

**LE GUIDE  
DES  
REPRESENTANTS DU PERSONNEL**

**MARS 2008**

## SOMMAIRE

<b>LES INSTANCES TRAITANT DES DOSSIERS INDIVIDUELS</b>	<b>4</b>
<b>1. LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP)</b>	<b>4</b>
Composition	4
Nombre de représentants	5
Attributions	5
Procédure	5
<b>2. LES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES (CCP)</b>	<b>7</b>
Attributions et composition	8
<b>3. LES COMMISSIONS DE REFORME</b>	<b>9</b>
Composition	9
Attributions	9
Procédure	9
Droits des agents et des représentants du personnel	10
Informations utiles	10
<b>LES INSTANCES TRAITANT DES DOSSIERS COLLECTIFS</b>	<b>11</b>
<b>1. LES COMITES TECHNIQUES PARITAIRES (CTP)</b>	<b>11</b>
Composition	11
Attributions	11
Les différents échelons de CTP	12
Procédure du CTPC d'administration centrale	13
Exemple d'ordre du jour	13
<b>2. LES INSTANCES DE CONCERTATION RELATIVES A L'ACTION SOCIALE, A L'HYGIENE ET A LA SECURITE</b>	<b>14</b>
Le CNAS	14
Le CDAS	15
Le CHS	16
Les différents CHS du MINEFI	17
Procédure du CHS « centrale »	18
<b>LES DROITS SYNDICAUX</b>	<b>18</b>
<b>1. LES PRINCIPAUX DROITS SYNDICAUX</b>	<b>19</b>
Attribution de locaux par l'administration	19
Droit d'affichage des documents d'origine syndicale	19
Distribution de documents d'origine syndicale et collecte des cotisations syndicales	19
Droit d'organiser des réunions	19
<b>2. LES DROITS SYNDICAUX CONTINGENTES</b>	<b>19</b>
Les décharges d'activité de service (DAS)	19
Les autorisations spéciales d'absence (ASA)	20
Les heures mensuelles d'information (HMI)	20
Le congé pour formation syndicale	20
Synthèse : droits syndicaux liés aux réunions	21
<b>3. LES MOYENS DE FONCTIONNEMENT ATTRIBUES PAR L'ADMINISTRATION</b>	<b>22</b>
Locaux équipés pour l'exercice de l'activité syndicale	22
Moyens de fonctionnement courant	22

**CONDITIONS D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (TIC) PAR LES SYNDICATS**

	<b>22</b>
Equipement	22
Messagerie électronique	23
Site intranet	23
Sanctions en cas de non respect du protocole	23

Ce guide, réalisé par la SDRH, est destiné aux représentants des personnels élus en qualité de représentants du personnel aux commissions administratives et consultatives paritaires dont les scrutins ont été organisés les 4 décembre 2007 et 29 janvier 2008.

Il n'a pas vocation à l'exhaustivité, mais vise à donner une présentation synthétique et concrète des instances de concertation au sein de l'administration centrale.

# LES INSTANCES TRAITANT DES DOSSIERS INDIVIDUELS

Les commissions administratives paritaires  
Les commissions consultatives paritaires  
Les commissions de réforme

## 1. LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP)

### **Les textes :**

*Décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié*

*Circulaire du 23 avril 1999*

*Arrêté du 27 septembre 2007 instituant des commissions administratives paritaires à l'administration centrale du ministère de l'économie, des finances et de l'emploi et du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique*

Organes consultatifs paritaires, ils émettent un avis.

### **Composition**

Principe d'une représentation par grade : pour un corps donné, les organisations syndicales choisissent, en fonction du nombre de voix obtenues aux élections, dans quel grade elles désirent être représentées.

Le nombre de représentants de l'administration = le nombre de représentants des personnels.

## Nombre de représentants

Nombre de fonctionnaires dans un même grade	Nombre de titulaires	Nombre de suppléants
Jusqu'à 19	1	1
De 20 à 999	2	2
De 1000 à 4999	3	3
A partir de 5000	4	4
Corps à grade unique > 1000	4	4

## Attributions

Décisions individuelles relatives à la vie professionnelle des agents, telles que :

- la titularisation ;
- l'établissement de la liste d'aptitude en cas de recrutement dans un corps par promotion interne ;
- l'avancement de grade (promotion) ;
- l'accueil en détachement ;
- la réintégration suite à un détachement ;
- la possibilité de proposer la révision de la notation d'un agent.

## Procédure

Exemples : les CAP de promotion et les CAP disciplinaires.

