



**MINISTÈRES  
TERRITOIRES  
ÉCOLOGIE  
LOGEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Guide des droits syndicaux

Octobre 2024

La constitution consacre le droit des salariés et des agents publics de défendre leurs intérêts et leurs droits par l'action syndicale et de participer par l'intermédiaire de leurs représentants à la détermination collective des conditions de travail.

La protection et la mise en œuvre concrète de ces droits fondamentaux, inscrits au préambule de la constitution de 1946 et socle de notre démocratie, s'appuient sur l'élection tous les 4 ans de représentants du personnel dans les services et établissements publics du périmètre ministériel et sur un corpus de droits syndicaux définis par le statut de la fonction publique et la jurisprudence.

La négociation du protocole de lutte contre les discriminations et les haines, qui a abouti à un accord unanime le 22 février 2022, a révélé des interrogations, au sein des services et des établissements de notre pôle ministériel, dans l'application des droits syndicaux et plus généralement dans la reconnaissance du rôle des représentants syndicaux dans la défense des agents au service du collectif de travail.

Elle a mis en évidence aussi le rôle essentiel des managers dans la facilitation de l'engagement syndical, pour faire en sorte que les agents ayant des activités syndicales ne soient ni lésés, ni discriminés par leur engagement, disposent des moyens nécessaires à l'exercice de leurs mandats et articulent dans les meilleures conditions leur temps professionnel et leur temps syndical.

Aussi ce guide, alimenté par les évolutions les plus récentes du droit et de la jurisprudence et par les très nombreuses questions remontées des services, s'adresse-t-il à la filière RH et à l'ensemble de la chaîne managériale des services déconcentrés, établissements publics et DDT(M) (en l'absence de dispositions particulières prises par le ministère de l'intérieur). Constitué de fiches pratiques qui traitent de tous les aspects de l'action syndicale et de son articulation avec la vie des services, il est un outil vivant qui sera enrichi au fil de l'évolution du droit et en réponse aux nombreuses questions que se posent au quotidien les services et établissements du pôle ministériel.

# TABLE DES MATIÈRES

|                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I - CADRE GÉNÉRAL</b>                                                                      | <b>6</b>  |
| <b>1 - Cadre juridique des droits syndicaux</b>                                               | <b>7</b>  |
| La liberté syndicale                                                                          | 7         |
| Le droit de grève                                                                             | 7         |
| Le principe de participation des agents au fonctionnement du service public                   | 7         |
| Principe de non-discrimination                                                                | 8         |
| <b>2 - Les modes de participation des agents</b>                                              | <b>9</b>  |
| Les domaines de la participation                                                              | 9         |
| Les niveaux d'instances de représentation des personnels                                      | 9         |
| Les autres formes de participation                                                            | 9         |
| <b>3 - Les droits syndicaux de l'ensemble des personnels</b>                                  | <b>11</b> |
| Elire ses représentants : le principe de participation                                        | 11        |
| Créer un syndicat et y adhérer                                                                | 11        |
| S'absenter pour activité syndicale : les « coupons » de crédit d'heures                       | 11        |
| Assister à des réunions d'information                                                         | 11        |
| Bénéficier d'un congé de formation syndicale                                                  | 11        |
| Faire grève                                                                                   | 11        |
| <b>II - DROITS SYNDICAUX ET CONDITIONS D'EXERCICE</b>                                         | <b>12</b> |
| <b>1 - Les organisations syndicales et leurs droits</b>                                       | <b>13</b> |
| Qu'est-ce qu'un syndicat ?                                                                    | 13        |
| Droits communs aux organisations syndicales                                                   | 13        |
| Droits propres des organisations syndicales représentatives                                   | 13        |
| <b>2 - Disposer de locaux syndicaux</b>                                                       | <b>14</b> |
| Conditions d'attribution                                                                      | 14        |
| Localisation - surface                                                                        | 14        |
| Local commun ou distinct : conditions d'effectifs au sein du service                          | 14        |
| L'équipement du local syndical                                                                | 15        |
| La prise en charge des consommables                                                           | 15        |
| <b>3 - Informer</b>                                                                           | <b>16</b> |
| Réunions syndicales                                                                           | 16        |
| Affichage                                                                                     | 17        |
| Tracts                                                                                        | 17        |
| Moyens de communication informatiques                                                         | 17        |
| <b>4 - Se former : le congé de formation syndicale</b>                                        | <b>18</b> |
| Le congé de formation syndicale                                                               | 18        |
| Le congé de formation en matière d'hygiène, de santé, de sécurité et de conditions de travail | 18        |

|                                                                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5- Disposer de temps : cadre général des autorisations d'absence</b>                                                | <b>19</b> |
| Les types d'ASA                                                                                                        | 19        |
| Modalité de gestion des ASA                                                                                            | 19        |
| <b>Récapitulatif : Les grands types d'autorisations d'absence</b>                                                      | <b>20</b> |
| <b>5-1 - Les autorisations d'absence pour participer aux réunions des organismes directeurs des syndicats (ASA 13)</b> | <b>21</b> |
| Réunions concernées et bénéficiaires                                                                                   | 21        |
| Nombre de jours autorisés                                                                                              | 21        |
| Forme, durée et frais de déplacement                                                                                   | 21        |
| <b>5-2-Les autorisations d'absence pour participer aux réunions organisées par l'administration (ASA 15)</b>           | <b>22</b> |
| Instances et réunions concernées                                                                                       | 22        |
| Bénéficiaires                                                                                                          | 22        |
| Forme, durée et frais de déplacement                                                                                   | 23        |
| <b>5-3 Le crédit de temps syndical</b>                                                                                 | <b>24</b> |
| Modalités de calcul et de répartition du crédit de temps syndical entre organisations syndicales                       | 24        |
| Utilisation sous forme de coupons de crédit d'heures                                                                   | 24        |
| Utilisation sous forme de décharge d'activité de service                                                               | 24        |
| <b>III- LES PERMANENTS SYNDICAUX</b>                                                                                   | <b>26</b> |
| <b>1- Le dispositif réglementaire des garanties du permanent syndical</b>                                              | <b>27</b> |
| Références juridiques                                                                                                  | 27        |
| <b>2 - La promotion de grade et de corps des permanents syndicaux</b>                                                  | <b>28</b> |
| Bénéficiaires                                                                                                          | 28        |
| L'avancement de grade                                                                                                  | 28        |
| La promotion de corps                                                                                                  | 28        |
| <b>3-La rémunération des permanents syndicaux</b>                                                                      | <b>29</b> |
| Le maintien de rémunération                                                                                            | 29        |
| Le principe mis en œuvre aux différentes phases de la carrière                                                         | 29        |
| <b>Agents bénéficiant de DAS – Points de vigilance discrimination</b>                                                  | <b>31</b> |
| <b>IV - LE DROIT DE GRÈVE</b>                                                                                          | <b>33</b> |
| <b>1-La grève : préavis, durée, modalités de participation</b>                                                         | <b>34</b> |
| Références juridiques                                                                                                  | 34        |
| Le préavis de grève                                                                                                    | 34        |
| La durée de la grève                                                                                                   | 34        |
| Les grèves interdites                                                                                                  | 34        |
| Les modalités de participation à la grève                                                                              | 35        |
| <b>2-La comptabilisation des agents grévistes</b>                                                                      | <b>36</b> |
| Références juridiques                                                                                                  | 36        |
| Le périmètre de la grève                                                                                               | 36        |
| Le décompte des grévistes                                                                                              | 36        |
| La collecte des données de grève                                                                                       | 36        |

|                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>3- La retenue sur rémunération pour service non fait dû à la participation à une grève</b> | <b>37</b> |
| Assiette                                                                                      | 37        |
| Le décompte des jours de grève                                                                | 37        |
| Exemples                                                                                      | 37        |
| <b>4- Les limitations au droit de grève</b>                                                   | <b>38</b> |
| Cadre général d'organisation                                                                  | 38        |
| Missions et établissement de la liste des postes susceptibles d'être maintenus dans l'emploi  | 38        |
| L'effectif des agents maintenus dans l'emploi                                                 | 38        |
| L'information des agents                                                                      | 39        |
| La nature des missions pouvant être assurées par les agents maintenus dans l'emploi           | 39        |
| <b>Annexes techniques</b>                                                                     | <b>40</b> |
| <b>Sources juridiques</b>                                                                     | <b>43</b> |

# I - CADRE GÉNÉRAL

# 1 - Cadre juridique des droits syndicaux

La Constitution reconnaît 3 grands principes contenus dans la notion de droit syndical :

- La liberté syndicale ;
- Le droit de grève ;
- Le droit de participation ;

Le code général de la fonction publique (CGFP) reprend ces principes pour les appliquer à la fonction publique.

## La liberté syndicale

« Tout homme peut défendre ses droits et ses intérêts par l'action syndicale et adhérer au syndicat de son choix ».  **Préambule de la Constitution 1946- al.6**

La liberté syndicale comprend : les garanties accordées aux syndicats dans l'exercice de leurs attributions et la liberté offerte aux agents d'y adhérer librement. Il s'agit :

- Du droit de **créer** ou d'**adhérer** librement à un syndicat, sans qu'il soit nécessaire de consulter l'employeur ;
- Du droit de **se syndiquer** pour tous les salariés quels que soient l'ancienneté, le statut, et **quel que soit le syndicat**, que ce dernier soit reconnu comme représentatif ou non.

Ces principes sont repris par le code général de la fonction publique (CGFP) :

« Le droit syndical est garanti aux agents publics, qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats ».  **CGFP L.113-1**

Une des prérogatives importantes de la liberté syndicale, est la capacité à ester en justice des syndicats. Ceci leur permet de se pourvoir devant les juridictions compétentes contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des agents publics, droit également prévu au CGFP :

« Les organisations syndicales représentant les agents publics peuvent ester en justice ».  **CGFP L.113-2**

## Le droit de grève

« Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent ».

 **Préambule Constitution 1946- alt.7**

La grève est une cessation collective et concertée du travail en vue d'appuyer des revendications professionnelles. C'est également un droit individuel qui s'exerce collectivement qui implique une retenue sur salaire pour absence de service fait.

Le droit de grève est reconnu aux fonctionnaires par les articles L.114-1 et L.114-2 du CGFP. La restriction du droit de grève est encadrée.

## Le principe de participation des agents au fonctionnement du service public

« Tout travailleur participe, par l'intermédiaire de ses délégués, à la détermination collective des conditions de travail ainsi qu'à la gestion des entreprises ».

 **Préambule Constitution 1946- al.8**

Au sein de la fonction publique, les articles L.112-1 et L.731-2 du CGFP définissent le champ d'application de la participation des agents. Ce périmètre est vaste et recouvre tant l'organisation du service, les conditions de travail que les questions statutaires ou encore l'action sociale et culturelle.

« Les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles. »  **CGFP L.112-1**

« Les agents publics participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent. »

 CGFP L.731-2

La participation des agents par l'intermédiaire de leurs représentants est appelée « **dialogue social** ». Le dialogue social entre administration et organisations syndicales est organisé au niveau national et au niveau local, dans les services et les établissements publics. Il peut prendre la forme d'une concertation formelle au sein des instances élues, de réunions de travail informelles et de négociations.

Si le dialogue social constitue une obligation réglementaire, il apporte une réelle valeur ajoutée à l'action administrative car il permet l'expression des désaccords et des contradictions et le recueil de l'avis des agents sur la mise en œuvre des réformes ou projets de textes. Il participe ainsi à des relations de travail plus apaisées.

## Principe de non-discrimination

Le dialogue social ne peut exister sans la détermination de droits protecteurs des agents qui s'exposent dans la défense des intérêts des personnels.

Ainsi l'employeur n'a pas le droit de tenir compte des activités syndicales d'un salarié pour prendre des décisions à son égard, notamment concernant la rémunération, la formation, le reclassement, l'affectation, la qualification, la promotion professionnelle, la mutation, le renouvellement du contrat de travail...

Ces obligations sont également inscrites au code général de la fonction publique :

**Aucune distinction**, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions syndicales.  CGFP L.131-1

**Aucune mention** concernant ses opinions ou activités syndicales ne peut figurer dans le dossier administratif de l'agent ou dans tout autre document administratif.

 CGFP L.137-2

Des dispositions réglementaires traduisent ce principe de non-discrimination dans la gestion de la carrière des permanents syndicaux.

Elles sont détaillées notamment dans la partie du guide relative aux permanents syndicaux.



