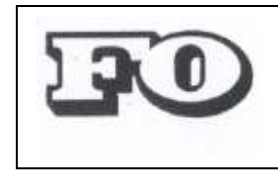


UNSP-FO



VADE-MECUM DU DELEGUE SYNDICAL



Version 2006

AVANT – PROPOS

Cher(e) collègue,

D'un gouvernement à l'autre, de réforme en réorganisation, le paysage administratif français se transforme profondément. Ce mouvement s'est même accéléré ces dernières années, aussi le syndicalisme que nous représentons doit-il pour survivre impérativement évoluer.

La création de la FNSP – Fédération Nationale des Syndicats Professionnels du Ministère de l'Industrie – le 7 juillet 1983 répondait à l'époque non seulement à la législation sur les organismes paritaires de concertation mais également à une attente, les résultats aux élections qui ont suivi le démontrent amplement.

La FNSP, au cours de ces 20 années d'existence, a regroupé et fédéré de 4 à 9 syndicats catégoriels ; elle occupait une place prépondérante dans l'ex-ministère de l'Industrie, loin devant ses concurrents.

Aujourd'hui, dans le faisceau de contraintes que nous connaissons, notre syndicalisme était voué à disparaître s'il ne s'adaptait pas ; le professionnalisme d'une grande centrale s'est donc imposé naturellement pour aboutir à l'affiliation à Force Ouvrière après une période de 3 années de partenariat constructif.

Ainsi, le 17 janvier 2003 se créait l'UNSP-FO, Union des Syndicats de l'ex-FNSP, dans l'objectif d'une adhésion globale à FO.

Tout en étant conscient qu'un Français sur deux ne fait pas confiance aux grandes centrales syndicales, je compte sur vous pour continuer à promouvoir, sous cette nouvelle bannière, le syndicalisme de terrain que nous maîtrisons.

Ce n'est pas l'étiquette de la superstructure qui constitue l'essentiel d'un syndicat mais plutôt l'image que véhiculent celles et ceux qui le représentent, et pour cela les délégués dans chaque région ou direction sont à la base de notre édifice et en assurent sa viabilité.

L'adhésion de l'UNSP-FO à la Fédération des Finances FO conforte notre position au sein du Ministère de l'Economie des Finances et de l'Industrie, tout en conservant les prérogatives et l'indépendance des syndicats affiliés.

FO apporte l'accès aux plus hautes instances de concertation de la fonction publique et aux informations correspondantes. La politique développée dans les CAP- Commissions Administratives Paritaires - ou les CTP - Comités Techniques Paritaires - de la compétence « Industrie » reste de la responsabilité de l'UNSP ou de ses syndicats affiliés.

Dans ce contexte, votre travail est primordial à tout point de vue et notamment pour asseoir la précieuse représentativité syndicale.

Qui dit travail dit organisation, aussi le présent recueil a l'ambition de fournir aux délégués de l'UNSP comme à ceux des syndicats affiliés un maximum d'informations destinées à mieux appréhender cette activité au service du plus grand nombre.

Au nom du Comité National, je vous remercie toutes et tous de votre engagement dans l'action syndicale.

Le Secrétaire Général,
Alain CANALIAS

SOMMAIRE

1)	Le syndicalisme dans la fonction publique	1
	L'HISTOIRE.....	1
	LA NEGOCIATION.....	2
	LE PARITARISME.....	3
	LE SERVICE PUBLIC.....	4
	LA REPRESENTATIVITE SYNDICALE.....	4
2)	UNSP-FO.....	5
	PRESENTATION.....	5
	LA FEDERATION DES FINANCES FO	7
	LES COTISATIONS SYNDICALES.....	8
3)	LES ORGANISMES CONSULTATIFS	11
	A- Sur les questions d'ordre collectif.....	11
	Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique	11
	Les Comités Techniques Paritaires.....	11
	Les Comités d'Hygiène et de Sécurité.....	13
	Le Comité Interministériel Consultatif des Services Sociaux des Administrations de l'Etat et les Sections Régionales.....	14
	Le Conseil National d'Administration des Services Sociaux – CNASS.....	15
	Le Conseil Départemental des Services Sociaux (CDASS).....	15
	Commissions Locales Interministérielles de Coordination – CLIC	16
	B- Sur les question d'ordre individuel	18
	Les Commissions Administratives Paritaires	18
	Les Commissions Consultatives Paritaires.....	19
	Le Conseil de discipline	19
4)	L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL	21
	Les réunions syndicales institutionnelles	21
	Local syndical et affichage	22
	Distribution de documents et collecte des cotisations syndicales	22
	La diffusion de l'information syndicale	22
	La formation syndicale	23
	Les autorisations spéciales d'absence	24
	Les décharges d'activité de service	25
	RECAPITULATIF DES DROITS SYNDICAUX EN MATIERE D'AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	26
	Le droit de grève.....	26
5)	LES DELEGATIONS OU SECTIONS LOCALES	29
	Organisation animation.....	29
	Le rôle du délégué	30
	Préparation des Elections professionnelles	31