*Procédure relative aux CAP de promotion (formation plénière ou restreinte)*

**J-15 ou J-8** : le dossier et la convocation sont envoyés à tous les membres de la CAP (titulaires et suppléants) ainsi qu'à toutes les organisations syndicales ayant déposé des listes aux élections de la CAP concernée.

### Le dossier :

- liste des agents remplissant les conditions de promotion (statutaires ou de fait) ;
- fiche de proposition des différents services
- fiches individuelles (ou listes s'il s'agit d'une opération de transfert collectif) d'accueil en détachement ou d'intégration

**J-15** : organisation d'une pré-CAP.

Elle permet à l'administration et aux organisations syndicales d'évoquer les problématiques statutaires du corps et les interventions individuelles (sorties de dossiers).

**Les participants :**

- les représentants du personnel et toutes les organisations syndicales ayant déposé une liste aux élections de la CAP concernée ;
- le chef du bureau gestionnaire concerné préside la pré-CAP ;
- les organisations syndicales et les élus attirent l'attention de l'administration sur les situations de certains agents dont la candidature ne figure pas parmi les propositions émanant des services et établissent une liste complémentaire pour certaines promotions à l'ancienneté.

**Après la pré-CAP :**

Envoi à chaque direction de la liste des agents ayant fait l'objet d'une intervention syndicale qui les concernent, pour établissement d'une fiche de non proposition.

**La CAP :**

La date et les informations relatives à la CAP sont diffusées sur *Point zoom* et par voie d'affichage classique.

- Seuls les représentants de l'administration et du personnel, ainsi que les gestionnaires du corps, participent à la CAP.
- Un représentant du personnel ne peut siéger en CAP s'il est lui-même « promouvable » dans un corps ou dans un grade.
- Le Président de séance vérifie que le *quorum* est atteint (trois quarts des membres présents ayant voix délibérative).
- Désignation d'un secrétaire de séance appartenant à la SDRH et d'un secrétaire adjoint parmi les représentants du personnel.

**Déroulement de la séance :**

- adoption du règlement intérieur lorsque la CAP est nouvellement élue ;
- approbation du procès-verbal de la séance précédente ;
- présentation de l'ordre du jour et déclarations liminaires éventuelles ;
- le Président de la CAP présente les agents susceptibles d'être promus, choisis parmi les candidats proposés par l'autorité hiérarchique ;
- la CAP émet un avis ; en cas de divergence entre les membres de la CAP sur la proposition de l'administration, un vote est effectué. En cas de vote partagé, la décision finale revient au DPAEP.

**Après la CAP :**

- Publication des résultats sur *Alizé* et par voie d'affichage classique.
- Élaboration des arrêtés suite aux avis de la CAP et aux décisions de l'administration.
- Rédaction d'un procès-verbal retraçant les débats de la séance approuvé par le président de la CAP qui le communique au secrétaire adjoint qui le signe après d'éventuelles

modifications. Le compte-rendu est ensuite diffusé à l'ensemble des participants à la CAP.

*Procédure relative aux CAP disciplinaires (formation restreinte)*

**Décret n° 84-961 du 25 octobre 1984**

**Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination :**

- DPAEP en cas d'arrêté de nomination ;
- Président de la République en cas de décret de nomination.

**J-15** : convocation envoyée aux agents.

**J-8** : convocation envoyée aux représentants du personnel.

La CAP ne se tient que si le *quorum* est atteint.

**Déroulement de la séance :**

- la présidence de la CAP est assurée par le DPAEP ou par son représentant (pas de voix prépondérante) ;
- présentation de l'ordre du jour ;
- lecture du rapport par le rapporteur ;
- audition de l'agent, éventuellement des témoins cités et du défenseur de l'agent (avocat, délégué syndical...) ;
- les délibérations ont lieu à huis clos. Le président soumet au vote la proposition de sanction la plus sévère puis descend dans l'échelle des sanctions jusqu'à ce qu'une majorité se dégage ;
- s'il n'y a pas de majorité, la décision de la sanction revient au DPAEP.

**Après la CAP :**

- L'avis est signé par le président de la CAP et transmis au DPAEP. Ce dernier est libre de suivre cet avis mais en cas de divergence il a l'obligation de justifier sa position.
- La décision (concrétisée par un arrêté) prend effet le lendemain de la réception de sa notification par l'agent (envoi avec accusé de réception).

