranet	<input type="checkbox"/>
	Forum et espace de stockage	<input type="checkbox"/>

Nom, prénom, service et adresse mail des référents désignés	1 -	Mail :
	2 -	Mail :
	3 -	Mail :

Nom, prénom, service et adresse mail des modérateurs désignés	1 -	Mail :
À ne remplir que si le forum est demandé	2 -	Mail :

Nom, prénom du représentant national du syndicat	
Signature	

* Une demande sera transmise par périmètre différent

Annexe 2

Demandes de listes de diffusion : création des adresses

(à renvoyer au bureau des politiques statutaires et réglementaires (BPSR) de la sous-direction du développement professionnel et des relations sociales au Services des Ressources Humaines (SRH))

Désignation de l'Organisation syndicale	
---	--

Date de la demande :	
----------------------	--

Premier critère : périmètre		Deuxième critère : à définir	
N : National S : pour service ou groupe de services	Si S, alors Type du service DRAAF DAAF ou EPLEFPA Libellé	Explication de la sélection	Proposition de libellé pour la sélection
S	DRAAF Alsace	Ensemble des agents adhérents	Agents-CFDT
N	-	Ensemble des agents du corps des IAE	IAE
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH		1 ^{er} exemple : LISTE-CFDT.draaf-Alsace-agents-CFDT-syndicat	
		2 ^{ème} exemple : LISTE-FO.national-IAE-syndicat	
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH			
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH			
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH			
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH			
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH			
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH			
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH			
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH			
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH			
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH			
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH			
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH			

Nom, prénom du représentant national	
signature	

Annexe 3

Règles de dénomination des adresses de boîtes aux lettres syndicales

Si l'organisation syndicale en fait la demande, il est accordé :

- une boîte aux lettres (bal) syndicale nationale unique pour chaque branche nationale du syndicat ;
- une bal unique par région pour chaque syndicat, à condition qu'un correspondant local soit désigné nominativement et assure le suivi de la boîte aux lettres ouverte (en DRAAF), une demande par région sera faite à l'aide du formulaire en annexe 2;
- une bal syndicale unique par établissement d'enseignement pour chaque syndicat, à condition qu'un correspondant local soit désigné nominativement et assure le suivi de la bal ouverte.

Les bal demandées seront créées par le SRH et installées sur les postes de travail des référents désignés par les gestionnaires informatique de proximité.

Les règles de dénomination des boîtes à lettres :

Les dénominations des bal existantes et utilisées seront conservées.
Les nouvelles demandes se conforment aux règles ci-dessous.

- Les bal syndicales **nationales** sont intitulées :

« *nom du syndicat* **tiret** *entité nationale du syndicat*@agriculture.gouv.fr »
ou « *nom du syndicat*@agriculture.gouv.fr »

- Les bal syndicales **locales** (régionales ou dans les établissements d'enseignement) sont intitulées :

Pour la région (draaf ou daaf) :

« *nom du syndicat* **point** *draaf* **tiret** *nom de la région*@agriculture.gouv.fr
Exemples : « unsa.draaf-lorraine@agriculture.gouv.fr »
« Fo.daaf-guyane@agriculture.gouv.fr »

Pour les bal syndicales des établissements d'enseignement technique agricole public :

« *nom du syndicat* **point** *eplefpa* **tiret** *nom de l'établissement*@ agriculture.gouv.fr »

Exemples : « Fsu.eplefpa-LeRheu@agriculture.gouv.fr »

Pour les bal syndicales dans les établissements publics d'enseignement supérieur agricole et vétérinaire et les établissements publics sous tutelle :

Il est recommandé aux établissements publics d'intituler les boîtes aux lettres syndicales des syndicats au sein de ces établissements publics comme suit : « *nom du syndicat* (plus, si nécessaire) **point** *un lieu géographique ou un département* ») @nom de l'établissement public.fr »

Règles de dénomination des adresses de listes de diffusion syndicales

Les règles de dénomination seront les suivantes :

- toutes les listes de diffusion commenceront par le préfixe : LISTE
- le suffixe portera l'information de la sélection de la liste puis syndicat (indication du niveau 3 de l'annuaire Agricol)

L'adresse de la liste de diffusion sera la suivante :

« LISTE **tiret** *dénomination de la bal ci-dessus* **tiret** *sélection* **tiret** *syndicat* »

Exemples :

« LISTE-FO.draaf-alsace-IAE-syndicat »
« LISTE-CGT.eplefpa-LeRheu-PCEA-syndicat »

« LISTE-CFDT-national-adherents-syndicat »

Les adresses des listes de diffusion ne sont pas visibles pour les agents car les listes sont utilisées en destinataire copie cachée

Fiche 5 : Les autres moyens de communication

→ L'affichage de documents d'origine syndicale (Article 8 du décret n°82-447 du 28 mai 1982)

Un emplacement spécial, facilement accessible au personnel, si possible en dehors des lieux spécialement affectés au public, est réservé dans chaque site, pour l'affichage des informations de nature syndicale.

Les organisations syndicales ont, de droit, la possibilité de bénéficier de panneaux distincts.

Ces panneaux doivent être de dimensions suffisantes et dotés de portes vitrées ou grillagées et munies de serrures.

Tout document d'origine syndicale doit pouvoir y être affiché dès lors qu'il émane d'une organisation syndicale. Ce document doit pouvoir être identifié en tant que de besoin par un responsable syndical. Le chef de service, s'il doit être informé de la nature et de la teneur du document affiché, n'est pas autorisé à s'opposer à son affichage, sauf si ce document contrevient manifestement aux dispositions législatives relatives à la diffamation et aux injures publiques.

→ La distribution de documents d'origine syndicale (Article 9 du décret n°82-447 du 28 mai 1982)

Tout document, dès lors qu'il émane d'une organisation syndicale, peut être distribué aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs, à la double condition (cumulative) que cette distribution :

- se déroule en dehors des locaux ouverts au public (ou dans ce cas en dehors des heures d'ouverture au public) ;
- ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service.

Si une telle distribution a lieu pendant les heures de service, elle ne peut être assurée que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une facilité au titre du crédit de temps syndical en application de l'article 16 du décret du 28 mai 1982 modifié.

→ La collecte des cotisations syndicales (Article 10 du décret n°82-447 du 28 mai 1982)

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs à la double condition (cumulative) que cette collecte :

- se déroule en dehors des locaux ouverts au public (ou dans ce cas en dehors des heures d'ouverture au public) ;
- ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service.

Si une telle collecte a lieu pendant les heures de service, elle ne peut être assurée que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une facilité au titre du crédit de temps syndical, en application de l'article 16 du décret du 28 mai 1982 modifié.

C- Les mouvements de grève

Fiche 6 : Les mouvements de grève

→ Le préavis (Article L 2512-2 du Code du Travail)

Tout mouvement est précédé d'un préavis.

Le préavis doit respecter les conditions suivantes :

- il émane d'une organisation syndicale représentative au niveau local ou national ;
- il précise les motifs du recours à la grève ;
- il doit parvenir cinq jours francs avant le déclenchement de la grève à la structure concernée (DRAAF, SRFD, EPL...).

Les organisations syndicales adressent systématiquement et simultanément le préavis au MAAF (SG/SRH/BPSR) par voie de messagerie, pour en faciliter le traitement.