LE SYNDICALISME DANS LA FONCTION PUBLIQUE

1) LE SYNDICALISME DANS LA FONCTION PUBLIQUE

La situation statutaire et réglementaire du fonctionnaire le met en marge encore aujourd'hui du droit contractuel et du code du travail du secteur privé. Les rapports sociaux dans la fonction publique font l'objet d'une appréhension particulière. L'Etat, comme l'opinion publique, a toujours abordé cette question d'une façon exorbitante du droit commun.

L'HISTOIRE

La loi du 31 mars 1884 traite pour la première fois de la question syndicale pour les salariés en général, mais elle en exclut les fonctionnaires et ce n'est qu'en 1932 que le droit de se syndiquer est reconnu aux agents de l'Etat.

Malgré cela, les premières associations de fonctionnaires apparaissent au milieu du 19^{ème} siècle en marge des chambres syndicales et des fédérations clandestines des travailleurs de l'industrie naissante.

En 1831, par exemple, une « société des instituteurs et institutrices » est créée et en 1835, il faut souligner la fondation d'une « Association des Conducteurs des Ponts et Chaussées et des Mines ». Les premiers syndicats des fonctionnaires vont donc se créer dans l'illégalité, dans la clandestinité ou au travers d'associations à partir de la loi du 1^{er} juillet 1901. Souvent ces syndicats seront constitués au sein de la CGT qui avait pris naissance en 1895. En annexe figure l'histogramme du mouvement syndical français.

Dès le début, les mouvements sociaux qui se déclenchent sont durement sanctionnés. Ainsi, Marius NEGRE, instituteur, qui avait pris l'initiative de créer avec d'autres, un « comité central pour la défense du droit syndical » sera révoqué en 1867. A cette époque les grèves et manifestations de protestations faisaient l'objet d'affrontements meurtriers avec l'armée ou la police (Courrières 1906) et les organisateurs condamnés à mort.

– L'entre deux guerres

A partir de 1920, si le syndicalisme n'est pas légalisé, il est cependant toléré. Les gouvernements successifs hésitent entre législation et interdiction.

A cette époque, le mouvement syndical se développe dans la fonction publique, le plus souvent dans la CGT ou au travers d'organisations autonomes.

On assiste à une évolution vers le syndicalisme interprofessionnel et à la première scission de la CGT. La première grève générale des fonctionnaires sera organisée le 20 février 1933 contre les réductions de traitement imposées par le gouvernement en pleine période de déflation. Cette grève aboutira à la création d'une commission qui tentera d'atténuer les « coupes salariales ».

Les fonctionnaires participent à la grève générale du 30 novembre 1938 contre les décrets lois du gouvernement qui revenaient sur les conquêtes du front populaire. Un millier d'entre eux sera suspendu.

Sous Vichy, les syndicats sont dissous. Un statut est imposé aux fonctionnaires et un système d'encadrement corporatif se met en place dans le cadre de la charte du travail.

– Naissance du syndicalisme moderne

L'ordonnance du 9 octobre 1945 portant réforme administrative consacre la naissance de l'Administration moderne avec la création de la direction générale de la Fonction Publique et de l'Ecole Nationale d'Administration.

Après de longues négociations, la loi du 19 octobre 1946 portant statut général des fonctionnaires est votée à l'unanimité par l'Assemblée Nationale. Elle consacre un ensemble de règles équilibrées portant droits et obligations de l'agent de l'Etat. Le droit syndical est reconnu et les premières instances consultatives sont créées.

Le statut de 1946 est conforté et élargi par les modifications de 1984 et 1986 qui rassemblent la Fonction Publique d'Etat, les collectivités territoriales et les établissements hospitaliers.