## **2. LES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES (CCP)**

**Les textes :**

**Décret n° 86-83 modifié du 17 janvier 1986**

**Arrêté du 23 novembre 2007 instituant des commissions consultatives paritaires à l'administration centrale du ministère de l'économie, des finances et de l'emploi et du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique.**

## Attributions et composition

Organes consultatifs paritaires compétents pour les questions touchant les personnels contractuels gérés par la DPAEP, les CCP émettent un avis par le biais d'un vote.

<b>Personnels concernés</b>	<b>Contractuels régis par la décision ministérielle de 1971</b>	<b>Contractuels de l'administration centrale</b>	<b>Contractuels régis par le décret de 1975</b>
<b>Composition de la CCP</b>	Pour l'administration et les représentants du personnel : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 membres titulaires,</li> <li>- 2 membres suppléants.</li> </ul>	Pour l'administration et les représentants du personnel : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 membres titulaires,</li> <li>- 4 membres suppléants.</li> </ul>	Pour l'administration et les représentants du personnel : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 membres titulaires,</li> <li>- 6 membres suppléants.</li> </ul> 4 formations restreintes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 relative aux chargés de mission de classe exceptionnelle,</li> <li>- 1 relative aux chargés de mission de classe normale,</li> <li>- 1 pour la hors catégorie,</li> <li>- 1 pour la 1<sup>ère</sup> et la 2<sup>ème</sup> catégorie.</li> </ul>
<b>Attributions de la CCP</b>	Questions d'ordre individuel relatives aux : <ul style="list-style-type: none"> <li>- refus aux demandes de certains congés (formation syndicale, formation professionnelle...) et de temps partiel ;</li> <li>- litiges relatifs au renouvellement de contrat et aux mutations ;</li> <li>- certaines sanctions disciplinaires et licenciements.</li> </ul>		Toutes les questions d'ordre individuel, notamment les changements de catégorie, avancements accélérés d'échelon...
<b>Procédure de vote</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- avis émis à la majorité des membres présents</li> <li>- vote à main levé ; à bulletin secret à la demande d'un des titulaires ;</li> <li>- si l'administration prend une décision contraire à l'avis émis par la CCP, elle informe les membres de ses motifs ;</li> <li>- en cas de partage des voix, la décision est soumise à l'arbitrage du DPAEP.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- avis émis à la majorité des membres présents</li> <li>- vote à main levé ; à bulletin secret à la demande d'un des titulaires ;</li> <li>- si l'administration prend une décision contraire à l'avis émis par la CCP, elle informe les membres de ses motifs ;</li> <li>- en cas de partage des voix, la décision est soumise à l'arbitrage du DPAEP.</li> </ul>



### 3. LES COMMISSIONS DE REFORME

**Les textes :**

*Décret n° 86-442 du 14 mars 1986*

Disponible sur [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

#### Composition

*Article 10 du décret du 14 mars 1986.*

Organe consultatif, paritaire + médecins agréés.

Deux représentants de l'administration :

- le chef de service de l'agent (qui préside la commission) ;
- le contrôleur financier.

Deux représentants du personnel :

- appartenant au même grade ou au même corps que le fonctionnaire intéressé, titulaires à la CAP.

Les médecins du comité médical :

- deux généralistes et éventuellement un spécialiste.

#### Attributions

*Article 13 du décret du 14 mars 1986.*

**La commission de réforme émet des avis sur :**

- L'imputabilité au service des accidents du travail et des maladies ;
- La détermination du taux d'invalidité temporaire ouvrant droit au bénéfice de l'allocation d'invalidité temporaire (AIT) ;
- La réalité et la preuve de l'imputabilité des infirmités résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, en vue de l'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité (ATI) ;
- La retraite pour invalidité ;
- La majoration pour assistance constante d'une tierce personne ;
- La pension d'orphelin majeur infirme.

#### Procédure

Déroulement de la séance :

*Article 19 du décret du 14 mars 1986.*

- La majorité absolue des membres doit assister aux séances ;
- Si le quorum n'est pas atteint une deuxième fois, la commission peut statuer valablement.

## Droits des agents et des représentants du personnel

### *Article 19 du décret du 14 mars 1986.*

#### L'agent :

- peut se faire entendre par la commission mais il n'est pas tenu d'y assister ;
- il a la possibilité de se faire assister par un avocat, un médecin ou toute personne de son choix ;
- il a accès à son dossier médical.

#### Les représentants du personnel :

- ont accès aux seules conclusions médicales et non pas à l'intégralité de l'expertise ;
- ont la possibilité de faire des demandes de contre expertise et d'apporter tout document que l'agent souhaite faire connaître à la commission.