Les jours fériés et les week-end sont comptés dans les jours francs. Par exemple, si un mouvement est prévu le 10 juin, le préavis doit être daté du 4 juin.

- il mentionne le champ géographique et l'heure du début ainsi que la durée limitée ou non, de la grève envisagée.

Pendant la durée du préavis, **les parties intéressées sont tenues de négocier.**

La structure :

- vérifie le respect des conditions précitées ;
- transmet sans délai le préavis au MAAF (SG/SRH/BPSR).

Pour les mouvements de grève interministériels, c'est la Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) qui envoie les instructions à chaque ministère, accompagnées du ou des préavis des organisations syndicales (OS) nationales, afin que celles-ci soient répercutées dans l'ensemble des structures de chaque ministère.

Le BPSR :

- crée le mouvement de grève dans le module "grèves" d'Agorha dès réception du préavis ;
- adresse aussitôt les instructions de gestion de la grève à la ou aux structures concernée(s) : recensement chiffré, numéro de grève attribué par le module, délais de saisie des agents grévistes, etc.
- prolonge le mouvement sur le module "grèves" ou le supprime si la grève a été annulée suite à des négociations.

Tout préavis non conforme à ce que prévoit le code du travail sera refusé et la grève sera considérée "irrecevable".

Dans le cas d'irrecevabilité, les agents ne sont pas couverts, ce qui déclenche un prélèvement sur salaire "pour travail non fait" et non "pour fait de grève".

De même, lorsqu'un préavis émane d'une organisation syndicale d'un autre ministère (ex : ministère de l'éducation nationale) que celui d'appartenance, les agents du ministère de l'agriculture ne sont pas couverts.

→ Le jour même du mouvement

Les structures, à la demande du BPSR, doivent lui adresser un recensement chiffré le jour même de la grève, que ce soit un mouvement local, catégoriel, ministériel ou interministériel. Ces recensements sont basés sur les absences injustifiées, en tenant compte, le cas échéant, des déclarations des agents.

Ces données chiffrées sont ensuite transmises au Cabinet du ministre lors d'un mouvement ministériel, et au ministère chargé de la fonction publique lors d'un mouvement national, à des heures instruites par la DGAFP, de façon à avoir un aperçu du suivi du mouvement.

→ L'après-grève

A compter du jour de grève et les jours suivants, l'administration met en place un système de recensement des agents grévistes, dans les conditions décrites par la circulaire Fonction Publique du 30 juillet 2003 relative à la mise en œuvre des retenues sur la rémunération des agents publics de l'Etat en cas de grève.

Exemple : établissement de listes d'émargement manuelles mises en circulation dans les services pour recueillir l'émargement des personnels non grévistes.

Un agent qui ne travaille pas le jour de la grève peut tout de même se déclarer gréviste, avec pour conséquence un prélèvement sur salaire, y compris pour les agents en temps partiel ce jour-là.

Chaque structure a un accès au module "grève" sur Agorha et doit y saisir nominativement les agents qui ont fait grève. Le délai de saisie est de quinze jours à compter du jour de grève (voire du dernier jour de grève si le mouvement a une durée supérieure à un jour) avant la clôture administrative du mouvement sur Agorha, afin que soient adressés les listings d'agents grévistes à la paie pour prélèvement sur salaire "pour fait de grève".

C'est à partir de ces listings d'agents grévistes qu'est élaboré le tableau des journées de grève dans le bilan social. Ce sont les données saisies par chacune des structures sur le module grève Agorha, et qui valent pour les prélèvements sur salaire, qui fiabilisent ces résultats.

→ Le prélèvement sur salaire

Les retenues sur salaire ne sont pas fractionnables et sont faites par journée entière, ce que l'on appelle **la règle dite du trentième indivisible**, selon laquelle on ne divise pas le traitement mensuel d'un fonctionnaire de l'Etat par plus de trente (circulaire Fonction Publique du 30 juillet 2003 relative à la mise en œuvre des retenues sur la rémunération des agents publics de l'Etat en cas de grève).

Lors d'un mouvement de grève de plusieurs jours, comprenant un week-end, **les prélèvements sont différents selon que l'agent ne fait grève que le vendredi ou le lundi, ou s'il fait grève le vendredi et le lundi**. En effet, un agent gréviste le vendredi ou le lundi se verra prélever **une journée de traitement** alors que s'il fait grève le vendredi **et** le lundi, il aura **quatre jours de prélèvement sur salaire (week-end inclus)**.

Lorsque deux grèves à objet clairement distinct, et pour lesquelles les conditions de préavis rappelées ci-dessus sont remplies, sont séparées par un week-end ; le samedi et le dimanche ne sont pas comptés comme jours de grève. Deux préavis pour deux semaines qui se suivent avec un même objet entraîne la prolongation du premier mouvement et non la création d'un deuxième.

En cas de grève suivie plusieurs jours (voire plusieurs semaines) par un agent, la question de l'étalement des retenues sur salaire peut être abordée, y compris pour les agents contractuels sur budget, dans le cadre du protocole de fin de conflit.

→ A-t-on le droit d'être présent dans les locaux lorsqu'on est en grève ?

Oui, sous réserve que le gréviste n'empêche pas les non-grévistes d'exercer leurs fonctions.

→ Peut-on faire signer des listes de présence aux grévistes ? (Cas des enseignants dans les établissements)

Non, en aucun cas les personnels grévistes ne peuvent être amenés à signer des listes de présence ni avant, ni pendant, ni après la grève. Seuls les personnels non-grévistes et en service le jour de la grève peuvent être amenés à signer éventuellement des listes d'émargement.

→ Réquisitions

En cas de grève portant gravement atteinte à la continuité du service public ou aux besoins de la population, certains personnels peuvent être réquisitionnés.

La réquisition peut être décidée par le ministre ou les préfets.

II – LE TEMPS SYNDICAL

A- Les Autorisations Spéciales d’Absence (ASA)

Fiche 7 : Les autorisations spéciales d'absence de l'article 13 : participation aux congrès syndicaux et aux réunions des organismes directeurs (Article 13 du décret n°82-447 du 28 mai 1982)

→ Le contexte

Objet des ASA 13 : participation aux **congrès syndicaux** et aux **réunions des organismes directeurs** des organisations syndicales, quel que soit leur niveau :

- unions, fédérations et confédérations, syndicats nationaux et locaux ;
- unions régionales et unions départementales de syndicats affiliés aux unions, fédérations ou confédérations ;
- organisations syndicales internationales.

FOCUS : les notions de congrès et d'organismes directeurs

Ce sont les instances dirigeantes qui sont mises en place par les syndicats et inscrites en tant que telles dans les statuts.

Un **congrès** est une assemblée générale définie comme telle dans les statuts de l'organisation considérée (syndicat ou union de syndicats), ayant pour but d'appeler l'ensemble des membres à se prononcer sur l'activité et l'orientation du syndicat, soit directement, soit par l'intermédiaire de délégués spécialement mandatés à cet effet.

Un **organisme directeur** est tout organisme qui est ainsi qualifié par les statuts de l'organisation syndicale considérée (syndicat ou union de syndicats).

Les congrès ou organismes directeurs doivent être compétents pour toute la structure du syndicat ou de l'union de syndicats.