Les véritables avancées du droit syndical dans la Fonction Publique sont apportées par une série de décrets de mai 1982.

On assiste ainsi à la création des comités techniques paritaires, des comités d'hygiène et de sécurité, à la modernisation des commissions administratives paritaires, le plus important est apporté par le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique. Ce texte consacre un certain nombre de moyens aux organisations syndicales représentatives, au travers de mise à disposition de locaux, de panneaux d'affichage, de décharges d'activité ou d'autorisations d'absence syndicale.

Ainsi se dessine le paysage actuel du syndicalisme, intimement lié à celui de l'Administration. La poursuite de la réforme de l'Etat aura des conséquences sur l'organisation interne des syndicats. La circulaire mettant en place les CLIC – Commissions Locales Interministérielles de Coordination – auprès des préfets préfigure sans doute un nouveau mode de concertation au niveau local.

LA NEGOCIATION

Au travers de leur syndicat NEGOCIER est, aujourd'hui, un droit fondamental pour les salariés de même que le droit à contracter est au cœur de l'organisation d'une société démocratique.

Les fonctionnaires ont longtemps été exclus du droit à négocier, dans les faits comme dans la loi. Ils restent privés juridiquement du droit à contracter. Cette situation résulte de la position statutaire du fonctionnaire régie dans le cadre d'un budget de l'Etat dont la responsabilité revient à la représentation Nationale.

Cette situation juridique induit des rapports particuliers à plusieurs niveaux :

– Le rapport à l'Etat

En tant que salarié, le fonctionnaire est soumis à « l'Etat – Nation » garant de l'intérêt général et à « l'Etat – Patron » en sa qualité d'employeur. L'histoire fourmille d'exemples où l'Etat – Patron s'est réfugié derrière l'Etat – Nation dès lors qu'il se trouvait en situation conflictuelle. Ainsi s'est développée une pratique de décisions unilatérales qui est la négation même du dialogue social.

– Le rapport à l'organisation de l'Etat

Devant les réorganisations administratives et réformes de l'Etat, le syndicalisme des fonctionnaires doit s'adapter, au fil du temps, à la structure administrative à laquelle il est confronté.

– Le rapport à la politique contractuelle

Les accords conclus dans la fonction publique n'ont pas de valeur juridique propre. Seule la traduction législative et réglementaire de ces accords entre dans le droit, mais cette traduction ne se fait qu'à l'initiative du seul gouvernement et de façon unilatérale.

Ainsi, pendant longtemps, les conflits seuls purent faire avancer les revendications des fonctionnaires. Le mouvement de MAI 1968 aboutit à l'instauration d'une pratique régulière de la négociation, mais sans droit juridique propre.

La loi du 13 juillet 1983 reconnaît aux fédérations syndicales de fonctionnaires le « droit à négocier », mais les relevés de conclusions issus des négociations ne comportent pas de qualifications juridiques.

L'Etat n'est pas soumis à l'obligation d'ouvrir des négociations à l'instar des patrons du secteur privé.

L'événement le plus marquant de la politique contractuelle dans la fonction publique est incontestablement la négociation et la conclusion d'un accord en 1990, sur la réforme de la grille de la Fonction Publique dit « accord DURAFOR » signé par 5 confédérations.

Mais, l'échec des négociations salariales en 2001 rappelle que dans ce domaine « rien n'est gravé dans le marbre ».

De même les avancées au bénéfice d'une minorité de fonctionnaires ne sont obtenues que par un rapport de force particulier (ex. les aiguilleurs du ciel) ou résultent d'une situation propice à l'initiative de l'Administration.

LE PARITARISME

Dans les instances de concertation, le paritarisme institutionnalisé depuis 1946, est de plus en plus miné par un formalisme qui le vide de sa substance.

La consultation des représentants du personnel devient formelle, les CAP - Commissions Administratives Paritaires, etc... encore plus les CTP - Comités techniques Paritaires ont tendance à se transformer en simples chambres d'enregistrement.

Ces instances de concertation sont chargées d'émettre un AVIS PREALABLE destiné à éclairer l'Administration dans sa prise de décision. Lorsque cette décision n'est pas conforme à l'avis émis par l'instance consultée, une justification doit être fournie.

Dans le cas d'un vote à parité, l'avis est réputé émis et l'Administration n'a pas à se justifier.