## Informations utiles

### **Allocation temporaire d'invalidité (A.T.I.) :**

Pour percevoir une allocation temporaire d'invalidité, un agent doit avoir un taux d'invalidité de 10% minimum pour ce qui concerne les accidents et un taux (quel qu'il soit) pour ce qui concerne les maladies professionnelles.

Taux d'invalidité = pourcentage laissé par les séquelles de l'accident.

### **Pièces à joindre dans un dossier d'accident :**

- Déclaration de l'agent ;
- Certificat médical attestant des blessures ;
- Déclarations des éventuels témoins ;
- Plan de trajet domicile-travail (pour les accidents de trajet) ;
- Tout constat d'accident.

### **Date de consolidation :**

- Date à partir de laquelle le taux d'invalidité va être fixé ;
- Date à laquelle l'état de santé de l'agent est stabilisé (l'agent n'est pas guéri).

### **Date de guérison :**

- Date à laquelle est mis un terme définitif à la période de soins.

## Nota bene

La commission de réforme n'émet que des avis, qui ne sont pas susceptibles de recours.

Les avis relatifs aux A.T.I., à la majoration pour assistance constante d'une tierce personne et à la retraite pour invalidité, sont soumis par la suite au service des pensions, qui est libre de suivre ou non ces avis.

# LES INSTANCES TRAITANT DES DOSSIERS COLLECTIFS

Les comités techniques paritaires  
Les CNAS, les CDAS et les CHS

## 1. LES COMITES TECHNIQUES PARITAIRES (CTP)

### **Les textes :**

*Décret n° 82-452 du 28 mai 1982*

*Circulaire du 23 avril 1999*

*Disponibles sur Alize/ Dialogue Social/Cadre juridique / Les comités techniques paritaires*

Organes consultatifs paritaires, les CTP émettent un avis ou sont informés. Ils se réunissent au moins deux fois par an.

### **Composition**

Le nombre de représentants de l'administration = le nombre de représentants des personnels.

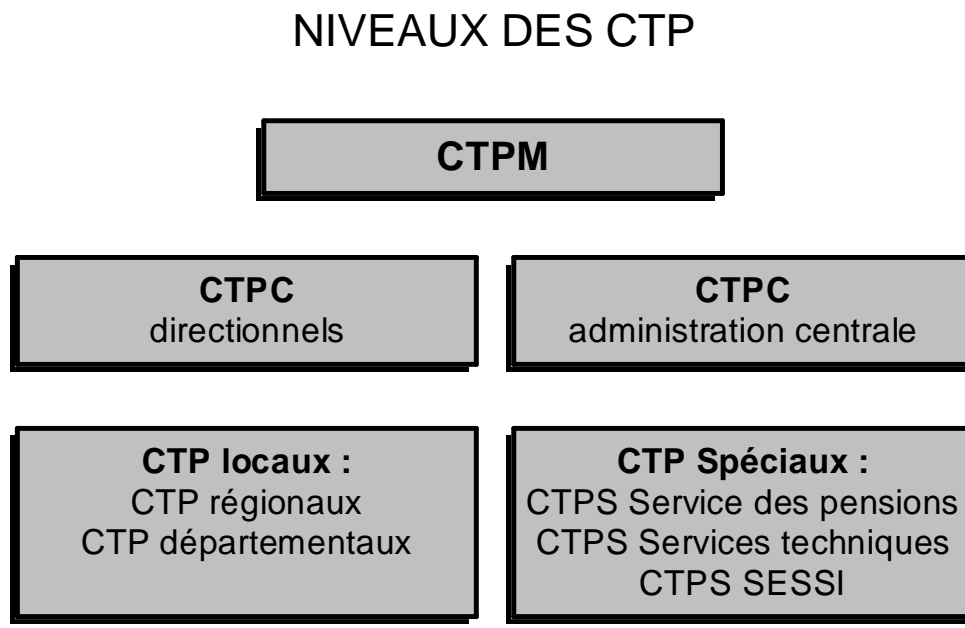
Le nombre de sièges attribué à chaque syndicat dépend de ses résultats aux élections aux CAP. Les représentants syndicaux qui siègent ne sont pas élus, mais désignés par les organisations syndicales.

### **Attributions**

**Le CTP traite de questions collectives. Il est consulté ou à informé à propos de :**

- questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services ;
- méthodes et techniques de travail ;
- critères de répartition des primes de rendement ;
- grandes orientations de l'administration.