## La notion de représentant syndical

Le terme de représentant syndical recouvre plusieurs modes de participation au dialogue social :

- Le représentant du personnel élu dans les instances ;
- L'agent mandaté par son syndicat pour le représenter lors d'une réunion de travail ou une négociation ; Il peut s'agir notamment d'agents désignés en raison de leur métier ou de leur expertise ;
- Le conseiller syndical agissant pour le compte de son syndicat pour appuyer un agent dans la défense de ses intérêts professionnels ;
- Le permanent syndical : il s'agit d'un agent bénéficiant d'une décharge d'activité de service partielle ou totale pour exercer une activité syndicale en lieu et place de son service.



## 2 - Les modes de participation des agents

### Les domaines de la participation

La participation via la consultation de représentants élus concerne de manière générale les projets de décisions individuelles ou collectives concernant :

- L'organisation et le fonctionnement des services publics : il en est ainsi par exemple de la création de nouveaux services, des réorganisations, des fusions ;
- Les orientations en matière de politique de ressources humaines ;
- L'amélioration des conditions de travail et la prévention des risques professionnels ;
- L'élaboration et la modification de statuts de fonctionnaires ;
- Les décisions individuelles défavorables ;
- La définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, collective ou individuelle dont bénéficient les personnels.

Cette participation est désignée sous le vocable de « dialogue social » car il s'agit d'échanges prenant diverses formes à plusieurs niveaux : réunions de travail, négociations, examen de projets de textes par les instances.

### Les niveaux d'instances de représentation des personnels

La participation des agents par l'intermédiaire de leurs représentants s'exerce :

- **Au niveau interministériel**, via des représentants siégeant : au conseil supérieur de la fonction publique pour évoquer les questions concernant l'ensemble des fonctionnaires des trois volets de la fonction publique, et au conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat, pour évoquer uniquement celles concernant les agents de l'Etat.
- **Au niveau national**, via les représentants élus au comité social d'administration ministériel (CSAM)

L'administration dialogue avec les représentants sur des sujets collectifs d'ordre national (évolution des statuts de fonctionnaires, des régimes de rémunération, de l'organisation du travail...).

Placé auprès du ministre de l'intérieur, le CSA de réseau des DDI traite des questions communes aux DDI.

- **Au niveau local**, via les représentants élus au CSA de service ou d'établissement. Cette instance permet d'évoquer les questions d'organisation et de fonctionnement du service d'affectation de l'agent, ses conditions de travail ou encore la gestion locale des ressources humaines.
- **Au niveau catégoriel**, via les représentants au sein de la commission administrative paritaire (CAP), pour les fonctionnaires, la commission consultative paritaire (CCP), pour les contractuels et les CCOPA pour les ouvriers des parcs et ateliers. **Les CAP et CCP examinent les projets de décisions individuelles défavorables** (refus de titularisation, de temps partiel, de télétravail...).

### Les autres formes de participation

Au-delà des échanges institutionnels, administration et représentants ont un dialogue constant dans le cadre :

- de réunions de travail : administration et syndicats approfondissent ensemble les modalités techniques de l'application d'une nouvelle réglementation ou d'une réforme ;
- de comités de suivi pour s'assurer de la mise en œuvre d'une réforme, d'une réorganisation ou d'un accord ;
- de la négociation d'accords et des plans d'actions associés.

Ainsi, dans le cadre du dialogue social national, plusieurs protocoles d'accord ont été négociés ces dernières années avec les organisations syndicales représentatives ministérielles :



**PROTOCOLE D'ACCORD SUR  
L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE ENTRE  
LES FEMMES ET LES HOMMES**  
23 octobre 2019



**ACCORD RELATIF À LA MISE EN ŒUVRE  
DU TÉLÉTRAVAIL**  
23 février 2022



**PROTOCOLE D'ACCORD  
RELATIF A LA LUTTE CONTRE  
LES DISCRIMINATIONS  
ET LES HAINES**  
23 février 2022



**ACCORD MINISTÉRIEL RELATIF À LA  
POLITIQUE MENÉE EN FAVEUR  
DES AGENTS EN SITUATION DE HANDICAP**  
21 avril 2022



**ACCORD RELATIF À LA PROTECTION SOCIALE  
COMPLÉMENTAIRE**  
20 octobre 2023



## Les CSA et leur formation spécialisée

Les comités sociaux d'administration sont des instances consultatives chargées de l'examen des questions collectives de travail ainsi que des conditions de travail.

En fonction des effectifs ou si des risques professionnels particuliers le justifient, une formation spécialisée (FS) en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail est instituée au sein du CSA.

Présidé par l'autorité auprès de laquelle il est placé, le CSA comprend en outre le responsable des ressources humaines et les représentants du personnels élus pour 4 ans. Des experts ou représentants de l'administration exerçant des fonctions de responsabilité et concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du CSA peuvent également y assister.

Le CSA est notamment consulté sur les projets suivants :

- de texte relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- de lignes directrices de gestion en matière de gestion des ressources humaines ;
- de textes relatifs aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;
- de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- de document d'orientation de la formation et plan de formation ;
- d'arrêtés de restructuration et d'aménagements importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service ;
- de textes réglementaires relatifs au temps de travail.

La formation spécialisée est consultée notamment sur :

- La teneur de tous documents se rattachant à sa mission, et notamment des règlements et des consignes que l'administration envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ;
- Les projets de texte relatifs à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes ;
- Les projets d'aménagements importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail en dehors de tout projet de réorganisation de service et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, avant toute modification de l'organisation et du temps de travail, des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail ;
- Les projets importants d'introduction de nouvelles technologies lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents ;
- La mise en œuvre des mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail.
- La formation spécialisée est également appelée à effectuer des visites sur site et des missions d'enquête en cas d'accident du travail ou de service, de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, ou en cas d'identification d'une cause de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents lors de l'exercice de leurs fonctions.

### 3 - Les droits syndicaux de l'ensemble des personnels

Le droit syndical est garanti à chaque agent public.

Des droits syndicaux sont accordés à l'ensemble des personnels, certains sont réservés aux seuls adhérents des syndicats.

#### Elire ses représentants : le principe de participation

La constitution du 27 octobre 1946 prévoit que « tout travailleur participe, par l'intermédiaire de ses délégués, à la détermination collective des conditions de travail ainsi qu'à la gestion des entreprises »

C'est dans ce cadre que les agents élisent leurs représentants au sein de leur CSA local, du CSA ministériel et au sein de leur CAP ou CCP de rattachement chargée d'évoquer les décisions individuelles défavorables

#### Créer un syndicat et y adhérer

Le droit syndical est garanti à chaque agent public qui peut librement créer des syndicats, y adhérer et y exercer des mandats. Les adhérents de syndicat ont droit à deux jours d'autorisation d'absence par an pour participer à l'assemblée générale de leur syndicat.  **Circulaire 22 septembre 2015 relative à l'exercice du droit syndical au sein du MTE**

#### S'absenter pour activité syndicale : les « coupons » de crédit d'heures

Tout agent, mandaté par son organisation syndicale, peut bénéficier de crédit d'heures (ASA 16) pour lui permettre de se consacrer à une activité syndicale pendant les heures de service. S'agissant d'un temps consacré à l'activité syndicale l'administration n'est pas habilitée à contrôler les motifs justifiant le dépôt d'une autorisation d'absence.

#### Assister à des réunions d'information

Les agents peuvent assister à des **réunions d'information syndicale**. Le cadre réglementaire prévoit les situations suivantes :

**Les agents ont le droit d'assister, pendant les heures de travail**, dans la limite de 4 heures par trimestre (16 heures maximum par an) **aux heures mensuelles d'information ou « HMI »** ;

Les agents peuvent par ailleurs assister à des réunions statutaires ou d'information, soit en dehors des heures de service, soit durant les heures de service. Dans ce dernier cas ils doivent être en congé ou bénéficier d'un coupon d'autorisation spéciale d'absence.

#### Bénéficier d'un congé de formation syndicale

Les fonctionnaires ou contractuels de droit public, adhérents ou non à un syndicat, peuvent bénéficier sous réserve des nécessités de service, d'un **congé de formation syndicale** (chapitre 2-4).

#### Faire grève

L'agent a le droit de faire grève et n'a pas l'obligation d'informer son administration de son intention de faire grève. C'est à l'administration d'établir le fait de grève en constatant l'absence de l'agent et de lui demander le motif de son absence du service.

#### Les points de vigilance de l'administration

- Elle ne peut exercer une quelconque forme de pression en faveur ou à l'encontre d'une organisation syndicale ;
- Elle n'a pas le droit de tenir compte des activités syndicales d'un agent pour prendre des décisions à son égard, qu'il s'agisse de rémunération, d'accès à la formation, d'affectation, de promotion professionnelle....

## II - DROITS SYNDICAUX ET CONDITIONS D'EXERCICE

# 1 - Les organisations syndicales et leurs droits

Le principe de liberté syndicale permet à tout syndicat légalement constitué de participer aux élections professionnelles, d'informer les agents via des panneaux d'affichage, la diffusion des tracts ou l'envoi de messages...

Les organisations syndicales qui obtiennent lors des élections professionnelles au moins un siège au CSA local ou ministériel sont dites représentatives. Cette représentativité leur confère des droits et moyens supplémentaires.

## Qu'est-ce qu'un syndicat ?

Un syndicat est une association de personnes dont le but est d'étudier et de défendre les droits et intérêts matériels et moraux, individuels et collectifs, de ses adhérents et plus largement des travailleurs.

Les syndicats, souvent organisés par branche d'activité, sont regroupés en fédérations sous la supervision d'une confédération au niveau national.

Ils sont composés d'un secrétaire général, de responsables syndicaux, et de délégués syndicaux.

## Droits communs aux organisations syndicales

La valeur constitutionnelle du droit syndical offre aux organisations syndicales les moyens suivants :

- Ester en justice ;
- Participer aux élections professionnelles ;
- Tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur des bâtiments administratifs en dehors des heures de services - [📖 article 4 du décret n°82-447](#) ;
- Afficher des documents sur des panneaux réservés - [📖 article 8 du décret n°82-447](#) ;
- Distribuer des tracts dans l'enceinte des bâtiments mais en dehors des locaux ouverts au public - [📖 article 9 du décret n°82-447](#) ; et par extension communication syndicale numérique ... ;
- Avoir accès aux outils numériques de communication [📖 Circulaire MTE 2015](#)
- Collecter des cotisations - [📖 article 10 du décret n°82-447](#) ;

## Droits propres des organisations syndicales représentatives

De manière générale est qualifiée de représentative une organisation syndicale qui, à l'issue des élections professionnelles, obtient un ou plusieurs sièges au sein d'un comité social d'administration.

### ✓ La participation au dialogue social

La conséquence essentielle de la représentativité est qu'elle confère à l'organisation syndicale la possibilité de dialoguer et de négocier avec l'employeur :

- siéger au comité social d'administration au sein duquel elle est consultée pour avis sur des sujets relatifs à l'organisation et au fonctionnement du service ;
- demander l'ouverture d'une négociation, y participer et intégrer le comité de suivi de l'accord signé ;
- participer aux réunions de travail organisées par l'administration.

### ✓ Droits et moyens syndicaux

La représentativité permet aux organisations syndicales de bénéficier par ailleurs de droits et moyens syndicaux auxquels les organisations syndicales non représentatives n'émargent pas.

## Les droits syndicaux selon l'échelle de représentativité

### ✓ Au niveau national

Les organisations syndicales (OS) qui siègent au Conseil commun de la fonction publique (CCFP) bénéficient de plus de jours d'autorisations d'absence pour organiser les réunions de leurs organismes directeurs, dites ASA 13 (chapitre 5-1)

### ✓ Au niveau ministériel

Les organisations syndicales qui siègent au comité social d'administration ministériel voient le calcul de leur crédit de temps syndical bonifié (chapitre 5-3) en fonction du nombre de sièges dont elles disposent au CSAM.

Elles ont le droit de tenir des réunions mensuelles d'information (HMI) et de se voir attribuer un local syndical (chapitre 2-2) dans tous les services et EP du pôle ministériel.

### ✓ Au niveau local ou de proximité

Les organisations syndicales disposant d'un ou plusieurs sièges au CSA de proximité sont représentatives au sein du service ou de l'établissement. Elles ont droit à un local syndical et à des HMI.

## 2 - Disposer de locaux syndicaux

Article 3 du décret n°82-447

L'attribution de locaux équipés et dédiés à l'activité syndicale est l'un des moyens mis à la disposition des organisations syndicales.

### Conditions d'attribution

L'administration doit mettre à disposition des organisations syndicales (OS) représentatives des locaux syndicaux équipés pour l'exercice de leurs missions.

- Un syndicat élu au CSA ministériel, qui n'a pas de siège au CSA de proximité, doit avoir une section syndicale au sein du service pour prétendre à l'attribution d'un local.
- S'il existe dans le service ou l'établissement plusieurs syndicats représentatifs affiliés à une même fédération ou confédération, ils se voient attribuer un même local.