Malgré tous ces inconvénients, ces instances de concertation sont essentielles à l'action syndicale, elles permettent d'intervenir dans le débat, de connaître à l'avance les intentions de la hiérarchie, de communiquer et d'informer le personnel.

LE SERVICE PUBLIC

Le syndicalisme a en charge, de façon collective, les intérêts particuliers des salariés qu'il représente. Cette mission peut être parfois en contradiction avec l'intérêt général. Mais tous les fonctionnaires se trouvent confrontés dans leur vie professionnelle comme dans leur vie personnelle à des questions qui relèvent de l'intérêt général, qui fonde les missions du service public. Aussi, notre syndicalisme a-t-il toujours lié dans un même projet syndical, la défense, l'amélioration du service public et celle des conditions de travail des personnels.

LA REPRESENTATIVITE SYNDICALE

Selon les dispositions du code du travail, un syndicat est réputé représentatif et peut se présenter aux élections ou désigner un délégué s'il répond aux 5 critères ci-après :

- les effectifs,
- l'indépendance,
- les cotisations,
- l'expérience et l'ancienneté,
- l'attitude patriotique pendant l'occupation.

Seules, les 5 grandes centrales syndicales, CGT, CFDT, CFTC, CGC et FO bénéficient d'une présomption irréfutable de représentativité vis-à-vis de ces critères.

Un arrêt récent, du 5 décembre 2002, de la cour de cassation a réformé et assoupli les conditions fixées par l'article L 133.2 du code du travail. Seuls les critères d'indépendance et d'influence doivent être pris en compte.

La haute juridiction estime désormais qu'il n'est plus nécessaire pour reconnaître la représentativité d'un syndicat qu'il cumule l'intégralité des critères fixés par le code du travail.

Dans la fonction publique, la représentativité syndicale est déterminée à partir des résultats aux élections en CAP. Pour les CTP et à titre dérogatoire, lorsqu'il n'est pas possible de comptabiliser précisément toutes les voix des agents présents dans l'entité par exemple lorsque le secret du vote ne peut pas être respecté, il est procédé à une élection sur « sigle », c'est le cas pour les CTP dans les DRIRE et les Ecoles de Mines.

Cette représentativité issue des urnes sert à déterminer le nombre de sièges de chaque organisation syndicale dans TOUTES les instances de concertation.

L'UNSP-FO



2) UNSP-FO

PRESENTATION

L'UNSP-FO a été constituée le 17 janvier 2003, il s'agit d'une union de syndicats professionnels destinée à s'affilier à Force Ouvrière. Les statuts de cette nouvelle organisation syndicale ont été déposés à la Préfecture de Police de Paris le 31 janvier 2003, ils figurent en annexe.

Elle regroupe les syndicats ci-après, précédemment affiliés à la FNSP – Fédération Nationale des Syndicats Professionnels – du Ministère de l'Industrie et de la Recherche.

- Le GNPA : Groupement National des Personnels Administratifs
- Le SNAET : Syndicat National des Agents Techniques du MINEFI
- Le SNaTIM : Syndicat National des Techniciens Supérieurs de l'Industrie et des Mines
- Le SNIIM : Syndicat National des Ingénieurs de l'Industrie et des Mines.

L'UNSP-FO sous la bannière de Force Ouvrière regroupe des syndicats de personnels titulaires ou non dont l'activité s'exerce en totalité ou en partie dans les secteurs, directions et établissements dépendant du ou des ministères chargés de l'Industrie et le cas échéant de l'Environnement.

Elle a pour but :

- D'assister les syndicats qu'elle regroupe dans la défense des droits et intérêts professionnels, moraux et matériels de leurs membres,
- D'asseoir et de conforter la représentation des syndicats affiliés auprès de l'Administration,
- D'examiner toutes les questions intéressant les personnels qu'elle représente et d'organiser la défense des intérêts des agents et des moyens d'action qui s'y rapportent.

◆ L'ORGANISATION

L'organe central d'administration de l'UNSP-FO est le Comité National composé d'un ou plusieurs représentants par syndicat qui élit en son sein, chaque année civile, du Secrétaire Général et du Bureau.

Des délégations dans chaque région ou entité administrative servent de relais d'information ou de représentation au niveau local.