## Les différents échelons de CTP



### CTP Ministériel :

- syndicats qui siègent : les fédérations syndicales ministérielles ;
- 30 membres (15 et 15) ;
- compétent pour les questions relatives à l'ensemble des services, centraux et déconcentrés.

### Le CTPC d'administration centrale :

- syndicats qui siègent : les organisations syndicales d'administration centrale ;
- 20 membres (10 et 10) ;
- compétent pour les questions relatives à l'ensemble des services centraux.

### Les « CTPC Directionnels » :

Compétents pour les questions relatives aux têtes de réseaux et aux réseaux.  
Exemples : CTPC de la direction générale des impôts ou de la direction générale de la comptabilité publique.

### Les CTP Locaux :

Liés au niveau local d'organisation administrative : CTP régionaux et départementaux (facultatifs si l'effectif est inférieur à 50).

### Les CTP Spéciaux :

CTP compétents pour certains services ou groupes de services. Exemples :

- CTPS services techniques et d'exploitation
- CTPS service des pensions

CTP liés à un site ou à un établissement. Exemples :

- CTPS SESSI
- CTP écoles des mines

## Procédure du CTPC d'administration centrale

### Avant la séance :

**J-15** : convocation et ordre du jour envoyés aux organisations syndicales qui siègent au CTPC.

### **J-8** :

- communication du dossier par l'administration ;
- transmission par les organisations syndicales des questions diverses et de la liste des experts souhaités (personnes spécialisées dans un domaine de l'ordre du jour).

### Après la séance :

- réponses écrites par l'administration à certaines questions orales des syndicats ;
- le procès-verbal de la séance est signé par le président de séance (le DPAEP), contresigné par le secrétaire (directeur adjoint chargé des ressources humaines) et le secrétaire adjoint (un représentant du personnel, en alternance parmi les différents représentants syndicaux).

## Exemple d'ordre du jour

### **CTPC de l'administration centrale du 24 octobre 2007 :**

1. Approbation des procès-verbaux des CTPC des 9 mars et 2 mai 2007 ;
2. Projet de loi de finances pour 2008 ;
3. Projet d'arrêté modifiant l'arrêté du 26 janvier 2005 portant organisation de la direction générale des entreprises et l'arrêté du 26 janvier 2005 portant organisation des sous-directions de la direction générale des entreprises (*pour avis*) ;
4. Point d'étape sur l'évolution du service des pensions en compte individuel de retraite (CIR) ;
5. Bilan social 2006 de l'administration centrale ;
6. Information sur les horaires à la sous-direction de l'informatique
7. Questions diverses.

## 2. LES INSTANCES DE CONCERTATION RELATIVES A L'ACTION SOCIALE, A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

Le conseil national de l'action sociale (CNAS)  
Le conseil départemental de l'action sociale (CDAS)  
Les comités d'hygiène et de sécurité (CHS)

### **Les textes**

Les textes interministériels :

*Décrets n. 82-453 du 28 mai 1982, décret du 9 mai 1995 et circulaire du 24 janvier 1996*

Les textes ministériels :

*Arrêté du 15 janvier 2002*

*Arrêté du 3 mars 2003*

*Circulaire d'application du 7 mai 2003*

*Disponibles sur Légifrance et Alize, Dialogue social/Cadre juridique*

Ces instances émettent des avis.

## Le CNAS

### Composition

Organe paritaire composé de 30 membres (15 et 15).

#### Représentants de l'administration :

- le président (le DPAEP) ;
- 6 Directeurs, ou leurs représentants ;
- 6 présidents de CDAS;
- le chef de service de la DPAEP ;
- la sous-directrice des politiques sociales et des conditions de travail.

#### Représentants du personnel :

- fédérations syndicales ministériel ministérielles.

## Attributions

**Le CNAS participe à la définition de la politique d'action sociale. Il se prononce sur :**

- les orientations de l'action sociale ;
- la préparation du budget ;
- l'organisation et le fonctionnement de l'action sociale.

## Le CDAS

### Composition

**Au moins 10 personnes :**

**Représentants de l'administration :**

- Le nombre de membres est déterminé selon l'implantation et les effectifs des services du MINEFI présents dans le département.

**Représentants du personnel :**

- Le nombre de membres par organisation syndicale dépend des résultats aux élections en CAP.