### Localisation - surface

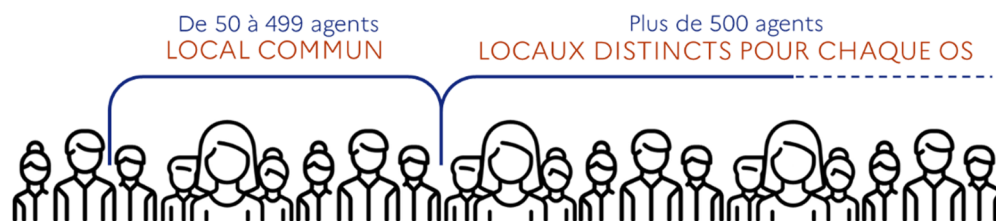
- Les locaux doivent **être situés dans l'enceinte du bâtiment administratif**. A défaut, le syndicat peut louer des locaux à cet usage. Dans ce cas, l'administration en supporte les frais et verse au syndicat une subvention représentative des frais de location et d'équipement.
- Lorsque l'administration dispose de plusieurs implantations territoriales particulièrement éloignées du siège (plus de 100 km), les syndicats sont habilités à demander la mise à disposition de locaux syndicaux **en plus de ceux dont ils disposent au siège**.

### Local commun ou distinct : conditions d'effectifs au sein du service

Selon l'effectif du service ou groupe de services implantés dans un bâtiment commun, les organisations syndicales ont droit à des locaux séparés ou à un local commun.

Dans toute la mesure du possible, l'administration met un local distinct à la disposition de chacune **des organisations syndicales représentatives ayant une section syndicale**, même si l'effectif du service ou groupe de services est inférieur à 500 agents.

Les organisations syndicales qui partagent un local commun sont invitées à s'accorder entre elles pour convenir de ses modalités d'utilisation. À défaut c'est l'administration qui fixera les modalités d'utilisation de ce local.



### Point de vigilance

Lors de la construction de nouveaux bâtiments administratifs ou lors de l'aménagement, restructuration de bâtiments existants, il convient de ne pas oublier les locaux syndicaux ainsi que les postes de travail des éventuels permanents syndicaux.

## L'équipement du local syndical

Les locaux mis à la disposition des organisations syndicales (OS) comportent les équipements courants et indispensables à l'exercice de l'activité syndicale permettant de :

### SE RÉUNIR

table de réunion,  
accès facilité à des salles de  
réunions,...

### COMMUNIQUER

matériels informatiques  
et téléphonie

### INFORMER

tableau d'affichage, tract,  
accès aux moyens  
d'impression,...

Le local syndical comporte un ou plusieurs postes de travail pour les permanents ou représentants du personnel qui travaillent **sur site** ou sont de passage.

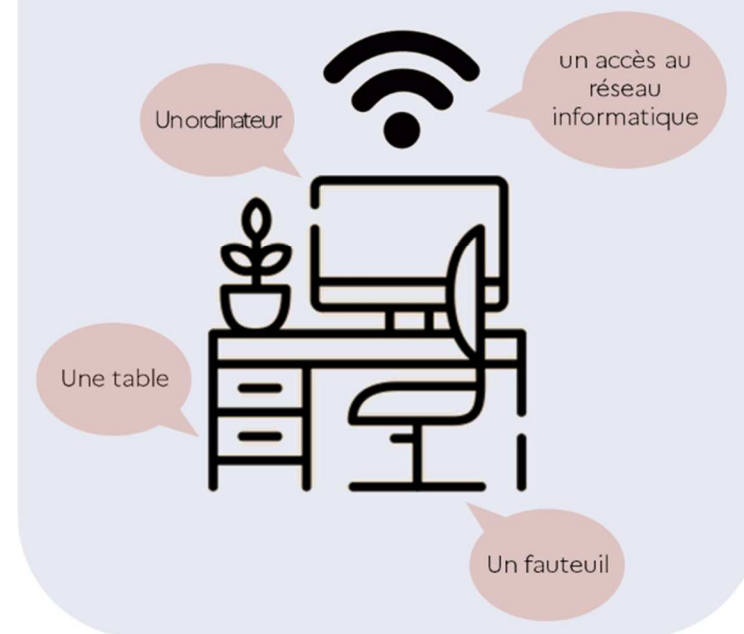
Qu'il s'agisse du mobilier ou de l'équipement informatique, ceux-ci sont entretenus et renouvelés **au même niveau et au même rythme que les autres bureaux des services.**

→ Les OS, comme tous les autres services des ministères, ont accès à un espace de stockage numérique dédié, à la réservation de salle de réunion et aux équipements de visioconférence du service.

## La prise en charge des consommables

Les conditions de prise en charge des consommables (fournitures, reprographie, affranchissement, papier, enveloppes...) sont déterminées entre les services et les OS représentatives locales et sont adaptées selon les périodes (ex : élections).

Pour tout agent, un **poste de travail** est composé de :



### L'équipement de travail du permanent syndical

Le permanent syndical est un agent consacrant tout ou partie de son temps de travail à l'activité syndicale. Quel que soit le taux de DAS dont il bénéficie, l'agent demeure rattaché administrativement à son service.

De ce fait il continue de bénéficier d'un poste de travail complet et équipé (bureau, chaise, téléphone, matériel informatique).



Informar, et son corollaire, le droit d'expression, sont l'une des libertés syndicales fondamentales.

Toutes les organisations syndicales, qu'elles soient représentatives ou non au sein du service, ont le droit de communiquer via des réunions, des outils numériques ou des outils plus traditionnels comme la distribution de tracts ou l'affichage.

Pour permettre l'exercice de la liberté d'expression, l'administration met à la disposition de toute organisation syndicale qui en fait la demande les moyens nécessaires à sa communication.

### Réunions syndicales

#### ✓ Les réunions à l'initiative de toutes les organisations syndicales

📖 Article 4 du décret n°82-447

Toute organisation syndicale peut tenir des réunions statutaires ou des réunions d'information à l'intérieur des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service.

Des réunions statutaires ou d'information peuvent également avoir lieu pendant les heures de service à l'intérieur des bâtiments administratifs. Dans ce cas, seuls les agents n'étant pas en service ou les agents bénéficiant d'une autorisation spéciale d'absence (ASA) 13 ou d'une ASA 16 peuvent alors y assister.

#### ✓ Les réunions à l'initiative des seules organisations syndicales représentatives : les heures mensuelles d'information (HMI)

📖 Article 5 du décret n°82-447

Les organisations syndicales représentatives peuvent tenir, pendant les heures de service, des réunions mensuelles d'information. Chaque agent a le droit de participer, à son choix et sans perte de rémunération, à l'une de ces réunions mensuelles d'information dans la limite de quatre heures par trimestre.

Une même organisation syndicale est autorisée à tenir plusieurs réunions mensuelles d'information au cours d'un même mois, pour tenir compte du temps de présence des différents agents susceptibles d'y participer ou des conditions concrètes de fonctionnement des services, telles que travail posté, horaires atypiques etc.

📖 Article 6 du décret n°82-447

Un représentant syndical mandaté à cet effet par écrit par son organisation syndicale a libre accès aux réunions tenues par cette organisation syndicale dans le bâtiment administratif, même s'il n'appartient pas au service où la réunion est organisée.

Les représentants du personnel qui assurent l'animation de ces HMI doivent bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence au titre du crédit de temps syndical.

📖 Article 7 du décret n°82-447

La tenue des réunions mentionnées aux articles 4, 5 et 6 du décret ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ni entraîner une réduction de la durée d'ouverture de ce service aux usagers.

Les demandes d'organisation de telles réunions doivent, en conséquence, être formulées au moins une semaine avant la date de la réunion.

### La liberté d'expression syndicale

La liberté d'expression des organisations syndicales se caractérise par le fait que ces dernières peuvent, par l'intermédiaire de leurs représentants, exprimer leur opinion ou leurs revendications devant un employeur, permettant ainsi de communiquer librement des informations au personnel sur divers supports (site internet, tract, affiche, mail).

Cette liberté d'expression permet aux OS, en vertu de l'article L.2142-5 du code du travail, de déterminer librement le contenu des affiches, tracts, publications, dans les mêmes limites que celles accordées à la presse (diffamation, injures, etc.).

Elle ne peut concerner que les sujets en rapport avec l'objet des syndicats *professionnels*, c'est-à-dire *l'étude et la défense des droits ainsi que des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels des personnes mentionnées dans leurs statuts* (L.2131-1 du Code du travail).

Ainsi la diffusion de tracts ou l'affichage de documents politiques n'entrent pas dans ce périmètre, de même que la contestation de projets ou de politiques publiques qui ne comporterait aucun lien avec la défense des intérêts professionnels.

Cependant, compte tenu de la difficulté de délimiter une frontière entre ce qui relève de l'action syndicale et ce qui relève strictement du politique, les décisions politiques pouvant avoir des impacts directs ou indirects sur les statuts, les conditions de travail, la rémunération, l'égalité femmes-hommes etc., il est préconisé de se référer à la notion d'abus de droit qui autoriserait à écarter les communications qui ont un caractère polémique ou injurieux comme celles qui introduisent un climat passionnel incompatible avec le bon fonctionnement du service.

Sur la forme de l'expression syndicale, le Tribunal administratif de Paris (arrêt du 8 août 2023, n°2317378) a ainsi pu juger que « *Si les agents publics qui exercent des fonctions syndicales bénéficient de la liberté d'expression particulière qu'exigent l'exercice de leur mandat et la défense des intérêts des personnels qu'ils représentent, cette liberté doit être conciliée avec le respect de leurs obligations déontologiques* ».

En particulier, des propos agressifs, polémiques à l'égard d'un supérieur hiérarchique ou d'un autre agent sont susceptibles alors qu'ils ne seraient pas constitutifs d'une infraction pénale d'avoir le caractère d'une faute de nature à justifier une sanction disciplinaire (décision du CE 27 janvier 2020, n°426569).



L'affichage est un droit ouvert à toutes les organisations syndicales sans condition de représentativité, sous réserve qu'elle se soit préalablement déclarée auprès du service.

### ✓ Panneaux d'affichage

L'affichage des documents d'origine syndicale s'effectue sur des panneaux réservés à cet usage et aménagés de façon à assurer la conservation de ces documents. Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès.

Les panneaux réservés à l'affichage syndical doivent être installés dans le respect de l'égalité de traitement des organisations syndicales. Il ne saurait être question, par exemple, d'allouer des panneaux d'affichage plus petits ou moins bien placés aux sections syndicales non représentatives.

Les modalités pratiques relatives à ces panneaux (emplacement, nombre, taille) peuvent faire l'objet d'une concertation avec les organisations syndicales sans que cette concertation puisse limiter le droit d'affichage aux seules organisations syndicales représentatives.

### ✓ Les documents d'origine syndicale

La liberté d'expression garantie aux syndicats leur permet de déterminer librement le contenu des affiches, tracts, publications, dans les mêmes limites que celle accordée à la presse. Aussi le chef de service n'est pas autorisé à s'opposer à l'affichage d'un document d'origine syndicale, sauf si ce document contrevient manifestement aux dispositions législatives relatives à la diffamation et aux injures publiques.

Le syndicat informe le chef de service de l'affichage effectué par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur. Le chef de service ne peut prétendre exercer un contrôle préalable, ni soumettre unilatéralement l'affichage à une procédure d'autorisation.

### Affichage : les points de vigilance

- Possibilités et conditions identiques d'affichage offertes aux OS conformément au principe d'égalité de traitement.
- Panneaux facilement accessibles aux personnels (salle, couloir, escalier, ...) mais en dehors des locaux accessibles au public (ex : l'accueil).
- Panneaux de dimensions suffisantes, dotés de portes vitrées ou grillagées et munies de serrure afin d'assurer la conservation de ces documents.
- Dans un lieu déterminé en concertation avec les organisations syndicales

Diffuser des documents d'origine syndicale est un droit ouvert à toutes les organisations syndicales sans condition de représentativité.

Les distributions de tracts ne doivent pas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Les tracts peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte du bâtiment, à l'exception des locaux ouverts au public.

La distribution est effectuée par les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une facilité au titre du crédit de temps syndical (DAS ou coupon).

C'est la raison pour laquelle, les distributions de tracts se font de préférence le matin à l'entrée des bureaux ou encore sur la pause méridienne.

## Moyens de communication informatiques

L'administration met à disposition des OS les moyens suivants à leur demande :

- une connexion au réseau informatique du service pour l'accès à la messagerie, à l'intranet et internet ;
- des boîtes aux lettres individuelles (BAL) ;
- des boîtes aux lettres fonctionnelles (BALF) ;
- une page dédiée sur l'intranet du service, avec possibilité d'ouverture de forum ;
- des listes de diffusion (dites listes SYMPA) pour les envois en masse de messages électroniques aux agents.