Comme indiqué plus haut, les congrès et organismes directeurs des unions régionales, départementales et locales de syndicats, dotés de la personnalité civile (cf. article L.2133-3 du code du travail), rentrent bien dans le périmètre des ASA 13.

Les réunions autres que celles des congrès syndicaux et des organismes directeurs ne donnent pas lieu à des ASA 13. Elles peuvent par contre donner lieu à des autorisations d'absence attribuées librement par le syndicat au titre du crédit de temps syndical contingenté de l'article 16 (cf. fiche 13).

Qui sont les bénéficiaires ?

Les ASA sont accordées aux représentants des organisations syndicales, qui sont mandatés pour assister **aux congrès syndicaux** ou **aux réunions de leurs organismes directeurs**, dont ils sont **membres élus** ou pour lesquels ils sont **nommément désignés conformément aux dispositions des statuts de l'organisation**.

Aucune liste exhaustive d'agents syndiqués ne peut être demandée par quelque autorité de tutelle que ce soit.

À combien de jours ont droit ces représentants ?

- s'il s'agit d'un syndicat représenté au Conseil commun de la fonction publique (directement ou par affiliation) : le plafond est de **vingt jours par agent et par an**.

- s'il s'agit d'une organisation syndicale internationale : le plafond est de **vingt jours par agent et par an**.

- s'il s'agit d'un syndicat non représenté au Conseil commun de la fonction publique (ni directement, ni par affiliation) : le plafond est de **dix jours par agent et par an**.

*Les deux limites de dix jours et de vingt jours par an ne sont pas cumulables entre elles. Un même agent ne peut bénéficier de plus de vingt jours par an. **Les éventuels délais de route s'ajoutent à ces plafonds.***

→ L'attribution des ASA 13

La demande d'autorisation spéciale d'absence au bénéfice du membre élu ou du représentant désigné conformément aux dispositions des statuts de l'organisation, doit être adressée **au chef de service**, dès que possible et a minima 48 heures à l'avance, et appuyée si possible d'une convocation nominative, ou à défaut de tout document justifiant de la qualité de la personne désignée.

Les demandes d'autorisation d'absence adressées au moins 5 jours ouvrés avant la tenue de la réunion sont réputées être acceptées.

Les chefs de service sont toutefois invités à faire preuve de bienveillance en acceptant d'examiner les demandes d'autorisation spéciale d'absence qui leur seraient adressées moins de 48h à l'avance. Il leur est recommandé de répondre dans les plus brefs délais aux demandes d'autorisation spéciale d'absence.

En l'absence de réponse du chef de service 24 heures avant la période d'absence sollicitée, l'autorisation d'absence est réputée accordée.

Les refus d'autorisation spéciale d'absence doivent rester exceptionnels et font l'objet d'une motivation écrite de l'administration (cf. fiche éléments transversaux – notion de nécessités du service).

Les ASA 13 ne donnent pas lieu au remboursement des frais de déplacement (cf. fiche 9). Néanmoins, une exception est prévue pour assurer aux personnels en fonction dans les départements, régions et collectivités d'Outre-mer une représentation minimum aux travaux des congrès. À ce titre, est autorisée la prise en charge, par fédération ou union de syndicats et par an, du déplacement d'un seul agent pour l'ensemble de l'Outre-mer, de son lieu d'affectation jusqu'au lieu du congrès.

FOCUS : liste des organisations syndicales présentes au Conseil commun de la fonction publique (décembre 2015) :

- CGT ;
- CFDT ;
- FO ;
- UNSA ;
- FSU ;
- Solidaires ;
- CFTC ;
- CGC ;
- FA-FP.

Fiche 8 : Les autorisations spéciales d'absence de l'article 15 : participation à des instances, groupes de travail et négociations (Article 15 du décret n°82-447 du 28 mai 1982)

→ Le contexte

Objet des ASA 15 :

Les autorisations spéciales d'absence de l'article 15 sont accordées aux représentants syndicaux pour leur permettre de participer **aux réunions des instances et aux groupes de travail organisés par l'administration ainsi qu'aux négociations** organisées dans le cadre de l'article 8 bis de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Les mêmes autorisations spéciales d'absence sont octroyées aux représentants du personnel présents aux conseils d'administration des établissements d'enseignement.

Les instances concernées :

Des ASA 15 sont accordées aux représentants syndicaux qui sont appelés à siéger au sein :

- du conseil commun de la fonction publique ;
- du conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat ;
- **des comités techniques locaux et nationaux**, y compris au sein des sections spécialisées du CTM ;
- **des commissions administratives paritaires ;**
- **des commissions consultatives paritaires ;**
- des conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux ;
- **des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail locaux et nationaux ;**
- du comité interministériel d'action sociale ;
- des sections régionales interministérielles et des commissions ministérielles d'action sociale ;
- des conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes, y compris les organismes de retraite ;
- des organismes publics chargés de promouvoir la diversité dans la fonction publique ;
- des conseils d'administration des établissements d'enseignement ;
- du conseil national de l'enseignement agricole ;
- du conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche agricole, agroalimentaire et vétérinaire ;
- des commissions régionales d'information et de concertation ;
- des comités régionaux de l'enseignement agricole ;
- du fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique.

Les directeurs des EPLEFPA et des établissements d'enseignement supérieur agricole publics doivent prendre les dispositions nécessaires pour que les instances de ces établissements (conseil de centre (CFPPA), conseil de perfectionnement (CFA), conseil d'exploitation agricole et / ou d'atelier technologique, conseil intérieur, conseil de l'éducation et de la formation, conseil de discipline, conseil scientifique, conseil des enseignants, conseil de l'enseignement et de la vie étudiante, commissions d'hygiène et de sécurité) puissent se réunir dans les meilleures conditions possibles, par analogie aux éléments de la présente fiche.

Les réunions et groupes de travail concernés :

Il s'agit des différentes réunions de travail organisées par l'administration sur des thématiques variées : ressources humaines, enseignement agricole, etc.

Exemples :

- les différents groupes de travail qui figurent à **la feuille de route sociale** du ministère pour l'année en cours ;
- les réunions de travail au cabinet du ministre, dès lors qu'une convocation est émise ;
- les autres réunions de travail, dès lors qu'une convocation est émise.

Les négociations au titre de l'article 8bis de la loi du 13 juillet 1983 :

Ces négociations avec les représentants du Gouvernement et les employeurs publics s'exercent sur différents thèmes : évolution des rémunérations et du pouvoir d'achat des agents publics, conditions, organisation du travail et télétravail, déroulement des carrières et promotion professionnelle, formation professionnelle et continue, action sociale et protection sociale complémentaire, hygiène, sécurité et santé au travail, insertion professionnelle des personnes handicapées, égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Qui sont les bénéficiaires des ASA 15 ?

- Pour la participation aux réunions **des instances** énumérées ci-dessus, les ASA 15 sont de droit pour :
 - **les titulaires** convoqués pour participer à la réunion ;
 - **les suppléants** lorsqu'ils sont convoqués pour remplacer un titulaire défaillant ;
 - **les suppléants** informés de la tenue de la réunion s'ils désirent assister à celle-ci (sans voix délibérative) ;
 - **les experts** lorsqu'ils sont convoqués par le président de l'instance, sur demande de l'organisation syndicale, pour éclairer les membres de l'instance sur un ou plusieurs points de l'ordre du jour et assister aux débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

Exemple : une OS qui dispose de 3 sièges sur les 10 sièges que compte un CTREA peut faire venir 3 titulaires et un ou plusieurs experts compétents sur un ou plusieurs points de l'ordre du jour. Si un membre titulaire est défaillant, c'est un suppléant de cette même organisation syndicale qui sera convoqué pour le remplacer.