**Certaines personnes peuvent également assister au CDAS (voix consultative) :**

- le délégué de l'action sociale ;
- les assistants de service social ;
- les infirmiers et médecins de prévention (action de santé publique) ;
- les correspondants sociaux.
- il est possible d'avoir recours à des experts (personnes spécialisées dans un domaine de l'ordre du jour), convoqués à la demande des représentants de l'administration ou du personnel.

Le président du CDAS est un chef de service local.

## Attributions

**Le CDAS possède les attributions suivantes :**

- organisation et animation de l'action sociale dans le département ;
- possibilité de formuler des propositions tendant à un meilleur fonctionnement de l'action sociale qui sont soumises à l'examen du CNAS ;
- examen du rapport annuel du délégué de l'action sociale ;
- répartition des crédits entre les différentes actions proposées, dans le cadre du budget d'initiative locale ;
- élection du délégué (seul fonctionnaire élu et nommé par arrêté du ministre).

## Procédure

**J-15** : envoi de la convocation et des documents de travail aux membres titulaires et aux personnes qualifiées.

**J-2** :

- envoi de la convocation et des documents de travail aux experts ;
- information des suppléants ;
- l'ordre du jour est arrêté après consultation du délégué de l'action sociale et des organisations syndicales.

### Déroulement de la séance :

- approbation du procès-verbal de la séance précédente ;
- quorum : trois quarts des membres du conseil ;
- si le quorum n'est pas atteint une deuxième fois, le conseil peut statuer valablement si la moitié des membres sont présents ;
- examen de l'ordre du jour ;
- vote à main levée, le cas échéant ;
- possibilité d'un vote à bulletin secret à la demande d'un des membres du conseil et pour l'élection du délégué.

### Après la séance :

- procès-verbal établi par le secrétaire du conseil (représentant de l'administration) ;
- signature du procès-verbal par le secrétaire adjoint, le secrétaire et le président ;
- transmission du procès-verbal aux membres titulaires et suppléants ainsi qu'à la sous-direction des politiques sociales et des conditions de travail, dans un délai de un mois.

## Le CHS

*Décret n° 82-453 du 28 mai 1982*

*Décret du 9 mai 1995 et circulaire du 24 janvier 1996*

## Composition

**Il ne s'agit pas d'une instance paritaire :**

Le nombre des représentants du personnel doit toujours être supérieur de 2 à celui des représentants de l'administration.

### Membres :

- médecins de prévention ;
- représentants de l'administration ;
- représentants du personnel.

Le nombre de sièges attribué à chaque syndicat dépend du nombre de voix obtenues aux élections en CAP. Les représentants syndicaux qui siègent ne sont pas élus mais désignés par les organisations syndicales.



## Attributions

### **Le CHS veille su respect de la réglementation relative aux domaines suivants :**

- l'hygiène ;
- la sécurité ;
- la prévention médicale ;
- les conditions de travail.

### **Le CHS analyse :**

- les risques professionnels ;
- les accidents et maladies professionnels.

### **Le CHS propose :**

- des mesures concrètes de prévention des risques ;
- des actions en formation.

## Les différents CHS du MINEFI

### **Le CHS Ministériel :**

- il est compétent pour toutes les orientations de politique générale avec les partenaires sociaux (fédérations de syndicats) ;
- il vote du budget des CHS (19 millions €) ;
- il analyse des rapports des acteurs préventeurs (inspecteurs hygiène et sécurité, médecins de prévention et ergonome).

### **Les CHS départementaux interdirectionnels (CHS-DI) :**

- compétents pour l'ensemble des directions et services (sauf pour ceux où il existe un CHAS spécial) ;
- il existe un CHS par département, 3 à Paris ;
- représentants de l'administration : les directions du MINEFI ;
- représentants du personnel : les organisations syndicales (désignées par les fédérations ministérielles).

### **Les 2 CHS spéciaux (CHSS) d'administration centrale :**

- CHSS « Centrale »
  - compétent pour tous les agents des services d'administration centrale ;
  - la présidente est la sous-directrice des politiques sociales et des conditions de travail.
- CHSS « Ouvriers »
  - compétent pour tous les personnels ouvriers en poste aux sous-directions de l'immobilier et de la logistique ;
  - le président est le sous-directeur de l'immobilier.

## Procédure du CHS « centrale »

### Avant la séance :

- convocation envoyée à tous les représentants de l'administration et du personnel (titulaires et suppléants) ainsi qu'à tous les acteurs de l'hygiène et de la sécurité (inspecteur hygiène et sécurité, médecin de prévention et ergonomiste) ;
- possibilité pour les syndicats de demander l'assistance d'experts, après accord de la présidente ;
- l'ordre du jour est préparé par le secrétariat du CHS après accord de la présidente du CHS.