◆ LE COMITE NATIONAL

Statue sur toutes les affaires qui lui sont soumises, notamment par les syndicats affiliés,
Définit le rôle et le fonctionnement des sections et représentation locales,
Décide des actions collectives à entreprendre, ou des dossiers à porter devant les juridictions compétentes,
Approuve les comptes, vote le budget et le montant des cotisations annuelles.

Il peut décider de provoquer une Assemblée Générale regroupant les délégués régionaux et les membres des structures exécutives des syndicats composant l'Union.

Il mandate le Bureau pour exécuter ses décisions.

◆ LE BUREAU

Il est composé de :

- un secrétaire général
- un ou plusieurs secrétaires généraux adjoints
- un trésorier
- un trésorier adjoint
- un secrétaire.

◆ COMPOSITION DE L'UNSP-FO

L'UNSP-FO est constituée :

- 1) D'un bureau
- 2) D'un comité national
- 3) De délégations.

LA FEDERATION DES FINANCES FO

L'UNSP est affiliée à Force Ouvrière par l'intermédiaire de la Fédération des Finances FO.

La Confédération Générale du Travail Force Ouvrière se confond avec le mouvement syndical français, elle est née en 1948 de la scission avec la CGT alors noyauté par le Parti Communiste Français.

Force Ouvrière est organisée avec :

- ◆ La Confédération qui regroupe les fédérations nationales et quelques syndicats non fédérés, ainsi que les unions départementales.

- ◆ Les Fédérations Nationales

Chaque secteur d'activités (exemple : la chimie, la métallurgie) ainsi que chaque grand ministère pour les fonctionnaires, est regroupé dans une fédération.

A noter que pour la Fonction Publique, il existe également la F.G.F. – Fédération Générale des Fonctionnaires.

C'est elle qui négocie les revalorisations salariales et désigne les représentants de FO au Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

- ◆ Les Unions Départementales

Dans chaque département, il existe une UD regroupant les syndicats du département ainsi que les membres des syndicats nationaux FO en poste dans le département concerné.

- ◆ Les Syndicats

Chaque syndicat FO est affilié à une Fédération Nationale et suivant le cas à une Union Départementale lorsqu'il ne s'agit pas d'un syndicat national.

Dans cette organisation, l'UNSP-FO adhère à la Fédération des Finances et dépend de plusieurs Unions Départementales en fonction de la position des adhérents de ses syndicats affiliés.

Chaque U.D. et Fédération est administrée par un comité ou une commission exécutive élue en congrès tous les 3 ans. Les Secrétaires Généraux des Unions Départementales et Fédérations constituent le Comité Confédéral National qui désigne la Commission Exécutive Confédérale et le Bureau confédéral.

Le Secrétaire Général de l'UNSP-FO fait partie du Comité et du Bureau de la Fédération des Finances FO. Ce Bureau est composé de 27 membres désignés à partir des syndicats les plus représentatifs.

La Fédération des Finances regroupe Nombre de syndicats dont la liste figure en annexe.