### Communication informatique : les points de vigilance

- L'accès aux sites internet des organisations syndicales ne doit pas faire l'objet de mesure de blocage, ou être empêché par des mesures de sécurité ;
- Les messages électroniques syndicaux doivent parvenir aux destinataires sans blocage, ni lecture par un tiers. L'administration ne cherche pas à déterminer quels agents se connectent aux pages d'information syndicale accessibles sur le site intranet et ne collecte pas de données notamment à des fins de mesure d'audience ;
- Pour mailer, les organisations syndicales doivent utiliser des listes de diffusion dont les agents peuvent librement se désabonner et non pas l'annuaire du service.

## 4 - Se former : le congé de formation syndicale

Tout au long de sa carrière, l'agent public en activité (fonctionnaire ou contractuel) a le droit de bénéficier de différents dispositifs de formation professionnelle. Parallèlement à ces formations, il existe deux types de congés formation liés au domaine syndical qu'il convient de distinguer : le congé pour formation syndicale et le congé de formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Même si ces congés formation présentent quelques similitudes et peuvent se cumuler, ils se distinguent notamment par leurs bénéficiaires, leur durée, leurs modalités d'octroi et les organismes de formation.

### Le congé de formation syndicale

 Article L.215-1 du CGFP

Il s'agit d'un congé accordé à tout agent public de l'Etat en activité, qu'il soit représentant syndical ou non, pour effectuer un stage ou suivre une formation afin d'approfondir ses connaissances dans le domaine syndical.

La durée du congé est fixée à 12 jours ouvrables maximum par an. Le nombre d'agents pouvant en bénéficier est limité à **5 %** de l'effectif du service ou de l'établissement.

En cas de refus, la décision de l'administration doit être motivée et donc formalisée. Celle-ci est communiquée à la prochaine réunion de commission administrative paritaire dont relève l'agent concerné.

Le stage ou la formation est suivi dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une **liste arrêtée** tous les trois ans **par le ministre chargé de la fonction publique**, la dernière en date pour la fonction publique de l'Etat étant celle fixée par l'arrêté du 29 décembre 1999 modifié fixant la liste des centres et instituts dont les stages ou les sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la fonction publique de l'Etat.

A la fin du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une **attestation** constatant l'assiduité. L'intéressé remet cette attestation au chef de service au moment de la reprise des fonctions.

### Le congé de formation en matière d'hygiène, de santé, de sécurité et de conditions de travail

 Article 94 décret CSA 2020-1427

Les représentants du personnel, membres titulaires et suppléants des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FS) ou des comités sociaux d'administration en l'absence de FS, bénéficient au cours de leur mandat d'une formation d'une durée minimale de 5 jours.

Pour deux de ces cinq jours, ils bénéficient du congé prévu aux articles **L.214-1 et L.214-2 du CGFP** pour suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail **auprès d'un organisme de leur choix**.

L'ensemble des coûts pédagogiques et des frais de restauration et, le cas échéant, de transports et d'hébergement sont à la charge des services.



#### La formation professionnelle des bénéficiaires de décharges syndicales

Les agents bénéficiant de DAS ont accès, comme tout agent, à l'ensemble de l'offre de formation proposée par le MTECT à ses agents ainsi qu'aux dispositifs de formation individuels de formation professionnelle tout au long de la vie.

Les frais de déplacement liés à ces formations sont pris en charge sur le BOP 354 pour les agents en DREAL et DDT, sinon sur le budget des établissements au sein desquels ils sont affectés.

## 5- Disposer de temps : cadre général des autorisations d'absence

L'engagement syndical et la défense des intérêts professionnels des agents nécessitent de disposer de temps.

Le décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, organise un système d'autorisation d'absence selon l'objet et la finalité de l'absence.

### Les types d'ASA

L'engagement syndical d'un agent se traduit par différentes formes d'activités.

**Le décret 82-447 prévoit trois grands types d'autorisations spéciales d'absence :**

- Les « ASA 15 », pour participer aux négociations, aux instances de représentation des personnels et à toute réunion convoquée par l'administration ;
- Les « ASA 13 », pour piloter, participer aux réunions des organismes directeurs des syndicats ;
- Les « ASA 16 », pour exercer une activité syndicale dans le cadre du crédit de temps syndical.

D'autres autorisations s'ajoutent à celles-ci :

- Les autorisations d'absence prévues dans le cadre de la formation spécialisée au titre des articles 95 et 96 ;
- Les autorisations d'absence pour participer au CLAS.



### La notion de nécessité de service

La nécessité de service est rigoureusement encadrée. Ainsi, le refus opposé au titre des nécessités de service doit faire l'objet d'une motivation de l'administration (CE, 8 mars 1996, n° 150789).

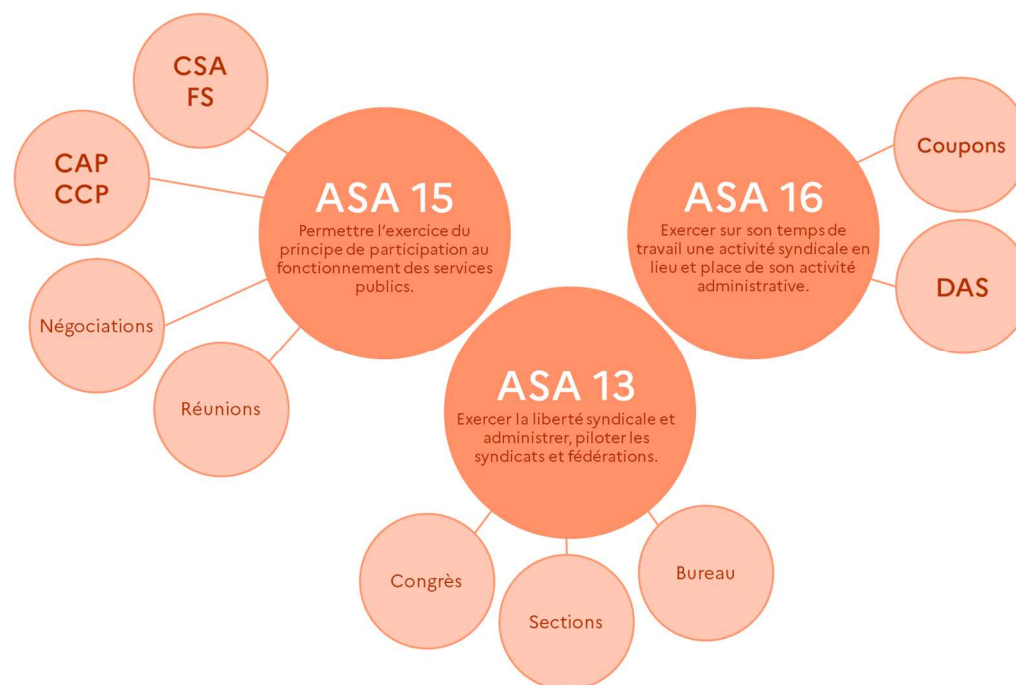
Seules des raisons objectives et particulières, circonstanciées tenant à la continuité du fonctionnement du service, peuvent être objectées pour justifier qu'il ne soit pas fait droit à la demande d'un agent. En cas de contentieux, il appartient au chef de service concerné d'apporter la preuve du caractère indispensable de la présence de cet agent dans ses services pour justifier qu'il ne soit pas autorisé à bénéficier d'une autorisation d'absence.

### Modalité de gestion des ASA

Toutes les autorisations d'absence pour participer à des réunions ou instances convoquées par l'administration (ASA 15) sont de droit.

Les ASA 13 et 16 sont soumises à l'accord du chef de service et peuvent être refusées pour nécessité de service dûment justifiée.

En terme de gestion, **les ASA sont cumulables entre elles**. C'est la raison pour laquelle certains agents avec des quotités de décharge à 70% peuvent atteindre 100% de leur temps de travail en activité syndicale du fait des convocations pour participer à des réunions de travail, instances, ou pour participer à la gestion et à la vie du syndicat.



## Récapitulatif: Les grands types d'autorisations d'absence

### Autorisation d'absence pour participer aux instances et réunions convoquées par l'administration

 **Article 15 du décret n°82-447**

**FINALITÉ :**  
Participation au fonctionnement des instances et du dialogue social

#### BÉNÉFICIAIRES

- ✓ Membre convoqué des instances, membre suppléant, expert,
- ✓ agent mandaté et convoqué pour participer à une réunion de travail

- De droit
- Volume global non contingenté

 Temps prévisible de la réunion  
x 2 (préparation et CR)  
+ délais de route

 Frais de déplacement couverts par l'administration pour membres et experts convoqués

### Autorisation donnée aux membres de la FS pour assurer leur mission en plus du temps passé en formation spécialisée ou groupes de travail convoqués par l'administration

 **Article 95 du décret n°2020-1427**

**FINALITÉ :**  
Participation au fonctionnement des instances et du dialogue social

#### BÉNÉFICIAIRES

- ✓ Membres titulaires et suppléants de la FS

- De droit
- Contingent selon l'effectif du CSA et les enjeux
  - Membres FSM 20j
  - Secrétaire FSM 25j

 Une ASA => 1/2 j x 2

 Frais de déplacement couverts par l'administration

### Autorisation donnée aux membres de la FS pour assurer des enquêtes en cas d'alerte pour danger grave et imminent, ou en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

 **Article 96 du décret n°2020-1427**

**FINALITÉ :**  
Participation au fonctionnement des instances et du dialogue social

#### BÉNÉFICIAIRES

- ✓ Membres titulaires et suppléants de la FS

- De droit
- Volume global non contingenté

 ASA  
+ délais de route

 Frais de déplacement couverts par l'administration

### Autorisation d'absence pour participer aux réunions des organismes directeurs des syndicats

 **Article 13 du décret n°82-447**

**FINALITÉ :**  
Activités syndicales

#### BÉNÉFICIAIRES

- ✓ Agent mandaté

- Octroi pouvant être refusé pour nécessité de service
- Volume global :
  - 30 jours par an pour les OS représentatives ;
  - 20 jours par an pour les OS non représentatives.

 Temps prévisible de la réunion  
+ délais de route

 Frais de déplacement couverts par le syndicat

### Autorisation d'absence utilisable sous forme de DAS ou de coupons de crédits d'heures

 **Article 16 du décret n°82-447**

**FINALITÉ :**  
Activités syndicales

#### BÉNÉFICIAIRES

- ✓ Agent désigné pour une DAS, bénéficiaire du coupon

- Octroi pouvant être refusé pour nécessité de service
- Contingent = volume de CTS

 Coupons d'une demie journée cumulables ou % de décharge

 Frais de déplacement couverts par le syndicat

## 5-1 - Les autorisations d'absence pour participer aux réunions des organismes directeurs des syndicats (ASA 13)

### Réunions concernées et bénéficiaires

📖 Article 13 du décret n°82-447

Il s'agit des congrès syndicaux et 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,
- y compris les sections locales (circulaire MTE 2015).

Les agents sont désignés par l'organisation syndicale conformément aux dispositions de ses statuts.

### Nombre de jours autorisés

Pour les agents du MTECT : 📖 Circulaire MTECT de 2015

- 30 jours si le syndicat, fédération confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique et syndicats affiliés.
- 20 jours si le syndicat n'est pas représentatif au CCFP.

Les OS représentatives au CCFP suite aux élections de 2022 : CGT, FO, CFDT, UNSA, FSU, Solidaires, CFE-CGC, FA-FP



### Les organismes directeurs des syndicats

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

En général, les organismes directeurs sont **les réunions de membres du secrétariat** ou du bureau exécutif (au sens du secrétaire général et son équipe), les réunions de **commissions exécutives, commissions financières etc.**

**Congrès : 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.

Les ASA 13 sont des autorisations spéciales d'absence accordées aux représentants des organisations syndicales mandatés pour participer aux réunions des instances de direction des syndicats.

### Forme, durée et frais de déplacement

#### ✓ Forme

Les agents mandatés pour participer aux réunions institutionnelles des OS sont invités à prévenir leur encadrement, en présentant leur convocation le plus tôt possible, afin de permettre l'organisation de l'équipe. La convocation peut prendre la forme d'un message électronique du syndicat mentionnant le nom de l'agent, la nature de la réunion, sa date, son lieu ainsi que sa durée. Conformément au principe de liberté syndicale, l'administration n'a pas le droit de demander une liste d'agents syndiqués, ni de vérifier les fonctions de l'agent au sein du syndicat.