- Pour **les réunions et groupes de travail** ainsi que pour la participation à **une négociation**, l'organisation syndicale est libre du choix des agents appelés à la représenter lors de ces réunions, aucune condition touchant à la qualité (membre d'une instance de concertation ou non) de l'agent n'est nécessaire pour participer. L'organisation syndicale désigne à l'administration les agents choisis, qui sont convoqués 48 heures au moins avant l'ouverture de la réunion. **Les ASA leur sont attribuées de plein droit.**

Pour la participation aux groupes de travail, les organisations syndicales peuvent désigner autant d'agents à convoquer qu'elles ont de sièges au CTM, plus deux experts.

Exemple : une OS qui dispose de **2 sièges au CTM** peut faire participer **4 agents** au groupe de travail : 2 agents au titre des sièges dont elle dispose au CTM + 2 autres agents en tant qu'experts. Cette règle est rappelée lors de l'envoi de la convocation au groupe de travail.

→ Les modalités de délivrance des ASA 15 : la convocation à la réunion vaut autorisation d'absence

Quel que soit le type de réunion et donc le type de bénéficiaire, c'est **la convocation à la réunion** qui vaut autorisation d'absence et ordre de mission.

Des convocations nominatives sont envoyées aux participants afin de leur permettre de se voir rembourser leurs frais de déplacement (cf. fiche 9).

La notion de nécessités du service ne peut pas être invoquée lors d'une demande d'ASA 15. Ce type d'ASA est accordé de plein droit, sur simple présentation de la convocation ou du document informant de la réunion le représentant syndical appelé à siéger dans une des instances précédemment évoquées ou désigné pour participer à un groupe de travail ou à une négociation.

Le suppléant qui assiste à la réunion d'une instance alors que le titulaire siège, n'est pas convoqué mais informé de la tenue de la réunion. Le fait que cet agent ne soit pas convoqué implique que ses frais de déplacement ne sont pas pris en charge par l'administration (cf. fiche 9), sauf dispositions contraires dans les règlements intérieurs de certaines instances.

→ La durée des ASA 15

La durée de ces autorisations comprend **les délais de route, la durée prévisible de la réunion, et un temps égal à la durée prévisible de la réunion** qui est destiné à permettre aux représentants syndicaux concernés d'assurer la préparation et le compte-rendu de cette réunion. Le temps total ne saurait toutefois être inférieur à une demi-journée.

Exemple : la durée d'une ASA, pour un membre titulaire au CTM sera de 2 jours + les délais de route :

- 1 journée pour la participation au CTM ;
- 1 journée pour la préparation et le compte-rendu de la réunion ;
- les délais de route pour se rendre au CTM puis en revenir.

→ Les ASA 15 et les autres facilités en temps

Il est possible d'être bénéficiaire à la fois d'ASA 13 (cf. fiche 7), d'ASA 15 (cf. fiche 8), d'une décharge partielle d'activité de service (cf. fiche 12) et d'autorisations d'absence au titre de l'article 16 (cf. fiche 13).

Lorsque la réunion se déroule sur son temps de décharge, que ce soit à l'initiative du syndicat ou sur convocation de l'administration, l'agent n'a pas besoin de solliciter une autorisation d'absence auprès de son chef de service.

Il devra toutefois être destinataire d'une convocation de la part de l'administration ou de son syndicat qui lui permet d'être protégé en cas d'accident de service (cf. fiche 15).

Par ailleurs, uniquement lorsqu'il s'agit d'une convocation de l'administration à une réunion, il bénéficie du remboursement de ses frais de déplacement grâce à la convocation qui lui a été transmise et qui vaut ordre de mission (cf. fiche 9).

FOCUS : contingent de temps syndical pour les CHSCT

L'article 75-1 du décret 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique prévoit un contingent de temps syndical pour les membres titulaires et suppléants ainsi que pour les secrétaires des CHSCT.

Cet autre type de facilité en temps s'articule avec les différents dispositifs décrits dans cette circulaire : décharge d'activité de service, autorisations spéciales d'absence et autorisations d'absence.

Une note de service précise les modalités d'utilisation de ce contingent de temps syndical.

Fiche 9 : Le remboursement des frais de déplacement

→ Les cas dans lesquels il intervient

Les convocations régulièrement adressées aux représentants syndicaux par une autorité administrative compétente ouvrent droit en faveur des intéressés à la délivrance d'un **ordre de mission** et au **remboursement des frais de déplacement et de séjour** conformément à la réglementation prévue à cet effet et notamment :

- le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- pour les agents affectés en administration centrale, en DRAAF, en EPL et dans l'enseignement supérieur, l'arrêté du 24 mai 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels et collaborateurs du ministère de l'agriculture et de la pêche ;
- pour les agents en DDI, l'arrêté du 17 juin 2014 fixant les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents des services centraux du Premier ministre et des personnes qui participent aux organismes consultatifs ou qui interviennent pour le compte des services centraux et des autorités administratives indépendantes relevant du Premier ministre, des membres des cabinets ministériels et des collaborateurs des membres du Gouvernement.

→ Les bénéficiaires

Les indemnisations de frais de déplacement et de séjour des représentants du personnel s'effectuent au profit :

- **des membres des instances** (CT, CAP, CHSCT etc. cf. fiche 8 ASA 15 « les instances concernées ») **convoqués pour assister avec voix délibérative** aux travaux de ces instances : titulaires, suppléants lorsqu'ils remplacent un titulaire ;
- **des experts convoqués** par le président de l'instance à la demande des organisations syndicales ;
- au profit **des agents convoqués** sur désignation des organisations syndicales pour participer **aux groupes de travail et négociations**.

Les frais de déplacement des suppléants, lorsqu'ils désirent assister à une séance à laquelle ils ne sont pas convoqués (parce que le titulaire est présent), ne sont donc pas pris en charge par l'administration.

En effet, seuls les frais exposés par les personnes convoquées sont justifiés par une obligation et de ce fait pris en charge par l'administration.

→ Le périmètre des frais remboursables

Les frais remboursables correspondent :

- aux frais de transport,
- aux frais de nuitée,
- aux frais de repas (exception : si l'agent bénéficie d'un repas gratuit),

L'amplitude temporelle pour le calcul des frais de nuitée et de repas prend en compte les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps additionnel égal à la durée prévisible de la réunion, en vue de la préparation et du compte-rendu (cf. fiche 8 ASA 15).

→ Les modalités de mise en œuvre

Le remboursement des frais s'effectue sans délais, une fois la mission achevée, par la structure dans laquelle est affecté l'agent. Les billets de train et d'avion doivent, dans la mesure du possible, être achetés à l'avance par l'administration dès que l'agent lui transmet sa convocation. Sur demande de l'agent partant en mission, une avance peut être consentie à hauteur de 75 % du montant des frais prévisionnels pour les missions en France métropolitaine et outre-mer de plusieurs jours.