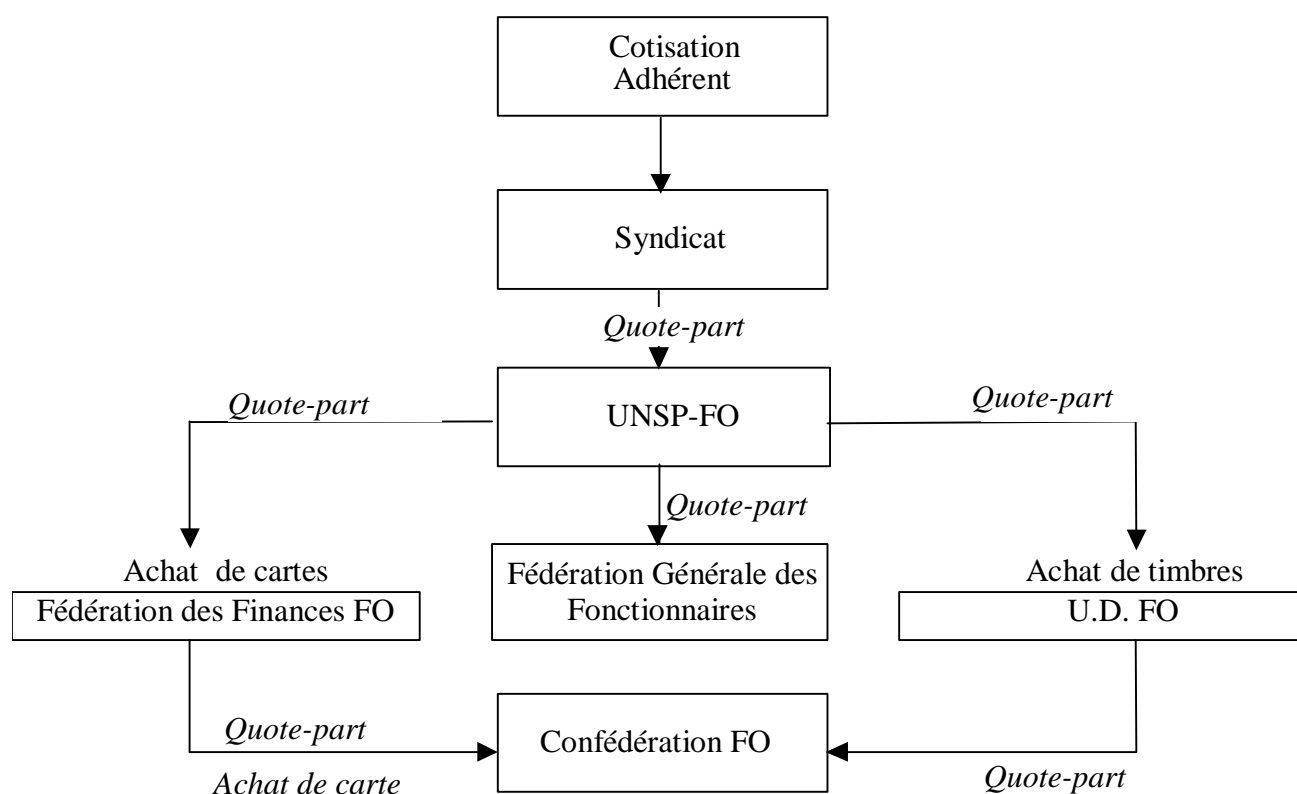
LES COTISATIONS SYNDICALES

L'argent étant le nerf de la guerre, les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs et pendant les heures de service, mais pour respecter la réglementation, par des agents qui ne sont pas en service ou qui sont couverts par une décharge d'activité.

La particularité de l'UNSP-FO est qu'il y a pas de cotisant direct. Par contre chaque délégué des syndicats affiliés récolte des cotisations pour son organisation, une partie de celles-ci est ensuite reversée à l'UNSP-FO.

Une deuxième particularité réside dans la cotisation par adhérent à l'Union Départementale FO sous forme de timbres mensuels.

La démarche du paiement de la cotisation et de sa ventilation dans les différentes structures est la suivante :



Ainsi chaque cotisation syndicale assure le fonctionnement :

- du syndicat concerné (GNPA, GNSA, SNAET,)
- de l'UNSP-FO
- de la Fédération des Finances
- d'une Union Départementale
- de la confédération.

Ce système apparemment compliqué permet de bénéficier des infrastructures de FO sur tout le territoire national.

Dans ce cadre, le comité national de l'UNSP-FO a décidé de prendre en charge l'achat des timbres mensuels auprès des unions départementales FO du chef-lieu de chaque région, pour tous les adhérents en poste dans tous les départements de la région.

Cette démarche vise à conforter la position de l'UNSP dans le syndicalisme de terrain, et pour cela le travail du délégué régional au travers de ses contacts avec les responsables de son U.D. (liste en annexe) est très important.

Chaque année, le trésorier adjoint de l'UNSP fixe les conditions de la commande des timbres mensuels à faire par le délégué régional, sur la base de la liste des adhérents aux syndicats affiliés de l'année précédente.

Ensuite, le trésorier de l'UNSP règle la facture correspondante à l'Union Départementale.

LES ORGANISMES CONSULTATIFS

3) LES ORGANISMES CONSULTATIFS

A- Sur les questions d'ordre collectif

Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique

Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique est un organisme paritaire composé de :

- 19 représentants des organisations syndicales
- 19 représentants de l'Administration.

Les représentants du personnel sont désignés par les organisations syndicales en fonction du nombre de sièges détenus.

La représentativité de chaque syndicat détermine le nombre de sièges, elle est obtenue par l'addition des voix cumulées par ministère.

Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique a à connaître toutes les questions d'ordre général concernant la fonction publique de l'Etat. Il est l'organe suprême de recours en matière d'avancement, de sanctions disciplinaires et en cas de licenciement.