Les chefs de service sont invités à répondre dans les meilleurs délais à ces demandes. En l'absence de réponse du chef de service 24 heures avant la période d'absence sollicitée, l'autorisation est réputée accordée. Le refus d'accorder une autorisation spéciale d'absence est exceptionnel et motivé par la nécessité de service.

#### ✓ Durée

Les autorisations d'absence peuvent être fractionnées en demi-journées, Les éventuels délais de route s'ajoutent à ces plafonds.

#### ✓ Frais de déplacement

Les ASA 13 ne donnent lieu à aucun remboursement des frais de déplacement. Pour permettre aux personnels en fonction dans les départements d'outre-mer et dans la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon une représentation minimale aux travaux des congrès, la circulaire MTECT 2015 autorise la prise en charge du déplacement d'1 agent par fédération, par an et par département ou collectivité, depuis son lieu d'affectation jusqu'au lieu du congrès, dès lors qu'il est mandaté par la section locale pour assister au congrès annuel du syndicat national ou de la fédération. 📖 Circulaire MTECT de 2015



## 5-2-Les autorisations d'absence pour participer aux réunions organisées par l'administration (ASA 15)

 Article 15 du décret n°82-447

### Instances et réunions concernées

#### ✓ Les instances ministérielles nationales ou locales :

- les comités sociaux d'administration et leurs formations spécialisées,
- les commissions administratives paritaires et commissions consultatives paritaires,
- les comités locaux d'action sociale,
- les commissions locales de formation,
- les sections régionales interministérielles et commissions ministérielles d'action sociale,
- les conseils médicaux

Mais aussi :

- le conseil commun de la fonction publique,
- le conseil supérieur de la fonction publique de l'État,
- les conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux,
- les conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes, y compris les organismes de retraite,
- les organismes publics chargés de promouvoir la diversité dans la fonction publique.

#### ✓ Les négociations, les réunions et groupes de travail

Il s'agit des réunions de travail organisées par l'administration sur convocation.

Exemples :

- négociation relative à la mise en œuvre du télétravail,
- groupes de travail figurant à l'agenda social du ministère
- audiences au cabinet des ministres,
- réunions locales ayant vocation à faire le point sur tout sujet d'ordre collectif (comité de suivi dans le cadre d'un déménagement ou aménagement important, question d'organisation et de cycles de travail...).

Les autorisations d'absence de l'article 15 permettent aux représentants des personnels ou agents mandatés par leur syndicat de participer aux réunions des instances, négociations et groupes de travail organisés par l'administration

### Bénéficiaires

#### ✓ Participation aux instances

- les titulaires convoqués pour participer à la réunion,
- les suppléants 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 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.

#### ✓ Participation aux négociations, réunions et groupes de travail

L'organisation syndicale (OS) désigne à l'administration les agents qui la représentent. Ils sont convoqués 48 heures au moins avant l'ouverture de la réunion. Aucune condition de mandat n'est exigée.

L'administration peut déterminer le nombre de participants par OS et définir des règles de participation (par exemple 2 représentants qui resteront les mêmes pour toute la durée de la négociation).

## Forme, durée et frais de déplacement

### ✓ **Forme**

La convocation nominative, ou tout autre document informant de la réunion, **vaut autorisation d'absence**.

L'ASA est accordée de plein droit sur présentation de la convocation. La « nécessité du service » ou de « continuité de service » ne peut pas être opposée par l'employeur.

### ✓ **Durée de l'autorisation d'absence**

Elle comprend :

- les délais de route,
- la durée prévisible de la réunion,
- 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. Ce temps ne saurait toutefois être inférieur à une demi-journée, ni excéder deux journées.

Pour certaines réunions nécessitant un travail important des agents mandatés, l'administration peut convenir avec les organisations syndicales d'une durée supérieure d'absence.

### ✓ **Les frais de déplacement**

Seules **les personnes convoquées** peuvent bénéficier d'un remboursement de leurs frais par l'administration sur présentation de la convocation et/ou de l'ordre de mission.

Les frais de déplacement sont **pris en charge par le service de rattachement de l'agent**. Dans le cas particulier des agents en détachement ou mis à disposition, la dépense est prise en charge par le service qui convoque.

Les modalités de remboursement sont déterminées par 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'État (transport, hébergement, repas).

## 5-3 Le crédit de temps syndical

📖 Article 16 du décret n°82-447

Le crédit de temps syndical est du temps de travail mis à disposition des organisations syndicales par l'administration pour exercer leur activité syndicale. Il peut être utilisé de deux manières :

- sous la forme de décharges d'activité de service (DAS) nominatives,
- sous la forme de coupons de crédits d'heures distribués aux agents.

Chaque organisation syndicale choisit librement l'utilisation de son crédit de temps syndical entre DAS et coupons.

### Modalités de calcul et de répartition du crédit de temps syndical entre organisations syndicales

Bénéficiaire de crédit de temps syndical les organisations syndicales ayant présenté une liste à l'élection du CSA ministériel. Le temps mis à disposition des OS est calculé en fonction du nombre d'électeurs au CSA ministériel et exprimé en ETP.

La répartition du CTS entre organisations syndicales est calculée :

- pour moitié en fonction des suffrages obtenus,
- pour moitié en fonction du nombre de sièges obtenus au CSA ministériel

Ainsi les organisations syndicales ont mécaniquement d'autant plus de crédit de temps syndical qu'elles détiennent de sièges au CSA ministériel.

### Utilisation sous forme de coupons de crédit d'heures

Tout agent, sous réserve qu'il soit électeur au CSA ministériel, peut bénéficier de coupons de crédits d'heures, matérialisés sous forme de « coupons » d'une demie journée.

L'agent n'a pas à justifier de son appartenance syndicale ni de l'utilisation qu'il fait de ce crédit d'heures.

L'agent doit remettre à son supérieur hiérarchique un coupon signé par le syndicat, au plus tôt et si possible dans les 72h précédant l'absence afin que le service puisse s'organiser en son absence.

### Utilisation sous forme de décharge d'activité de service

#### ✓ Le principe de la décharge

La décharge d'activité de service est une autorisation, donnée sous forme de quotité annuelle partielle ou totale de temps de travail, accordée par décision administrative à un agent public pour lui permettre d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale en lieu et place de son activité administrative normale.

La DAS peut être totale ou partielle. Lorsqu'elle est supérieure ou égale à 70 %, l'agent est qualifié de « permanent syndical ».

#### ✓ Bénéficiaires

Les agents publics bénéficiaires sont librement désignés par les organisations syndicales représentatives.

- Les fonctionnaires ;
- Les agents sur contrat ;
- Les ouvriers des parcs et ateliers.

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 d'activité de service.



- La **position** de l'agent en décharge et sa gestion RH

L'agent bénéficiaire d'une décharge de service pour activité **syndicale** **conserve sa position administrative et demeure en « position normale d'activité »**. Il **reste affecté dans son service ou établissement public et géré par son service RH de proximité**.

- **Les agents bénéficiant d'une décharge à 70 % et plus de leur quotité de temps de travail**

L'agent bénéficiant d'une DAS correspondant à 100% de son temps de travail exerce son activité syndicale en lieu et place de son activité administrative. Il n'exerce plus les missions liées à son poste et n'a pas de compte à rendre sur l'utilisation de son temps de travail exclusivement consacré à l'activité syndicale.

L'agent bénéficiant d'une DAS correspondant à 70% de son temps de travail demeure titulaire de son poste qu'il est censé occuper les 30% du temps restant. Cependant bien souvent les autorisations d'absence au titre des convocations de **l'administration** (ASA 15) ou au titre de leur participation aux instances de direction des syndicats (ASA 13) couvrent ce temps restant. L'agent transmet à l'administration un emploi du temps, les convocations et ses jours de congé de manière à permettre un suivi de son temps de travail.

Les agents à plus de 70% de DAS bénéficient de garanties syndicales **prévues au Code général de la fonction publique et par le décret 2017-1419 du 28 septembre 2017 afin de n'être ni lésés, ni avantagés dans leur carrière, leur rémunération par leur engagement syndical (voir III-1 le dispositif réglementaire des garanties du permanent syndical)**.

- **Les agents bénéficiant d'une décharge inférieure à 70 % et plus de leur quotité de temps de travail**

L'agent continue d'être sur son poste. Il reste intégré aux exercices de promotion et d'harmonisation indemnitaire de son service.

En amont de la mise en place d'une décharge partielle, il est recommandé de définir communément les jours de décharge pour la bonne organisation du service.

Des aménagements ponctuels pourront être envisagés afin de permettre à l'agent de participer à des réunions syndicales (ASA 13) ou convoquées par l'administration (ASA15). L'agent et son chef de service conviennent d'une programmation la plus équilibrée possible de ses congés entre décharge d'activité et temps en poste. Les chefs de service et l'encadrement doivent prendre en compte, notamment lors des entretiens annuels des élus ou des agents en décharge partielle, le temps nécessaire à l'exercice de leur mandat dans la détermination de leurs objectifs.



## La procédure d'attribution d'une décharge

L'OS adresse une demande de décharge nominative au département des relations sociales de la DRH (RS), qui est seul habilité à établir des décisions d'attribution de DAS.

RS vérifie que l'OS dispose du crédit de temps syndical nécessaire pour octroyer la DAS puis interroge le chef de service d'affectation de l'agent pour recueillir son avis sur la demande de décharge.

RS établit ensuite une décision administrative transmise au chef de service.

Lorsque la décharge est à temps plein, la DRH prend un arrêté actant le changement de situation administrative de l'agent.

Dans le cas où la désignation d'un agent se révélerait incompatible avec la bonne marche de l'administration (article 16 du décret du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique), le chef de service adresse à RS un avis défavorable **ou** des réserves motivées.

Afin d'éviter un refus susceptible de recours, le département des relations sociales recherche un compromis entre l'intérêt du service et celui du syndicat (report de quelques mois de la date de la décharge, progressivité de la quotité).



## La modification de la décharge

Les OS peuvent demander en cours d'année et dans la limite de leurs droits annuels :

- la modification de la quotité d'une DAS (baisse ou hausse),
- la désignation d'un nouveau bénéficiaire d'une DAS,
- la fin d'une DAS

### III- LES PERMANENTS SYNDICAUX

# 1- Le dispositif réglementaire des garanties du permanent syndical

## Références juridiques

- 📖 Code général de la fonction publique – Articles L212-1 à 7
- 📖 Décret n°82-447 du 28 mai 1982
- 📖 Décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017
- 📖 Guide de gestion de la rémunération des permanents syndicaux en date du 18 novembre 2021
- 📖 Lignes directrices de gestion relatives aux parcours professionnels et aux promotions –Septembre 2020-

### ✓ Position statutaire

📖 Article L.212-1 du code général de la fonction publique

L'agent public garde sa position statutaire.

Ceci signifie que l'agent reste affecté dans le service qui le gère.

### ✓ Avancement

📖 Articles L.212-2 à 5 du code général de la fonction publique

Avancement de grade dès lors que l'ancienneté de grade de l'agent est supérieure à l'ancienneté moyenne des fonctionnaires ayant accédé, au titre du précédent tableau d'avancement et selon la même voie, au grade supérieur.

### ✓ Maintien de rémunération

📖 Articles 7 à 13 du décret n°2017-1419

Les permanents syndicaux se voient garantir le maintien des primes et indemnités liées aux fonctions exercées avant la mise en œuvre de la décharge d'activité.

L'agent conserve le bénéfice de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise ainsi que le groupe de fonctions dont il bénéficiait avant la décharge d'activité de la NBI, des indemnités de sujétions horaires (ISH).

### ✓ Accès aux prestations d'action sociale et de protection sociale complémentaire

📖 Article 14 du décret n°2017-1419

Les agents sur décharge continuent à bénéficier du même socle de garanties que les autres agents du ministère. L'ensemble des prestations d'action sociale sont maintenues ou continuent de leur être versées.

Afin que les agents qui consacrent la totalité ou quasi-totalité de leur temps de travail à des activités syndicales ne soient ni lésés ni avantagés par leur engagement, le législateur a fixé un dispositif de protection et d'encadrement de leur carrière.

### ✓ Entretien annuel d'accompagnement

📖 Article L.212-6 du code général de la fonction publique

📖 Articles 15 et 16 du décret n°2017-1419

Le permanent syndical a droit, s'il le demande à un entretien annuel avec le chef du service RH. Cet entretien permettra d'évoquer les conditions de travail, les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale, ses besoins de formation, ses perspectives d'évolutions professionnelle en termes de carrière et de mobilité, sans être soumis à appréciation de sa valeur professionnelle.

Cet entretien ne fera mention de l'activité syndicale de l'agent qu'avec l'accord de de ce dernier.