Les frais de déplacement sont pris en charge par chaque structure sur présentation de l'ordre de mission et des états de frais présentés par l'agent. Les agents en poste en DRAAF et en EPL doivent s'adresser au secrétariat général de leur DRAAF (prise en charge de ces frais par le programme 215) et les agents en DDI doivent s'adresser au secrétariat général de leur DDI (prise en charge de ces frais par le programme 333).

Ces remboursements seront effectués sur la base de l'indemnité en cours dans la structure concernée.

Concernant le remboursement des frais de repas, trois situations sont possibles :

1) L'agent mange dans un restaurant administratif, le remboursement se fait sur la base d'une demi-indemnité (cf. article 4 arrêté du 24 mai 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels et collaborateurs du ministère de l'agriculture et de la pêche).

2) L'agent atteste qu'il ne mange pas dans un restaurant administratif, le remboursement se fait sur la base du taux forfaitaire indiqué à l'article 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

3) Le repas de l'agent est pris en charge par un tiers, il n'est alors pas remboursé.

Les cartes et abonnements :

Pour les représentants syndicaux dont le remboursement des frais de déplacement est effectué par le MAAF, et qui se déplacent fréquemment aux instances et réunions de travail organisées par l'administration, une carte ou un abonnement sera fourni, sur présentation de leurs justificatifs de transport et de leurs convocations, et conformément aux principes du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, à savoir la prise en charge de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

En règle générale, l'achat d'une carte ou d'un abonnement est rentabilisé à partir de 5 allers-retours dans l'année pour une même destination ou secteur géographique déterminé.

Les situations sont examinées au cas par cas et validées par la SDDPRS. Le bureau des moyens logistiques procédera à la commande après confirmation du SRH.

B- Le crédit de temps syndical

Fiche 10 : La détermination et la répartition du crédit de temps syndical (article 16 du décret n°82-447 du 28 mai 1982)

→ Le mode de calcul

Un crédit de temps syndical post-électoral

Le crédit de temps syndical est déterminé à l'issue du renouvellement général des comités techniques.

Les effectifs pris en compte pour le calcul (cf. infra) correspondent au nombre des électeurs inscrits sur les listes électorales pour l'élection **au comité technique ministériel**.

L'unité de mesure du crédit de temps syndical

Son montant global est exprimé en **effectifs décomptés en équivalents temps plein (ETP)**.

Le barème utilisé

Le crédit de temps syndical est calculé en fonction d'un barème appliqué aux effectifs. Le montant en ETP obtenu est reconduit chaque année jusqu'aux élections suivantes, sauf modification du périmètre du département ministériel entraînant une variation de plus de 20 % des effectifs.

Le barème est le suivant :

1° Un équivalent temps plein par tranche de 230 agents jusqu'à 140 000 agents ;

2° Un équivalent temps plein par tranche de 650 agents, au-delà de 140 000 agents.

Les effectifs du ministère de l'agriculture étant inférieurs à 140 000 agents, le barème retenu pour le calcul est d'1 ETP pour 230 agents.

Exemple : temps syndical suite aux élections professionnelles du 4 décembre 2014 au ministère de l'agriculture

Nombre d'inscrits au CTM : 38 030 agents

$38\ 030 / 230 = 165,35$ ETP de crédit de temps syndical répartis entre les organisations syndicales candidates.

La répartition du crédit de temps syndical entre organisations syndicales

Le contingent global de crédit de temps syndical est ensuite réparti entre les organisations syndicales **compte tenu de leur représentativité**, appréciée de la manière suivante :

1° La moitié du contingent ministériel résultant de l'application du barème est répartie **entre les organisations syndicales représentées au comité technique ministériel, en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent ;**

2° L'autre moitié est répartie **entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du comité technique ministériel, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.**

En cas de liste commune le nombre de voix attribué à chaque syndicat de la liste se calcule sur la base de la clé de répartition indiquée par les candidats lors du dépôt de la liste. Le nombre de sièges détenus par la liste commune est divisé artificiellement entre les syndicats, de la même manière, pour répartir la part du contingent attribué en fonction du nombre de sièges.

A défaut de clé de répartition, une fois que le crédit de temps syndical global obtenu par la liste commune est déterminé, il est réparti selon les indications données par les organisations syndicales qui la composent, à condition que chaque organisation syndicale faisant partie de la liste commune donne son accord explicite à cette répartition.

→ La répartition par chaque organisation syndicale de son crédit de temps syndical entre décharges d'activité de service et crédits d'heure

L'administration notifie à chaque organisation syndicale candidate au CTM, à l'issue des élections, l'enveloppe d'ETP dont elle dispose. Elle peut utiliser ce crédit en partie sous forme de décharges d'activité de service et en partie sous forme d'autorisations d'absence (AA).

Dans un délai indiqué par l'administration lors de la notification de son crédit, l'organisation syndicale doit transmettre en retour la répartition qu'elle opère entre ces deux formes d'utilisation : décharges et AA.

L'organisation syndicale indique ensuite chaque année jusqu'aux élections suivantes, la répartition qu'elle souhaite opérer entre décharges et autorisations d'absence.

Pour la gestion et le suivi des décharges, se reporter à la fiche 12.

Pour la gestion des demi-journées d'autorisation d'absence, se reporter à la fiche 13.

Fiche 11 : La mutualisation des crédits de temps syndical entre le MAAF et ses établissements publics

(Art. 16 V bis du décret n°82-447 du 28 mai 1982)

→ Objectif

Permettre une flexibilité dans la gestion de leur crédit de temps syndical par les organisations syndicales, en permettant un regroupement de crédit de temps sur le ministère ou sur son établissement public.

Il s'agit d'un droit. L'organisation syndicale qui le demande fait ainsi passer un ou plusieurs ETP de crédit de temps qu'elle détenait au titre du contingent de l'EPA, dans son contingent ministériel (ou inversement), afin de pouvoir désigner un bénéficiaire au sein des services pour lesquels le contingent ministériel a été défini.

Il s'agit de transférer du crédit de temps, exprimé en ETP, et non de transférer des agents.

Ainsi, si une OS transfère 1 ETP de crédit de temps syndical à un EPA donné, cette OS pourra accorder 1 ETP de temps syndical supplémentaire (sous forme de décharge ou d'autorisation d'absence) aux agents rémunérés au sein de l'EPA.

→ Quelles sont les conditions préalables à la mutualisation ?

- déterminer quel est le ministère chef de file en cas d'établissement public sous multiple tutelle ;
- l'organisation syndicale concernée doit avoir candidaté à la fois au CTM et au CT de l'établissement concerné ;
- l'organisation syndicale doit avoir informé par courrier à la fois les services du ministère et les services de l'établissement concerné.

→ Quelle est la procédure à suivre pour effectuer un regroupement de crédit de temps syndical ?

1) L'OS effectue sa demande de regroupement de crédit de temps syndical auprès des deux structures. Au MAAF comme au sein de l'établissement public, elle s'adresse prioritairement aux services des ressources humaines.

2) Ce regroupement peut s'opérer dans deux sens : soit il s'agit d'un transfert de crédit du ministère vers l'EP, soit il s'agit d'un transfert de crédit de l'EP vers le ministère.

3) Vérification avec l'établissement concerné de la demande conjointe et du crédit de temps syndical disponible.