Consultations obligatoires

Le CSFP est obligatoirement consulté sur :

- les projets de texte modifiant le statut général des fonctionnaires de l'Etat,
- les textes relatifs à la situation des agents civils de l'Etat,
- les projets de décrets comportant des dispositions statutaires communes à plusieurs corps de fonctionnaires,
- la politique de formation professionnelle dans la Fonction Publique.

Les Comités Techniques Paritaires

Les Comités Techniques Paritaires institués par le décret du 28 mai 1982 (en annexe) comportent plusieurs niveaux d'intervention :

- CTPM : ministériel auprès du Ministre
- CTPC : centraux – auprès du Directeur du Personnel de l'Administration centrale ou auprès de chaque directeur d'administration comportant des services centraux et des services extérieurs,
- CTPL : locaux – régionaux ou départementaux auprès des chefs de service déconcentré lorsque les effectifs sont supérieurs à 50 agents.
- CTPS : spéciaux – placés par exemple auprès des directeurs des établissements publics de l'Etat.

Les CTP sont des organismes :

- Consultatifs : ils sont chargés d'émettre un AVIS PREALABLE à toute décision de l'Administration sur des problèmes d'organisation et de fonctionnement des services,

- Paritaires : ils comportent autant de représentants du personnel que de l'administration :
 - 15 pour le CTPM
 - 10 pour le CTPC
 - 10 pour le CTPS
 - défini par arrêté ministériel pour les CTPL ou CTPR.

- Compétents : ils sont compétents pour :
 - Les problèmes d'organisation et de fonctionnement des services
 - Les programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail
 - Les critères de répartition des primes
 - Le programme de formation professionnelle
 - Les problèmes d'hygiène et de de sécurité – sur ce point le CTP peut déléguer au CHS
 - Les règles statutaires.

Répartition des compétences

- Le CTPM est compétent pour toutes les questions ou projets de textes intéressant l'ensemble des services centraux et extérieurs du département ministériel, et notamment les règles statutaires des corps de fonctionnaires gérés par le Ministère.
- Les CTPC sont en charge des services centraux et extérieurs relevant de l'autorité du Directeur.
- Les CTPL et S : ces comités examinent les questions relevant du service placé sous l'autorité du directeur auprès duquel ils sont créés (ex. CTPS DARQSI et CTPR pour les DRIRE).

Fonctionnement des CTP

Les CTP se réunissent sur convocation du Président adressée au moins 15 jours à l'avance, suivant une périodicité définie par son règlement intérieur. La saisine du CTP est possible sur la demande de la moitié des représentants du personnel.

Le vote a lieu à main levée, la consultation est reconnue comme valide même s'il y a partage des voix.

Un procès-verbal est établi après chaque séance, les représentants du personnel disposent de 15 jours pour transmettre leurs observations.

L'ordre du jour est arrêté par le Président du Comité après consultation des organisations syndicales intéressées.

Publicité des travaux

Après chaque séance du comité, un procès-verbal est établi par le secrétaire membre de l'Administration, un secrétaire adjoint est désigné parmi des représentants du personnel. Une fois signé par le Président et le secrétaire adjoint, le procès verbal est transmis dans le délai de 15 jours aux membres du comité.

Les propositions et avis émis par les comités techniques sont portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents en fonction dans le ou les services concernés, dans le délai d'un mois.

Le président doit informer, dans un délai de 2 mois, par écrit, les membres du CTP des suites données aux propositions et avis formulés.

Désignation des représentants du personnel

Les représentants du personnel sont désignés librement par les organisations syndicales dans la limite du nombre de sièges attribués à chacune d'elles en fonction des résultats aux élections.

Tous les membres du comité doivent appartenir au service auprès duquel il est institué. La durée du mandat est en principe de 3 ans.

Une organisation syndicale peut choisir de remplacer un membre titulaire en dehors des représentants suppléants. De plus, les membres nommés sur proposition syndicale (titulaires et suppléants) cessent de faire partie du comité si cette organisation en fait la demande par écrit.

Conseils de l'UNSP-FO

Toutes les réunions des CTP doivent être préparées éventuellement avec notre partenaire FO Industrie ainsi qu'avec les autres organisations syndicales si c'est possible.

Il est conseillé de demander la présence d'experts pour un ou tous les points de l'ordre du jour.