### ✓ Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

📖 Article L.212-7 du code général de la fonction publique

Les compétences acquises par un agent public dans l'exercice d'une activité syndicale sont prises en compte au titre des acquis de l'expérience professionnelle.

## 2 - La promotion de grade et de corps des permanents syndicaux

CGFP - Articles L.212 – 3 à 5

Le permanent syndical bénéficie de garanties en termes de déroulement de carrière afin qu'il ne soit ni lésé, ni avantagé par son engagement syndical. Ainsi il bénéficie d'une inscription de plein droit au tableau d'avancement de grade dès lors qu'il détient une ancienneté dans le grade supérieure ou égale à la moyenne d'ancienneté de l'ensemble des agents promus l'année précédente. La promotion de corps n'est pas incluse dans ce dispositif. Elle est instruite dans la concurrence des autres propositions faites par les services.

### Bénéficiaires

**Agents bénéficiant depuis au moins 6 mois d'une DAS supérieure ou égale à 70% d'une quotité de travail à temps plein.**

Ne sont pas éligibles :

- Les agents dont la DAS est inférieure à 70% : ils sont proposés et harmonisés au sein de leur service. L'investissement de l'agent dans ses activités syndicales ou sociales et de représentant du personnel ne doit pas être pénalisé dans la concurrence avec les autres agents du service. Il sera valorisé comme une contribution à la vie collective.

**Les présidents de CLAS** dont la quotité de décharge – combinée ou non avec une DAS syndicale - atteint au moins 70% de leur temps de travail :

- Pour les avancements de grade, ils bénéficient comme les agents bénéficiant de DAS syndicales >70% d'un avancement de grade à la moyenne ;
- Pour les promotions de corps, ils doivent être proposés et classés par leur service d'affectation.

### L'avancement de grade

Le fonctionnaire, qui bénéficie, depuis au moins six mois au cours d'une année civile, d'une décharge d'activité de services à titre syndical et qui consacre la totalité de son service à cette activité syndicale, dès la première année, s'il réunit les conditions fixées par le statut particulier de son corps ou de son cadre d'emploi pour bénéficier d'un avancement de grade au choix, est inscrit, de plein droit, au tableau d'avancement de grade, au vu de **l'ancienneté acquise dans son grade et de celle dont justifie en moyenne les fonctionnaires titulaires du même grade relevant de la même autorité de gestion et ayant accédé, au titre du précédent tableau d'avancement et selon la même voie, au grade supérieur.**

### La promotion de corps

La promotion de corps (listes d'aptitude de C en B, de B en A) sort du cadre des garanties syndicales.

Les fédérations adressent leurs propositions de promotions au département des relations sociales de la DRH, qui les instruit dans la concurrence.



#### Instruction de l'avancement de grade

Le département des relations sociales de la DRH (RS) établit en début d'année la liste des agents remplissant les conditions de quotité de décharge pour s'inscrire dans le dispositif.

Les bureaux de gestion du Centre ministériel de gestion du personnel (CMGP), ou les établissements publics qui disposent de corps propres, établissent les moyennes d'ancienneté des promotions au titre de l'année N-1.

**Les agents promouvables, et dont l'ancienneté dans le grade est supérieure à l'ancienneté moyenne dans le grade des agents promus en N-1, sont inscrits d'office au tableau d'avancement.**

### 3-La rémunération des permanents syndicaux

Articles 7 à 13 du décret n°2017-1419

Guide de rémunération MTECT

Le décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale pose le principe selon lequel l'agent bénéficiant d'une décharge d'activité de service (DAS) de 70% et plus conserve le montant annuel des primes et indemnités attachées aux fonctions exercées dans son corps avant d'être déchargé, l'objectif étant qu'il ne soit pas pénalisé du fait de son engagement syndical.

#### Le maintien de rémunération

L'agent qui bénéficie d'une autorisation d'absence à 70% et plus de sa quotité de temps de travail est réputé conserver sa position statutaire. Le maintien de rémunération concerne aussi bien la part indiciaire que la part indemnitaire de sa rémunération.

| INDEMNITÉS                                                                                            | Maintien ?                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Primes de corps, primes liées aux fonctions exercées                                                  | ✓                                                                                             |
| CIA                                                                                                   | ✓                                                                                             |
| Nouvelle bonification indiciaire (NBI)                                                                | ✓                                                                                             |
| Tenant au lieu d'exercice effectif des fonctions                                                      | ✓<br><small>Sauf changement de domicile ou de résidence administrative</small>                |
| Les indemnités d'astreintes                                                                           | ✗                                                                                             |
| Les indemnités de sujétions horaires (ISH) et indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) | ✓<br><small>Voir conditions détaillées dans l'encadré page suivante</small>                   |
| Les primes et indemnités soumises à l'avis d'une instance et attribuées pour une durée déterminée     | ✓<br><small>puis suppression si l'avis de l'instance n'est pas ressollicité ou refusé</small> |

#### Le principe mis en œuvre aux différentes phases de la carrière

##### ✓ L'agent devient permanent syndical

L'agent conserve le bénéfice de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise ainsi que le groupe de fonctions dont il bénéficiait avant la décharge d'activité, de la NBI, des indemnités de sujétions horaires (ISH).

- *M. Z, TSCDD, affecté en DIRM, exerce des missions d'inspection de la sécurité des navires. Il bénéficie d'un complément indemnitaire à ce titre qui lui est maintenu. Mme F, AAE, bénéficiait de 21 points de NBI en tant qu'adjointe au chef de bureau en administration centrale depuis 1 an et demi avant le début de sa décharge totale au 1<sup>er</sup> mars 2023. Ces points sont maintenus hors enveloppe.*

##### ✓ Gestion annuelle des primes et évolution

Les agents au RIFSEEP bénéficient du montant de construction budgétaire (ou montant de référence) de leur corps/grade/type de service.

- *Pour le CIA d'un attaché d'administration de l'Etat (1<sup>er</sup> niveau de grade) en DREAL NA, le montant versé sera le montant de construction budgétaire du grade défini pour les services déconcentrés (1270 € en 2023).*

Les agents bénéficient des augmentations de socle, des mesures de revalorisation annuelle ainsi que des clauses de réexamen.

##### ✓ Promotion :

L'agent est reclassé dans le groupe de fonction correspondant à la majorité des agents du grade concerné.

- *Mme W, SACDD CS, déchargée à 100 % depuis le 1<sup>er</sup> décembre 2019 auprès d'un syndicat et affectée à la DDT du Doubs perçoit un montant annuel d'IFSE de 8 100 €. Elle est promue SACDD CE au 1<sup>er</sup> janvier 2023.*

*Elle est reclassée en G2 des SACDD CE. Au montant de prime perçu avant promotion, dans son grade d'origine, il est appliqué le « ticket promo » de 740 € (montants définis annuellement dans les notes de gestion RIFSEEP). Son IFSE est réévaluée à 8 840 €. Ce montant sera celui qui lui est appliqué car supérieur au socle du G2 pour les SACDD CE de groupe 2 en SD.*

### ✓ Fin de décharge

Lorsqu'un permanent syndical est réintégré dans un emploi suite à sa décharge d'activité de service, il perçoit les primes et indemnités liées à cet emploi.

Le montant indemnitaire de l'agent devra être au moins égal à la moyenne des montants servis aux agents détenant un emploi comparable et relevant du même type d'autorité de gestion.

Si le montant de primes et indemnités versés pendant la décharge d'activité était supérieur à la moyenne, il est maintenu dans la limite des plafonds réglementaires des postes occupés jusqu'au prochain changement de poste de l'agent.

A la fin de la décharge, l'agent réintégré ne bénéficie plus des points de NBI qui lui avaient été maintenus s'il est affecté dans un emploi n'y donnant plus droit.



Pour plus de détails  
corps par corps, se  
reporter au guide sur la  
rémunération des  
permanents syndicaux

  
**MINISTÈRE  
DE LA TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE  
ET DE LA COHÉSION  
DES TERRITOIRES**  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Guide de gestion relatif à la mise en œuvre des dispositions  
indemnitaires du décret n° 2017 – 1419 du 28 septembre 2017 relatif  
aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité  
syndicale

Actualisation au : 1<sup>er</sup> juillet 2024

### PERMANENT SYNDICAL

*Agent sur DAS supérieure ou égale à 70%*

#### Position et affectation

L'agent conserve sa position statutaire et son affectation.  
Si l'agent est à 70% et plus, il demeure titulaire de son poste.  
Si l'agent est à 100%, il est permanent syndical à temps plein.

#### Poste de travail et équipement



L'agent bénéficie du même niveau de prise en charge que les autres agents : bureau, mobilier, téléphonie, équipement informatique, accès aux réseaux.

L'agent continue de bénéficier de son adresse professionnelle en [developpement-durable.gouv.fr](http://developpement-durable.gouv.fr). Celle-ci est positionnée dans le répertoire OH/syndicat du service.

#### Organisation du travail

L'agent « sort » de l'organisation de travail du service.  
En effet, sauf cas rares, les agents à 70% de décharge participent également aux réunions des organismes directeurs du syndicat et ont un mandat dans une instance de concertation ce qui leur ouvre la possibilité d'utiliser les autorisations d'absence ASA 13 et ASA 15.  
Ceci couvre en général les 30% de temps de travail restant. Si ce n'est pas le cas, il convient de définir avec l'agent des objectifs et une charge de travail adaptés

#### Droits à congés

Les droits à congés de l'agent sont calculés sur l'assiette totale de la quotité de travail.  
Les agents sur décharge à 100% n'ont pas à justifier de leurs absences.  
L'OS adressera un état des congés en fin d'année pour la mise à jour du compte épargne temps (CET).

### Agent sur DAS inférieure à 70%

L'agent conserve sa position statutaire et son affectation. Il est titulaire de son poste.

L'agent continue de bénéficier de l'équipement de son poste de travail.

Il peut demander une seconde adresse de messagerie en sus afin de dissocier activité syndicale et activité liée au poste tenu.

Cette seconde adresse sera positionnée au sein du répertoire OH/syndicat



Le service et l'agent déterminent les jours consacrés à son activité afin d'organiser l'activité du service.

Comme pour un agent à temps partiel, il convient d'ajuster les objectifs et la charge de travail de l'agent.

Il est recommandé d'y procéder le plus tôt possible et si possible en amont de la décharge.

Les droits à congés de l'agent sont calculés sur l'assiette totale de la quotité de travail.

Les congés sont pris de manière équilibrée en considérant la quotité de décharge.

Ex: pour un agent à 20% de décharge, 20% des droits à congés seront pris sur les jours consacrés à l'activité syndicale.

## Télétravail

L'agent peut prétendre au télétravail et au forfait télétravail  
Il dépose une demande auprès de son BRH signée du SG de sa fédération.  
Le service veillera à ce que l'agent ait accès à tous les moyens de communication.

L'agent peut prétendre au télétravail et au forfait télétravail.

Le temps de présence obligatoire dans le service/poste est de 2 jours ;  
Si la DAS est égale ou supérieure à 60%, l'agent ne peut prétendre au télétravail sur son poste.

Cependant, il pourra demander à en bénéficier sur ses jours de DAS via une demande auprès de son BRH signée du SG de la fédération syndicale.

## Rémunération

**L'agent bénéficie du maintien de sa rémunération** selon les modalités définies par le décret 2017-1419 et le guide de gestion des permanents syndicaux.



Lors de la mise en place de la DAS, en cas de promotion, le service **établit une fiche financière** qui sera notifiée à l'intéressé.

La rémunération de l'agent reste inchangée ainsi que son harmonisation.



**Lors de la détermination du CIA, prendre en compte l'engagement syndical dans l'évaluation des résultats de manière à ne pas pénaliser indument sa rémunération au prétexte qu'il ne remplirait pas ses objectifs.**

## Avancement

**La promotion des permanents syndicaux est gérée par la DRH** qui instruit les promotions de grade à la moyenne prévues à l'article 23 bis de la loi de 1983 et les promotions de corps proposées par les syndicats.  
Après reclassement de l'agent par le bureau de gestion de corps, le BRH de proximité prépare et notifie une fiche indemnitaire.

L'activité syndicale ne doit faire l'objet d'aucune discrimination dans le cadre du déroulement de la carrière, y compris dans le cadre des épreuves de concours, et l'expérience acquise à titre syndicale peut être reconnue au titre d'une RAEP.

Dans le cadre des processus de promotion, l'agent est traité comme les autres agents. Il est harmonisé et proposé par son service.



**Ne pas discriminer l'agent en ne le proposant pas à une promotion et ainsi lui faire subir un déroulement de carrière ralenti au prétexte qu'il ne remplirait pas ses objectifs.**

## Entretien d'évaluation



**Entretien annuel d'accompagnement à la demande de l'agent** conduit par le responsable des ressources humaines du service.