### Déroulement de la séance :

Présentation de l'ordre du jour avec les points traditionnels ou particuliers :

- rapport des observations des registres d'hygiène et de sécurité ;
- bilans sécurité - incendies ;
- crédits ;
- questions diverses.

### Après la séance :

- un compte-rendu est adressé à tous les membres du CHS après approbation de la présidente ;
- une note d'information est diffusée tous les six mois ou tous les ans, mise en ligne sur *Alizé*.

## LES DROITS SYNDICAUX

Les principaux droits syndicaux  
Les droits syndicaux contingentés  
Les moyens de fonctionnement attribués par  
l'administration

### **Les textes :**

*Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 et circulaire du 18 novembre 1982  
(JO du 9 février 1983) relatifs aux droits syndicaux  
Décret n°84-474 du 15 juin 1984 relatif au congé pour formation  
syndicale  
Disponibles sur Alize, Dialogue social/Cadre juridique*

# 1. LES PRINCIPAUX DROITS SYNDICAUX

## Attribution de locaux par l'administration

- Un local intersyndical est mis à la disposition des organisations syndicales si les effectifs du bâtiment sont inférieurs à 500 agents.
- Un local distinct est attribué aux organisations syndicales représentatives dès lors que les effectifs sont supérieurs à 500 agents.

## Droit d'affichage des documents d'origine syndicale

- Panneaux syndicaux avec serrure, portes vitrées ou grillagées, dans chaque bâtiment et pour chaque organisation syndicale représentative.

## Distribution de documents d'origine syndicale et collecte des cotisations syndicales

- Hors des locaux ouverts aux publics.
- Pas d'atteinte au bon fonctionnement du service.

## Droit d'organiser des réunions

- Réunions d'information ou réunions syndicales.
- En dehors des heures de service ou pendant les heures de service.

# 2. LES DROITS SYNDICAUX CONTINGENTES

Les décharges d'activité de service (DAS)  
Les autorisations spéciales d'absence (ASA)  
L'heure mensuelle d'information (HMI)  
Le congé pour formation syndicale (CFS)

## Les décharges d'activité de service (DAS)

### Article 16 du décret du 28 mai 1982 :

- Autorisation donnée à un agent public pour exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale au lieu et place de son activité normale. Les « permanents » syndicaux

utilisent les DAS pour être déchargés, à temps plein ou à temps partiel, de leur activité habituelle.

- Le contingent attribué chaque année aux organisations syndicales est lié aux résultats obtenus par ces syndicats aux élections des représentants du personnel. Il est calculé aussi en prenant en compte l'effectif du ministère.

## **Les autorisations spéciales d'absence (ASA)**

Décret du 28 mai 1982

**Les « ASA article 13 » :**

- Accordées à tout agent désigné par une organisation syndicale pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs (pour tous les niveaux d'organisation du syndicat, à l'échelle nationale et internationale).
- Contingent pour chaque agent : 10 jours pour les congrès nationaux, porté à 20 jours pour les congrès internationaux.

**Les « ASA article 14 » :**

- Accordées à tout agent désigné par une organisation syndicale pour les besoins de l'activité ministérielle et interministérielle (toute réunion syndicale statutaire, par exemple une assemblée générale).
- Comme pour les DAS, il y a un contingent lié aux résultats obtenus par les syndicats aux élections des représentants du personnel. Il est calculé aussi en prenant en compte l'effectif du ministère.

**Les « ASA article 15 » :**

- Accordées à tout agent dûment mandaté par une organisation syndicale et à tout élu, représentant du personnel, pour assister aux réunions organisées par l'administration.
- Contingent : nombre de réunions organisées par l'administration.

## **Les heures mensuelles d'information (HMI)**

**Article 5 du décret du 28 mai 1982 :**

- Accordées à tout agent appartenant au service et à tout représentant syndical mandaté.
- Contingent pour chaque organisation syndicale : 1 heure par mois ou 2 heures pour deux mois.

## **Le congé pour formation syndicale**

**Loi du 11 janvier 1984 et décret du 15 juin 1984 :**

- Accordé à tout agent désigné par une organisation syndicale, pour suivre une formation, dans la limite de 18 jours par an par agent.
- Contingent : 5 % des effectifs réels de la population globale (ensemble des agents) pour une année, répartis entre les organisations syndicales suivant leur représentativité.