4) Mode de transfert :

- Courrier signé de l'OS où doit figurer le nombre d'ETP concernés et leur utilisation (soit décharges d'activité de service (DAS), soit autorisations d'absence).
- Courriers signés par le service des ressources humaines à l'origine du transfert (selon les cas EP ou ministère) à l'adresse de l'organisation syndicale qui a sollicité la mutualisation et à l'adresse du service des ressources humaines destinataire du transfert pour signifier son accord.

→ Quand l'organisation syndicale effectue-t-elle sa demande de regroupement ?

Principe : la demande de mutualisation (nouvelle ou modificative) peut avoir lieu tout au long de l'année. Les bénéficiaires des DAS doivent en effet rester libres de renoncer à leur mandat (ou au contraire de s'investir dans un mandat en cours d'année) ou de modifier leur quotité d'absence comme ils le souhaitent sous réserve des nécessités du service et dans la limite des contingents disponibles. C'est pourquoi les OS peuvent être amenées à réattribuer des DAS totales ou partielles en cours d'année.

Liste des EP concernés par la mutualisation et pour lesquels le MAAF est chef de file :

- INAO ;
- ODEADOM ;
- FAM ;
- ASP ;
- INFOMA ;
- CNPF ;
- IFCE ;
- ONF ;
- Anses.

Fiche 12 : Les agents déchargés d'activité de service

→ Objectif

Les décharges d'activité de service (DAS) ont pour but de permettre aux représentants syndicaux de **se consacrer pendant les heures de service à une activité syndicale en lieu et place de leur activité administrative.**

→ Caractéristiques des DAS

Unité des DAS

Comme indiqué dans la fiche 10, le crédit de temps syndical est exprimé en **ETP**. L'unité de la DAS est donc l'ETP qui est ensuite converti en pourcentage de décharge.

Exemple : si un agent se voit accorder 0,4 ETP, il sera déchargé à 40 %,

Décharges totales ou partielles

La décharge d'activité de service peut être **totale**, l'agent sera alors déchargé d'activité de service à 100 % et consacrera tout son temps à son activité syndicale, ou **partielle**, l'agent ne se consacrera alors à son activité syndicale qu'une partie de la semaine. Un agent peut ainsi être déchargé à 5 %, 20 %, 70 %, 80 % etc.

Durée des décharges

Les DAS peuvent prendre effet à n'importe quel moment de l'année et sont sans limitation de durée (elles sont reconduites d'une année sur l'autre), sous réserve des possibilités de modulation prévues ci-après.

Compensation des décharges des agents contractuels sur budget des établissements d'enseignement

Les décharges attribuées aux agents contractuels sur budget des établissements d'enseignement sont compensées par l'administration et les moyens de remplacement correspondants sont mis en œuvre.

→ Modalités de désignation des déchargés syndicaux

Désignation

Les organisations syndicales désignent librement parmi leurs représentants les bénéficiaires de crédits de temps syndical et donc de décharges de service.

Une fois la demande de l'organisation syndicale formulée auprès du bureau des politiques statutaires et réglementaires (BPSR), un avis est demandé sous 15 jours au service dans lequel est affecté l'agent concerné.

La réponse est ensuite donnée à l'organisation syndicale par le SRH, en fonction des nécessités du service.

Exceptionnellement, dans la mesure où la désignation d'un agent se révèle incompatible avec la bonne marche du service, le ministre, après avis de la structure concernée, motive son refus et invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent. Si aucune solution n'est trouvée, la commission administrative paritaire (ou commission consultative) compétente doit être saisie pour avis de cette décision de refus et de ses motifs lors de sa réunion suivante.

Modulation des décharges en cours d'année

Les organisations syndicales peuvent demander en cours d'année **le retrait** d'une décharge, **la désignation d'un nouveau bénéficiaire** ou **la modification d'une quotité déjà accordée** (augmentation ou diminution), dans la limite de leurs droits annuels.

Toute création, modification ou retrait de décharge fait l'objet d'un arrêté individuel pris par le bureau de gestion de l'agent. Le maintien de décharge, sans modification de quotité, ne fait pas l'objet d'une nouvelle notification.

Décharges au bénéfice de l'ASMA

Les agents déchargés d'activité de service au profit de l'ASMA nationale (Action sociale, culturelle, sportive et de loisirs du ministère de l'agriculture) connaissent la même gestion de leurs décharges que celle mise en place pour les agents déchargés d'activité de service pour les organisations syndicales du ministère.

Les modalités de décharge au profit des ASMA locales sont déterminées dans la note de service fixant le cadre d'action des ASMA locales. Une convention locale établit la liste des agents concernés et la quotité de travail afférente.

Une mutualisation des décharges ASMA avec le crédit de temps syndical d'un opérateur est possible à partir du moment où cet établissement public a établi une convention avec l'ASMA.

→ Organisation du travail pour les agents en décharge partielle

Plusieurs principes doivent être respectés pour permettre le bon déroulement de l'activité syndicale et le bon fonctionnement des services :

Alléger la charge administrative proportionnellement au temps de décharge et aux éventuelles autres facilités en temps

Il est demandé aux chefs de service de veiller à ce que, lorsqu'un représentant syndical (fonctionnaire ou contractuel) a été partiellement déchargé de service, **sa charge administrative soit allégée en proportion de l'importance de la décharge et des éventuelles autres facilités en temps dont il est bénéficiaire¹**.

Dans l'enseignement, ces décharges d'activité de service ne peuvent pas générer d'heures supplémentaires annuelles de manière significative.

Prévoir et gérer les temps de travail et les temps de décharge

Ces décharges doivent être utilisées à des heures et à des jours de la semaine, fixés à l'avance et de façon régulière, en début de décharge ou au cours de celle-ci en cas de modulation, et ce sans tenir compte des aléas du calendrier (dates de réunion des instances et groupes de travail, jours fériés etc.).

Exemple : un agent travaillant à temps plein et déchargé à 50 % choisit de travailler le lundi, le mardi et le mercredi matin pour l'administration.

L'agent occupe librement son temps de décharge et n'a pas à rendre compte de son activité durant celui-ci.

Un agent en DAS partielle doit disposer soit des ASA 13, soit des ASA 15 soit des autorisations d'absences au titre des crédits d'heure de l'article 16 lorsque tout ou partie d'une réunion² a lieu pendant son temps de travail dans le service (cf. tableau récapitulatif en annexe).

L'agent peut déplacer un jour de décharge, en accord avec son chef de service et sous réserve des nécessités de service (cf. fiche éléments transversaux).

Il est recommandé de présenter la demande de déplacement de sa décharge au moins 48 heures à l'avance. Ce délai peut être réduit en cas de force majeure.

→ Gestion des congés et CET

Pour les agents en DAS partielle, les jours de congés et de RTT sont posés auprès du chef de service de la structure d'affectation.

Il convient que la proportion du nombre de jours de congés (et de RTT) pris sur le temps de travail pour l'administration soit cohérent avec le pourcentage de décharge. Ainsi, un agent déchargé à 60 %, doit prendre environ 40 % de ses jours de congés sur le temps de travail pour l'administration.

Pour un agent en DAS totale, un décompte des congés peut être effectué par l'administration. A défaut, le CET de l'agent déchargé n'est pas abondé.