L'agent pourra y aborder :

- L'ensemble de ses conditions de travail
- Faire le point sur ses besoins en formation ou son projet professionnel

Entretien annuel comportant l'appréciation des objectifs et réalisations de l'agent dans le cadre de ses missions.

**Prendre en compte le temps nécessaire à l'exercice du mandat** dans la détermination des objectifs et résultats attendus.



**Seul l'agent décide de faire mention de son engagement syndical.**

## Fin de décharge

Les agents en fin de DAS bénéficient d'une réintégration de droit au sein de leur service de rattachement au besoin en sureffectif.



Il convient de prendre en charge au mieux la localisation géographique du domicile de l'agent.(demande FO)

Sans objet



## IV - LE DROIT DE GRÈVE

## 1- La grève : préavis, durée, modalités de participation

La grève est la cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles.

Le Conseil constitutionnel a confirmé le droit de grève des fonctionnaires sous réserve du respect des exigences de continuité du service public (Conseil constitutionnel, 25 juillet 1979 – Décision 79-105 DC). Ainsi il fait l'objet de limitations pour certaines catégories de personnel ou proportionnées en fonction des missions et circonstances.

### Références juridiques

- 📖 Alinéa 7 du Préambule de la Constitution du 27 octobre 1946 et préambule de la Constitution du 4 octobre 1958
- 📖 Articles L.114-1 et suivants du code général de la fonction publique
- 📖 Articles L2512-1 à L2512-5 du code du travail

### Le préavis de grève

Tout mouvement de grève doit être précédé d'un préavis émanant d'une ou plusieurs organisations syndicales représentatives au niveau national dans la catégorie professionnelle ou dans l'administration ou le service concerné.

Ce préavis doit parvenir **5 jours francs** avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique ou à la direction de l'établissement public.

Pendant la durée du préavis, **les organisations syndicales et l'administration employeur sont tenues de négocier**. L'administration organise une réunion de conciliation, au cours de laquelle l'organisation syndicale expose ses revendications. En fin de réunion, l'OS indique si les réponses apportées par l'administration lui permettent ou non de lever le préavis.

Si cette obligation de préavis n'est pas respectée, l'administration peut prendre des sanctions disciplinaires à l'encontre des agents grévistes.

Les éléments essentiels du préavis :

- les motifs du recours à la grève et son champ géographique,
- l'heure du début,
- la durée limitée ou non de la grève envisagée.
- envoi 5 jours francs à l'autorité hiérarchique avant le début du mouvement afin de laisser le temps de la négociation

### La durée de la grève

La durée de la grève est fixée par le préavis. On distingue trois types de grève :

- des grèves à durée déterminée (indication des dates de début et de fin),
- des grèves à durée indéterminée (indication de la date de début uniquement : « à compter du ... »). On parle dans ce cas de grève illimitée.
- des grèves reconductibles : dans ce cas les agents décident quotidiennement en assemblée générale de la reconduction de la grève.

La fin de la grève peut être indiquée dans le préavis ou non.

En effet, le code du travail offre la possibilité aux syndicats d'avoir des préavis sans limitation de durée. L'administration n'a pas le pouvoir d'imposer aux syndicats de prévoir dans leur préavis la date de fin du mouvement sans méconnaître ce droit.



### La notion de jour franc

Les **jours francs** sont des jours, considérés de 0h à minuit, **au cours desquels aucun délai ne peut commencer à courir ou arriver à son terme**.

**Un délai calculé en jours francs ne tient compte ni du jour de la décision à l'origine du délai** (il commence donc à courir le lendemain du jour de cette décision), ni du jour de l'échéance (le délai s'achève ainsi le lendemain du jour de l'échéance).

Ainsi par exemple, pour une grève qui aurait lieu le jeudi 12/10/2023, le préavis doit parvenir au plus tard le vendredi 6/10 à l'autorité compétente (le 1er jour : le vendredi 6/10 ne compte pas, il y a ensuite 5 jours francs du 7 au 11 pour la grève qui a lieu le lendemain : jeudi 12/10).

En outre, **si le dernier jour tombe un samedi, un dimanche, un jour férié ou chômé, il est alors prorogé jusqu'au 1er jour ouvrable suivant** (Cf. Cass. Soc. 30 mars 2010 n° 09-13065).

## Les grèves interdites

- la grève fractionnée, perlée ou tournante organisée par roulement concerté par plusieurs secteurs ou catégories professionnelles d'une administration visant à désorganiser le service ;
- la grève qui n'est pas justifiée par des motifs professionnels ;
- la grève sur le tas visant à occuper et à bloquer les locaux de travail ;
- La grève du zèle qui vise à paralyser l'activité de l'administration.

A noter que l'usage des moyens matériels de l'Etat est interdit ainsi que l'occupation du domaine public par les grévistes.

## Les modalités de participation à la grève

### ✓ Les agents pouvant prendre part à un mouvement

Seuls ont droit de faire grève les agents concernés par la grève, c'est-à-dire ceux inclus dans le périmètre du préavis.

**Exemple :** pour une grève catégorielle des agents de catégorie B SACDD – seuls les agents SACDD pourront participer à la grève.

### ✓ La non obligation de se déclarer gréviste

L'agent gréviste n'est pas tenu d'informer son administration de son intention de faire grève. C'est à l'administration d'établir le fait de grève en constatant l'absence injustifiée de l'agent.

Aussi, le comptage des grévistes comprend les agents se déclarant grévistes et les agents en absence injustifiée.

### ✓ La durée de la participation à la grève

Les agents publics ne sont pas tenus de cesser le travail pendant toute la durée indiquée par le préavis et sont libres de cesser ou de reprendre le travail quand ils le souhaitent. De fait, la reprise de grève dans le cadre d'un même préavis toujours en cours est légale.

**Exemple :** dans le cas d'une grève reconductible, l'agent est libre de cesser ou de reprendre le travail au sein d'un même préavis.

Dans le cas d'une grève d'un seul tenant, pour une durée d'une semaine entière par exemple, les agents sont libres de leur participation à ce mouvement tous les jours de la semaine.

Au cours de cette semaine ils peuvent donc :

- rejoindre la grève après son déclenchement ou la quitter avant son terme,
- faire un ou plusieurs jours de grève, reprendre le travail, puis de nouveau se mettre en grève.

## 2- La comptabilisation des agents grévistes

Le contenu des informations recueillies lors des grèves est encadré par la circulaire du 5 septembre 1996 concernant les renseignements statistiques relatifs aux cessations concertées du travail.

L'outil informatique de recueil des informations RIGA permet de collecter les données de grève auprès de l'ensemble des services et des établissements publics administratifs dans le périmètre ministériel et d'éditer les statistiques de grève.

### Références juridiques

 **Circulaire du 5 septembre 1996 concernant les renseignements statistiques relatifs aux cessations concertées du travail.**

### Le périmètre de la grève

Les grèves peuvent être :

- Interministérielles
- Ministérielles
- Locales
- Catégorielles

**Les agents pouvant se déclarer grévistes sont ceux qui sont inclus dans le périmètre du préavis.**

- ✓ Si la grève est organisée à l'échelle du service ou du ministère, tous les agents du service ou du ministère, fonctionnaires et contractuels, sont inclus dans le décompte.
- ✓ Dans le cas de grèves catégorielles - relatives à la défense des intérêts d'un corps - seuls les agents du corps sont inclus dans le périmètre de la grève.

### Le décompte des grévistes

Le calcul du taux de grévistes se fait à partir de deux variables :

- L'effectif prévu dans le service : il correspond au nombre des agents qui doivent normalement assurer leur service le jour de la grève. Cette donnée se calcule en retranchant de l'effectif du service les absences justifiées et les agents maintenus dans l'emploi dans certains services.
- **Le nombre de grévistes** : il correspond à la somme des agents qui se sont déclarés grévistes ou sont en absence injustifiée.

### La collecte des données de grève

Lors des grèves, l'ensemble des services et établissements publics sont sollicités en vue de renseigner l'application RIGA2 le matin (avant 11 heures) et de la compléter l'après-midi (avant 16h) pour permettre les consolidations par le ministère de la fonction publique.

La consolidation des statistiques de la grève intervient dans les quinze jours suivant la journée de grève.



### Les données nécessaires au décompte des grévistes :

- ✓ Effectif physique inclus dans le périmètre – effectif du service le cas échéant
- ✓ Nombre d'absences justifiées : nombre d'agents en congé et ARTT + nombre d'agents en maladie
- ✓ Nombre d'agents maintenus dans l'emploi
- ✓ Nombre d'agents se déclarant grévistes ou absents sans justification

### 3- La retenue sur rémunération pour service non fait dû à la participation à une grève

Pour les agents de l'État, la retenue sur salaire se fait selon la règle du trentième indivisible.

Quelle que soit la durée de l'arrêt de travail, durant quelques heures ou sur une journée, l'agent aura une retenue de 1/30<sup>ème</sup> de son traitement.

#### Assiette

L'assiette de déduction comporte la rémunération indiciaire ainsi que les primes. Les avantages familiaux et les indemnités liées au logement en sont exclus.

La retenue sur salaire ne peut pas excéder une quotité saisissable du traitement (définie selon un barème préétabli) et peut intervenir sur la rémunération des mois suivants.

#### Le décompte des jours de grève

Le décompte des jours de grève donnant lieu à retenue sur rémunération repose sur le principe selon lequel les périodes de grèves sont considérées comme un tout.

La retenue portera sur le nombre de jours d'absence compris dans la durée de la grève à l'exception de ceux légitimement accordés par l'administration avant le début de la grève (congrés annuels, congés RTT ...) (CE, 27 juin 2008, n°305350).

La jurisprudence administrative a précisé les modalités de mise en œuvre de ce principe.

La décision du Conseil d'État du 7 juillet 1978, Omont (Rec. CE, p. 304) retient l'approche suivante du décompte des jours de grève : « *en l'absence de service fait pendant plusieurs jours consécutifs, le décompte des retenues à opérer sur le traitement mensuel d'un agent public s'élève à autant de trentièmes qu'il y a de journées comprises du premier jour inclus au dernier jour inclus où cette absence de service fait a été constatée, même si, durant certaines de ces journées, cet agent n'avait, pour quelque cause que ce soit, aucun service à accomplir* ».

Par ailleurs, les jours de grève ne peuvent être considérés comme des jours de congé ou des jours relevant de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT). Il ne saurait donc y avoir compensation des jours de grève par l'octroi de jours de congé.

#### Exemples

##### ✓ Agent en grève le vendredi et le lundi

L'agent a fait grève le vendredi et le lundi. La jurisprudence conduit à procéder à la retenue de 4 trentièmes du vendredi au lundi, samedi et dimanche compris.

##### ✓ Agent en grève le vendredi et reprenant le travail le lundi

Les jours de week-ends n'entrent pas en compte dans le calcul de la retenue sur salaire. La retenue doit être opérée uniquement le vendredi.

##### ✓ Agent à temps partiel

Agent à temps partiel le mercredi qui se déclare gréviste du lundi au vendredi. Dans ce cas de figure, la retenue sur salaire correspondra à 5 x 1/30<sup>ème</sup> de son traitement.

##### ✓ Agent ayant préalablement posé des congés

La retenue sur salaire ne concernera pas cette période.

Un arrêt du Conseil d'État - Section S, 4 décembre 2013 (n° 351229) indique que les jours de congés accordés à un agent avant le dépôt du préavis de grève ne doivent pas faire l'objet d'une retenue au titre du 30<sup>ème</sup> indivisible.

Ces jours de congés doivent être rémunérés intégralement. Toutefois cette règle ne vaut pas pour les jours de récupération.

## 4- Les limitations au droit de grève

Le droit de grève est un principe de valeur constitutionnelle qui doit se concilier avec un principe de valeur égale, à savoir la continuité du service public. La procédure de maintien dans l'emploi est la transcription pratique de ce conflit de normes.

Au sein du MTECT, plusieurs services essentiels sont concernés par des limitations au droit de grève : exploitation et entretien du réseau routier national ainsi que des voies navigables, observation et vigilance météorologique, contrôle aérien.

### Cadre général d'organisation

En dehors de certains textes législatifs, c'est la jurisprudence du conseil d'Etat qui précise les conditions de limitation du droit de grève dans les services publics.

Dans son arrêté de 1950 « Dehaene », le Conseil d'Etat a ainsi jugé qu'il appartient au chef de service, dans le cadre de son pouvoir d'organisation, de fixer la nature et l'étendue des limitations du droit de grève en vue d'en éviter un usage abusif ou contraire aux nécessités de l'ordre public.