**Obligation relative à l'organisme de formation :**

- il doit figurer sur une liste arrêtée en principe chaque année par le ministre chargé de la fonction publique.

**Procédure :**

- l'agent doit effectuer une demande au chef de service au moins un mois à l'avance ;
- il doit produire l'attestation d'assiduité qui lui est remise à la fin du stage.

**Synthèse : droits syndicaux liés aux réunions**

Articles du décret du 28 mai 1982	Type de réunions	Personnes concernées	Contingents de droit syndical	Modalité de l'absence	Délais de route
<b>Article 4</b>	Réunions d'information ou réunions syndicales en dehors des heures de service	Tout agent appartenant au service et tout représentant syndical	Aucun	Sans objet	Sans objet
<b>Article 5</b>	HMI (Heure Mensuelle d'Information)	Tout agent appartenant au service et tout représentant syndical	1 HMI par mois ou 2 HMI pour 2 mois	Pas de formalisme	Sans objet
<b>Les ASA (réunions pendant les heures de service)</b>					
<b>Article 13</b>	Congrès de syndicats nationaux et internationaux	Tout agent dûment mandaté par une OS	10 jours par an et par agent porté à 20 jours par an et par agent pour l'international	Pas d'autorisation préalable du chef de service mais information de ce dernier	NON
<b>Article 14</b>	Activité ministérielle et interministérielle	Tout agent dûment mandaté par une OS	Un nombre de jours d'ASA : découle des résultats des OS aux CAP	Demande d'autorisation déposée au moins 3 jours avant	NON
<b>Article 15</b>	Réunions organisées par l'administration	Tout agent ou représentant appelé à participer à ces réunions	ASA pour les agents et représentants dûment mandatés par une OS et convoqués par l'administration	Présentation de la convocation au chef de service	OUI (plus durée prévisible de la réunion et temps de préparation et du compte rendu)

### **3. LES MOYENS DE FONCTIONNEMENT ATTRIBUES PAR L'ADMINISTRATION**

#### **Locaux équipés pour l'exercice de l'activité syndicale**

- Mobilier.
- Téléphone.
- Equipement informatique.

#### **Moyens de fonctionnement courant**

- Fournitures.
- Matériel de reprographie.
- Affranchissement.
- Accès aux TIC (boîte aux lettres fonctionnelle et site *intranet*).

## **CONDITIONS D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (TIC) PAR LES SYNDICATS**

**Les textes :**

*Protocole portant sur les conditions d'accès et d'utilisation de l'intranet ministériel et de la messagerie, signé par les fédérations ministérielles en septembre 2002*

#### **Equipement**

##### **Pour chaque organisation syndicale représentative:**

Connexion à la messagerie et à l'intranet ministériel, dans la limite des matériels, des logiciels disponibles et utilisés au MINEFI.

## Messagerie électronique

### Droits :

- une adresse électronique nominative pour chaque permanent ;
- une adresse électronique fonctionnelle pour chaque organisation syndicale.

### Obligations :

- Diffusion des messages à des destinataires multiples uniquement avec l'accord express des personnes concernées ;
- Pas d'utilisation abusive ou anormale des fonctions telles que l'envoi répété de messages ;
- Pas d'interpellation, ni de diffamation à l'encontre de l'administration ;
- Déclaration à la CNIL des listes de diffusion.

## Site intranet

### Droits :

- un site par organisation syndicale représentative d'administration centrale, hébergé sur *Alizé* ;
- contenu du site déterminé librement ;
- liens possibles vers *Alizé* pour tous les espaces ouverts à l'ensemble des agents et vers les sites des fédérations ;
- formation prise en charge par l'administration ;
- routage automatique des questions posées par les agents vers les boîtes aux lettres (BAL) fonctionnelles des syndicats.

### Obligations :

- conception, édition, mise à jour et responsabilité des informations mises en ligne ;
- pas de contraventions aux dispositions législatives relatives à la diffamation et aux injures publiques ;
- respect de la protection de la vie privée et du droit à l'image ;
- réponse aux questions individuelles des agents ;
- interdiction de certaines pratiques (Téléchargements vidéo, images animées et bandes son, interactivité...).

## Sanctions en cas de non respect du protocole

### Fermeture immédiate du site *intranet* ou de la BAL fonctionnelle pendant un mois :

- en cas de constat par l'administration du non respect du protocole ;
- suite à une procédure contradictoire.

### Fermeture définitive du site

- en cas de récidive du syndicat ;
- suite à une procédure contradictoire.