Dans le cas d'un agent totalement déchargé d'activité de service, l'administration n'a pas à se prononcer sur les dates auxquelles cet agent prend ses congés.

¹ Notamment pour la participation aux instances listées dans la fiche 8.

² Y compris la préparation, le compte-rendu et les délais de route.

→ Cas particuliers

Détachement pour l'exercice d'un mandat syndical

En application de l'article 17 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions, **le détachement pour exercer un mandat syndical prévu au 11° de l'article 14 du même décret est accordé de droit.** Il est prononcé par arrêté du seul ministre dont relève le fonctionnaire intéressé.

Décharges à caractère interministériel

Chaque union syndicale de fonctionnaires représentée au Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat (CSFPE) a droit à un nombre de décharges de service à caractère interministériel fixé, compte tenu du nombre de sièges dont elle dispose à ce conseil, par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

De même, les unions représentées au Conseil commun de la fonction publique (CCFP) disposent d'une enveloppe de crédit de temps syndical, dont une partie est utilisable sous forme de décharges interministérielles au sein de la fonction publique de l'Etat, en application des articles 23-1 à 23-3 du décret n° 2012-148 du 30 janvier 2012 modifié relatif au Conseil commun de la fonction publique.

Remarque : les temps de décharges peuvent se cumuler. Ainsi, un agent bénéficiant d'une DAS interministérielle partielle peut également bénéficier d'une DAS partielle du ministère de l'agriculture et / ou d'une DAS partielle de l'ASMA, dans la limite d'un total de 100 % de décharge d'activité de service.

Stagiaires et décharges d'activité de service

Un stagiaire (agent qui accède pour la première fois à la fonction publique ou qui doit suivre les cours d'une école de formation) **ne peut pas bénéficier d'une décharge, totale ou partielle, d'activité de service.**

En effet, le stage préalable à la titularisation de l'agent doit, pour constituer une épreuve valable, être accompli d'une manière assidue et les diverses fonctions que l'autorité compétente peut être amenée à confier à un stagiaire doivent être effectivement assurées.

S'agissant des crédits d'heures de l'article 16 et des ASA 13 et 15, ils pourront être accordés à condition que l'exercice de l'activité syndicale ne porte pas atteinte au bon déroulement du stage, censé permettre d'apprécier l'aptitude du stagiaire au service.

Exemple d'un agent travaillant à taux plein, en décharge d'activité de service (DAS) à 20 % convoqué à une réunion :

Jour de l'absence due à la réunion (*)	Convocation de l'OS		Convocation de l'administration	
	Pour les congrès syndicaux ou organismes directeurs	Autres cas	Pour besoins liés au métier de l'agent (ex : Préfet, DDT...)	Liée au dialogue social (représentation syndicale) : CT, CHSCT, groupe de travail...
jour de la décharge	Participation au congrès dans le cadre de la DAS	Participation à la réunion dans le cadre de la DAS(**)	Accord de l'agent et du chef de service pour déplacer exceptionnellement le jour de décharge	Participation à la réunion dans le cadre de la DAS convocation qui vaut ordre de mission et permet protection accident de service et remboursement des frais de déplacement
autres jours (hors de la décharge)	Autorisation spéciale d'absence (ASA 13) accordée sous réserve des nécessités de service, plafonnée (cf fiche 7)	Utilisation d'une autorisation d'absence (article 16) contingentée au titre du crédit d'heure (cf fiche 13)	Sans objet	Autorisation spéciale d'absence (ASA 15) accordée de plein droit, non contingentée (cf fiche 8) vaut autorisation d'absence et ordre de mission
			<i>Les frais de déplacement sont pris en charge par l'administration (cf fiche 9) sur présentation de la convocation à la réunion</i>	
<i>(*) Les délais de route et de préparation/CR sont pris en compte dans le calcul du temps d'absence et des frais de déplacement</i>				
<i>(**) Sous réserve des modifications des jours de décharge</i>				

Fiche 13 : La gestion des autorisations d'absence au titre du crédit d'heures (article 16 du décret n°82-447 du 28 mai 1982)

→ Les modalités d'utilisation

La partie de crédit de temps syndical non utilisée sous forme de décharges d'activité de service fait l'objet de crédits d'heures utilisables sous forme d'autorisations d'absence.

L'utilisation de ces autorisations d'absence ne nécessite pas de justification de la part de l'organisation syndicale titulaire du droit. Ces autorisations d'absence permettent aux agents de participer notamment aux activités des instances statutaires du syndicat, aux réunions de sections syndicales ou d'unions de sections syndicales.

L'agent doit adresser sa demande d'autorisation d'absence, précisant la durée et accompagnée de l'attestation de son syndicat, à son chef de service, 48h minimum à l'avance, sauf cas de force majeure.

La durée de l'absence, exprimée en nombre d'heures, est fixée librement par le syndicat et comprend les éventuels délais de route.

Exemple : pour une réunion de deux heures nécessitant trois heures de trajet, le syndicat consomme cinq heures du crédit d'heures.

Il est recommandé aux chefs de service de répondre dans les plus brefs délais aux demandes d'autorisation d'absence qui leur sont adressées. En l'absence de réponse du chef de service 24h avant la période d'absence sollicitée, l'autorisation d'absence est réputée accordée.

Le refus opposé au titre des nécessités du service doit rester exceptionnel et être strictement motivé par les nécessités de la bonne marche de l'administration (cf. fiche éléments transversaux).

→ Le suivi du niveau de consommation des crédits d'heure

Les organisations syndicales gèrent librement ces autorisations d'absence.

A cet effet, dès le mois d'octobre de chaque année, les organisations syndicales indiquent à l'administration (bureau des politiques statutaires et réglementaires) leur nouvelle répartition entre décharges et autorisations d'absence, conformément à leurs résultats aux élections, pour l'année civile à venir. Ceci afin que les fiches d'autorisations d'absence leur soient remises pour utilisation dès le 2 janvier de l'année considérée.

Chaque fiche devra être remplie et authentifiée par un responsable du syndicat concerné.

Un suivi de la consommation de ces crédits d'heure est effectué par le bureau des politiques statutaires et réglementaires qui totalise le nombre d'heures utilisées dans l'année par chaque organisation syndicale.

A cet effet, les structures (DRAAF, établissements, DDI) doivent communiquer au BPSR, au fur et à mesure de l'année et si possible tous les mois, les autorisations d'absence consommées.

III – LES GARANTIES APPORTÉES AUX REPRÉSENTANTS SYNDICAUX

Fiche 14 : La carrière des représentants syndicaux

Les agents bénéficiant de décharges de service, totales ou partielles et / ou d'autorisations spéciales d'absence (cf. fiches 7, 8, 12 et 13) sont réputés en position d'activité pour tout ce qui a trait à la rémunération, à l'avancement, aux droits à la retraite, à la législation sur les accidents du travail. Ils n'ont pas à rendre compte à l'autorité administrative de l'utilisation du temps dont ils disposent au titre de la DAS ou des autorisations (spéciales) d'absence.

Il convient de veiller à ce que ces agents ne subissent pas de préjudice du fait de leurs activités syndicales.

L'activité syndicale des agents en décharge partielle d'activité de service est mentionnée dans leur fiche de poste.