### Missions et établissement de la liste des postes susceptibles d'être maintenus dans l'emploi

La limitation du droit de grève est justifiée par la nécessité :

- ✓ De préserver la sécurité des personnes ;
- ✓ D'assurer la conservation des installations et du matériel ;
- ✓ D'assurer le fonctionnement des liaisons indispensables à l'action gouvernementale ;
- ✓ De maintenir l'ordre public.

#### **Exemple :**

*Pour les DIR, les missions constituant ce service minimum sont notamment :*

- la surveillance du réseau et de la sécurité des tunnels (CIGT) ;
- les interventions sur incidents et accidents (IIA) ;
- la surveillance et le maintien de la signalisation temporaire en place sur les situations de danger immédiat (par exemple un alternat en place qu'on ne peut supprimer) ;
- le maintien de la viabilité hivernale.
- la gestion des situations de crise.

Pour organiser le maintien dans l'emploi, le service établit une liste afin :

- d'identifier les missions et activités éventuellement concernées ;
- de définir le niveau de service minimal ;
- de déterminer les fonctions intervenant dans la chaîne des décisions et opérations indispensables à la poursuite du service.

Ceci donne lieu à l'établissement d'une décision fixant une liste de postes dont les titulaires peuvent être maintenus dans l'emploi du fait des fonctions d'autorité, de responsabilité, ou d'exécution qu'ils occupent.

Le Conseil d'Etat a jugé de façon générale que les décisions d'organisation d'un service minimum n'ont pas à être précédées de la consultation des organismes représentatifs du personnel. Elle est néanmoins recommandée dans un souci de dialogue social et d'actualisation de la liste.

### L'effectif des agents maintenus dans l'emploi

**Seuls peuvent être assignés les agents indispensables pour assurer la continuité des services qui ne peuvent en aucun cas être interrompus. Il convient en effet de veiller à concilier le principe constitutionnel du droit de grève et la continuité du service.**

La procédure de maintien dans l'emploi n'est mise en œuvre qu'en cas de besoin. Le recours trop systématique au maintien dans l'emploi ou le surdimensionnement des agents requis peuvent être analysés comme une atteinte au droit de grève.

En amont du jour de grève, il incombe au chef de service de ne requérir que les agents indispensables à l'exécution des missions et activités indispensables.

L'importance de ces moyens minimaux est appréciée en fonction des situations (conditions météorologiques notamment) et des risques encourus, ainsi que du nombre d'agents déclarant volontairement à l'avance leur intention de ne pas faire grève.

En cas de grève d'une journée couvrant une période de 24h, les maintiens dans l'emploi doivent prendre en compte les périodes d'astreinte des agents, ainsi que les vacances des opérateurs de CIGT des nuits précédentes et suivantes.

***Par exemple,** des agents ne peuvent être maintenus dans l'emploi uniquement parce qu'un chantier est programmé ; ce serait une atteinte au droit de grève. En revanche, le recours au maintien dans l'emploi est justifié lorsqu'il s'agit d'intervenir sur des incidents et accidents, en cas d'intempéries nécessitant une intervention urgente, ou durant les périodes de viabilité hivernale.*

## L'information des agents

Les agents maintenus dans l'emploi doivent être informés par une décision individuelle ou collective signée du préfet coordonnateur des itinéraires routiers, ou de son représentant par délégation, au moins un jour avant la grève.

La décision indique les motifs de fait qui imposent la présence de l'agent à son poste et ses horaires. Elle est notifiée par tout moyen à disposition permettant de s'assurer de sa réception en temps utile par l'agent :

- notification administrative (envoi par voie postale avec accusé de réception) ;
- remise en main propre par voie hiérarchique contre émargement ;
- notification électronique avec accusé réception et demande que l'agent confirme sa prise de connaissance des textes par retour de mail.

Dans le cas de grèves reconductibles, le maintien dans l'emploi est notifié jour par jour. Si des agents peuvent être maintenus dans l'emploi plusieurs jours de suite, cette situation doit rester exceptionnelle (ex : situation de viabilisation hivernale sur plusieurs jours).

L'agent maintenu dans l'emploi n'est pas comptabilisé comme gréviste. Il est rémunéré dans les conditions normales.

## La nature des missions pouvant être assurées par les agents maintenus dans l'emploi

Les personnels maintenus dans l'emploi sont temporairement privés de l'exercice du droit de grève

Les agents maintenus dans l'emploi sont affectés aux missions qui ont motivé leur maintien, et peuvent réaliser des tâches annexes à la mission de sécurité publique justifiant ce maintien

Il convient de rappeler que le maintien dans l'emploi d'un trop grand nombre d'agents pourrait apparaître disproportionné si ceux-ci sont conduits à consacrer une part majoritaire de leur journée à la réalisation de tâches annexes à la sécurité publique.

## Annexes techniques





## Gestion RH des représentants et permanents syndicaux - FICHE REFLEXE– Agent sur décharge inférieure à 70%



Un agent de votre service vient de bénéficier d'une décharge d'activité de service. Une partie de son temps de travail est consacrée à du travail syndical pour participer à la défense des droits et intérêts des personnels dans les services du ministère.

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Poste/ position</b>                       | L'agent demeure en position normale d'activité, rattaché à votre service et titulaire de son poste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Organisation du travail</b>               | Comme pour un agent à temps partiel, il convient d'ajuster les objectifs de l'agent concerné.<br>Il est recommandé d'y procéder au plus tôt et si possible en amont de la décharge.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Gestion du temps</b>                      | L'agent détermine avec le service, les jours consacrés à son activité syndicale afin d'organiser l'activité du service. Les congés sont répartis équitablement entre la quotité de travail au titre de la l'activité syndicale et celle au titre du service.<br>Des aménagements ponctuels pourront être envisagés afin de permettre à l'agent de participer à des réunions syndicales (ASA 13) ou convoquées par l'administration (ASA15).                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Télétravail</b>                           | L'agent peut prétendre au télétravail et au forfait télétravail. Toutefois, l'application du télétravail exige un temps de présence obligatoire de 2 jours de l'agent sur son poste. <ul style="list-style-type: none"><li>Le télétravail sur le poste de travail :<ul style="list-style-type: none"><li>- Décharge égale ou supérieure à 60% : l'agent peut prétendre au télétravail uniquement sur sa décharge ;</li><li>- Décharge égale ou supérieure à 40% : l'agent peut demander un jour de télétravail sur son poste ;</li></ul></li><li>Le télétravail sur le temps de décharge :</li></ul> La demande de télétravail sera signée par le secrétaire général de la fédération syndicale avant transmission au bureau RH pour mise en œuvre. |
| <b>Rémunération</b>                          | La rémunération de l'agent reste inchangée ainsi que son niveau indemnitaire.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Promotion</b>                             | L'agent est proposé par son service dans la concurrence avec les autres agents.<br>Son engagement syndical ne doit ni léser, ni avantager l'agent dans son évaluation et ses perspectives de promotion                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Evaluation</b>                            | L'agent continue d'être évalué par son supérieur hiérarchique.<br>La quotité de décharge et/ou le mandat de l'agent dans des instances sont pris en compte dans la détermination des objectifs et des missions.<br>Le compte-rendu de l'entretien ne fera pas mention de l'engagement syndical de l'agent, sauf à sa demande et dans une formalisation qu'il aura validée.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Compensation en ETP (hors EP et DGAC)</b> | Lorsqu'un agent bénéficie d'une décharge d'activité de service (DAS), cette décharge est neutralisée dans les effectifs du service qui est autorisé à recruter pour le remplacer à hauteur de la quotité de sa décharge. En cas de dépassement de votre plafond d'emploi, nous vous invitons à solliciter la DRH (bureau BPE) pour obtenir l'équivalent de la décharge en ETPT de compensation.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



## Gestion RH des représentants et permanents syndicaux - FICHE REFLEXE– Agent sur décharge supérieure ou égale à 70%



|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Poste/ position</b>                      | L'agent demeure en position normale d'activité, rattaché à votre service.<br>Si l'agent est à 70% et plus, il demeure titulaire de son poste.<br>Si l'agent est à 100%, il est permanent syndical à temps plein.                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Poste de travail</b>                     | L'agent bénéficie au même titre que l'ensemble des autres agents, d'un poste de travail complet (bureau-ordinateur-téléphonie).                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Organisation du travail</b>              | Les agents à 70% de décharge continuent normalement de travailler 30% de leur temps sur le poste sur lequel ils sont affectés. Dans les faits, il se peut que l'agent consacre les 30% restants à son activité de représentant du personnel couverte par des ASA 13 ou 15.                                                                                                                                                    |
| <b>Gestion du temps</b>                     | Si l'agent bénéficie d'une décharge à plus de 70% de sa quotité de temps de travail, le service détermine avec lui les jours consacrés à son activité. Les congés sont répartis équitablement entre la quotité de travail au titre de la DAS et celle au titre du service.<br>Si l'agent est à 100%, il n'a pas à justifier de son temps. Il adressera un état des congés en fin d'année.                                     |
| <b>Télétravail</b>                          | L'agent peut prétendre au télétravail et au forfait télétravail sur la quotité de temps liée à sa DAS. Il dépose une demande auprès de son BRH signée du SG de la fédération syndicale.                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Rémunération</b>                         | Les agents bénéficiant d'une décharge de 70% et plus bénéficient du maintien de leur rémunération selon les modalités définies par le décret 2017-1419 et le guide de gestion des permanents syndicaux. Le service établit une fiche financière aux étapes suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>- Lors de la mise en place de la DAS</li><li>- Lors de la promotion</li><li>- Lors de la réintégration</li></ul> |
| <b>Promotion</b>                            | Dès 70% de décharge, la promotion des permanents syndicaux est gérée par la DRH qui instruit les promotions de grade à la moyenne prévues à l'article 23 bis de la loi de 1983 et les promotions de corps proposées par les syndicats. Après reclassement de l'agent par le bureau de gestion de corps, le BRH de proximité prépare et notifie une fiche indemnitaire.                                                        |
| <b>Evaluation</b>                           | L'agent peut demander à bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement. Il est conduit par le responsable des ressources humaines du service ou de l'établissement dont il relève. Cet entretien permet d'aborder l'ensemble des conditions de travail de l'agent et de faire le point sur les besoins de formation et le projet professionnel de l'agent mais ne peut pas concerner l'activité syndicale de l'agent.      |
| <b>Formation</b>                            | L'accès à la formation des permanents syndicaux leur est garanti au même niveau que les autres agents.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Fin de décharge</b>                      | Les agents en fin de DAS bénéficient d'une réintégration de droit au sein de leur service de rattachement au besoin en sureffectif sur un poste équivalent. Lors de la réintégration, l'agent ne doit subir aucune diminution du niveau de sa rémunération mais peut percevoir des primes et indemnités liées à ce nouvel emploi.                                                                                             |
| <b>Compensation en ETP (hors EP / DGAC)</b> | Cet entretien permet d'aborder l'ensemble des conditions de travail de l'agent et de faire le point sur les besoins de formation et le projet professionnel de l'agent mais ne peut pas concerner l'activité syndicale de l'agent.                                                                                                                                                                                            |

## Sources juridiques

Préambule de la Constitution de 1946 (article 6) et Constitution du 4 octobre 1958 (article 4) ;

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

Loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (articles 8 et 9 bis) ;

Décret n°84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents de l'Etat du congé pour la formation syndicale ;

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

Note de la ministre de la décentralisation et de la fonction publique datée du 3 juillet 2014 concernant l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat ;

Décret n°2014-1319 du 4 novembre 2014 relatif aux conditions d'accès aux technologies 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 générale d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication dans la fonction publique de l'Etat ;

Circulaire n°2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat qui détaille les règles et principes applicables dans la fonction publique de l'Etat en matière de droits et moyens syndicaux ;

Circulaire du 22 septembre 2015 relative à l'exercice du droit syndical et du dialogue social au sein du ministère chargé de l'écologie ;

Arrêté du 28 octobre 2015 relatif à l'accès des organisations syndicales aux technologies de l'information et de la communication dans les services du ministère chargé de la transition écologique ;

Décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale ;

Loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 ;

Décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;

Décret n° 2020-1493 du 30 novembre 2020 relatif à la base de données sociales et au rapport social unique dans la fonction publique ;

Arrêté du 7 mai 2021 fixant pour la fonction publique de l'Etat la liste des indicateurs contenus dans la base de données sociales

Protocole d'accord du MTECT du 23 février 2022 relatif à la lutte contre les discriminations et les haines ;

Arrêté du 15 juin 2022 fixant le contingent annuel d'autorisations d'absence des membres des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail de la fonction publique de l'Etat ;

Guide de rémunération des permanents syndicaux, juin 2024 ;