Aucune appréciation liée à cette activité syndicale ne doit être mentionnée dans le cadre de son évaluation/notation annuelle.

Un agent contractuel investi d'un mandat syndical, dont le contrat ne serait pas renouvelé, doit voir sa situation examinée par la CCP compétente.

Les autorisations spéciales d'absence comme les autorisations d'absence ne doivent pas figurer dans le dossier individuel de l'agent.

→ **Maintien et progression des primes et indemnités attachées à l'emploi occupé**

Il s'agit de l'application de la **jurisprudence du Conseil d'Etat Bourdois** (n°344801) :

- **le fonctionnaire qui bénéficie d'une décharge totale de service** pour l'exercice d'un mandat syndical a droit, durant l'exercice de ce mandat, que lui soit maintenu le bénéfice de l'équivalent des montants et droits de l'ensemble des primes et indemnités légalement attachées à l'emploi qu'il occupait avant d'en être déchargé pour exercer son mandat, à l'exception des indemnités représentatives de frais et des indemnités destinées à compenser des charges et contraintes particulières, tenant notamment à l'horaire, à la durée du travail ou au lieu d'exercice des fonctions, auxquelles le fonctionnaire n'est plus exposé du fait de la décharge de service.

Les primes liées à la manière de servir sont maintenues pour assurer la neutralité, sur le plan indemnitaire, de l'administration à l'égard de l'agent investi d'un mandat syndical. C'est le cas des parts fonctions et résultats de la PFR.

Le montant des primes et indemnités perçues progresse au vu de l'évolution annuelle de la moyenne des montants servis par l'employeur public aux agents du même grade exerçant effectivement leurs fonctions. Lorsqu'un agent perçoit un montant inférieur, ce dernier est ramené au montant moyen.

En cas de changement de corps ou de grade, l'agent perçoit le montant moyen perçu par les agents du corps et du grade concernés.

Les agents totalement déchargés de service précédemment bénéficiaires d'une NBI voient celle-ci maintenue.

- **en cas de décharge partielle**, le fonctionnaire a droit, durant l'exercice de son mandat syndical, au versement, sous les mêmes réserves, de l'ensemble des primes et indemnités qui lui sont attribuées au titre des fonctions qu'il continue d'exercer, au taux déterminé pour les fonctions effectivement exercées appliqué sur la base d'un temps plein.

→ **Avancement des fonctionnaires bénéficiant d'une décharge de service**

Les droits en matière d'avancement d'un fonctionnaire bénéficiaire **d'une décharge totale d'activité pour l'exercice d'un mandat syndical** sont appréciés, durant la période où l'intéressé demeure dans cette situation, par référence à ceux d'un membre du même corps ayant à la date de l'octroi de la décharge d'activité une situation équivalente à celle de l'intéressé et ayant bénéficié d'un avancement moyen depuis cette date.

Notation des enseignants exerçant un mandat syndical à temps complet.

Leur note est automatiquement égale à la moyenne arithmétique entre la note moyenne des agents du corps auquel ils appartiennent (à échelon égal) et la note la plus élevée accordée (à échelon égal), sans que cette disposition ait pour effet de diminuer leur note lorsque la dernière attribuée était supérieure à celle qui leur serait attribuée en fonction de ce calcul.

Notation des enseignants bénéficiant d'une décharge de service à titre syndical à temps partiel.

Les enseignants bénéficiant d'une décharge de service à titre syndical à temps partiel égale ou supérieure à 1/5ème du temps se verront attribuer une note résultant de l'application d'un prorata entre la note donnée par le chef de service notateur et la note qu'ils seraient susceptibles d'avoir si les représentants syndicaux à temps complet étaient notés.

Ainsi, pour un enseignant disposant d'une décharge à quart temps, le calcul opéré est le suivant :

$75\% \times (\text{Note du chef de service}) + 25\% \times (\text{Note résultant de l'application de la formule pour titulaires de décharges à temps complet}) = \text{Note définitive}$

Pour les enseignants déchargés de service pour une fraction de temps de travail inférieure au cinquième, il convient de veiller à ce que leur note ne soit pas influencée du fait de leur activité syndicale.

→ Maintien et progression de la rémunération des agents contractuels

Les agents contractuels investis de mandats syndicaux à 100% bénéficient d'une garantie d'évolution de leur rémunération tous les 3 ans.

Celle-ci est calculée sur l'évolution moyenne triennale dont bénéficie l'ensemble des agents contractuels de la même catégorie ; Il est également tenu compte des dispositions particulières attachées à la grille de rémunération des contractuels de la catégorie à laquelle appartient l'agent concerné.

→ Retour dans les services après une décharge à temps complet

Les services des ressources humaines doivent suivre le retour dans les services des agents précédemment en décharge à temps complet, afin que celui-ci se réalise dans les meilleures conditions possibles.

La fiche sera complétée à l'issue du vote de la loi déontologie et de la publication des décrets et circulaires afférents.

Fiche 15 : La protection des représentants syndicaux en cas d'accident de service

La protection en cas d'accident de service des fonctionnaires en activité s'applique aux bénéficiaires des facilités en temps pour motif syndical (autorisations spéciales d'absence, autorisations d'absence et décharges totales ou partielles), dans les mêmes conditions que pour les autres agents.

Les agents contractuels de droit public sont affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie pour les risques d'accidents du travail et maladies professionnelles, s'ils sont recrutés ou employés à temps incomplet ou sur des contrats à durée déterminée d'une durée inférieure à un an.

Dans les autres cas, les prestations dues au titre de la législation sur les accidents du travail et maladies professionnelles sont servies par l'administration employeur.

Textes

Même s'il s'agit d'un droit essentiellement jurisprudentiel, plusieurs textes peuvent servir de références :

- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, et notamment son article 7
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat
- Circulaire n°FP 4 N°1711 du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'Etat contre les risques maladie et accidents de service
- Note de service SG/ SRH/SDDPRS/N2013-1105 du 28 mai 2013 relative aux droits et procédures en matière de congés maladies, d'accidents du travail et de maladies professionnelles

Cas de l'utilisation d'un véhicule personnel (article 7 arrêté du 24 mai 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels et collaborateurs du ministère de l'agriculture et de la pêche) :

Les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur ou en louer un, **sur autorisation de leur chef de service**. La décision d'autoriser l'utilisation de ce véhicule, à laquelle est subordonnée la prise en charge des frais correspondants, quelle que soit la base d'indemnisation retenue, appartient à l'autorité administrative ordonnant le déplacement.

L'ordre de mission mentionne la puissance fiscale du véhicule. Le cas échéant, il porte également le nom des autres fonctionnaires accompagnant l'agent qui, seul, peut bénéficier d'une indemnisation au titre des frais de transport.

L'autorisation, qui est obligatoirement donnée avant le déplacement, peut être accordée si l'usage du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciable, ou encore dans certaines situations de handicap physique. Elle peut être également accordée lorsque l'agent est tenu de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant, ou en cas d'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun. Le motif justifiant l'utilisation du véhicule personnel doit être indiqué dans l'ordre de mission.

Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, **l'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.**

Pour les agents déchargés à 70 % ou plus, l'autorisation est délivrée par le chef de service d'affectation de l'agent. Elle peut l'être annuellement dès lors qu'aucun remboursement des frais de déplacement n'est demandé.