En principe l'administration parle d'une seule voix, il est important qu'il en soit de même pour les représentants du personnel.

La consultation des CTP, qui est obligatoire pour tous les problèmes d'organisation du travail et fonctionnement des services ou modifications des structures, ne relève pas de la co-gestion.

Le CTP n'émet qu'un simple AVIS destiné à informer le directeur sur la position du personnel avant de prendre une décision.

Dans ce cadre, il est important de veiller à ce que la consultation du comité soit préalable à la décision ou au changement, il en va du respect des représentants du personnel. Le CTP ne doit pas être une chambre d'enregistrement.

Il convient également de veiller à la rédaction du procès-verbal (tâche du secrétaire adjoint). Une synthèse sous forme de relevé d'avis et propositions doit être approuvée et commentée lors de la séance suivante.

Il est également conseillé de siéger au complet (titulaires + suppléants), pour la forme, cette démarche est soumise à l'accord du président.

Les Comités d'Hygiène et de Sécurité

Le Comité d'Hygiène et de Sécurité est une émanation du CTP. En l'absence de CHS, les problèmes d'hygiène et de sécurité sont examinés par le CTP compétent.

Il s'agit d'un organisme consultatif qui n'est pas paritaire, les représentants du personnel sont plus nombreux ; ils sont désignés par les syndicats présents au CTP auprès duquel est placé le CHS.

La création d'un CHS local est de plein droit lorsqu'un CTP s'est prononcé en sa faveur à la majorité des membres présents.

◆ COMPOSITION

3 à 5 représentants de l'administration dont l'ACMO- Agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité,
5 à 9 représentants du personnel,
le médecin de prévention (sans droit de vote).

◆ COMPETENCES

Ils sont compétents pour toutes les questions relatives à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médical.

Les CHS ont pour mission de contribuer à la protection de la santé et à la sécurité des agents dans leur travail.

Pour cela, les membres des CHS doivent connaître :

- le choix des équipements de travail,
- les projets d'aménagement, construction et entretien des bâtiments,
- les mesures pour le travail des handicapés,
- les risques professionnels des agents.

A cet effet, ils disposent :

- d'un droit d'accès et de visite de locaux,
- d'enquête sur place et d'accès au registre,
- d'audition d'experts ou personnes qualifiées,
- d'un rapport d'activité annuel établi par le médecin de prévention,
- d'un programme annuel de prévention des risques professionnels.

Le Comité Interministériel Consultatif des Services Sociaux des Administrations de l'Etat et les Sections Régionales

Institué auprès du Ministre chargé de la Fonction Publique, le Comité Interministériel des services sociaux des administrations de l'Etat (CIAS) est chargé :

- d'étudier les mesures de coordination et d'harmonisation des services sociaux,
- de proposer la répartition des crédits,
- de définir les actions à entreprendre sur le plan interministériel,
- de l'examen des rapports d'activité des sections régionales.

◆ COMPOSITION

Outre le président nommé pour trois ans, le CIAS comprend :

- 8 représentants titulaires et 8 suppléants de l'Administration,
- 11 représentants titulaires des organisations syndicales ainsi répartis :
. 2 CGT, 2 FO, 2 CFDT, 2 UNSA, 1 FSU, 1 CSE, 1 CFTC.

◆ ORGANISATION

Le secrétariat du comité est assuré par la direction générale de l'administration et de la fonction publique.

Une section régionale est instituée auprès de chaque préfet de région dans la même composition.

La section régionale est chargée de proposer au préfet :

- la répartition des crédits d'action sociale dont la gestion est déconcentrée,
- les actions à entreprendre sur le plan interministériel dans les domaines du logement de la restauration et de l'enfance,
- les mesures visant à favoriser l'utilisation commune des équipements sociaux implantés dans la région.

Le Conseil National d'Administration des Services Sociaux – CNASS

L'arrêté ministériel du 2 juillet 1991 fixe les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement des services sociaux.

◆ COMPOSITION

Il s'agit d'un organisme paritaire composé de 15 membres de chaque parité.

La présidence est assurée par le Directeur du Personnel et de la Modernisation de l'Administration sans voix prépondérante.

L'assistant du service social, l'infirmier et le médecin coordonnateur des services sociaux assistent aux réunions avec voix consultative.

◆ ATTRIBUTIONS

Le CNASS fonctionne comme un CTP, il se réunit au moins trois fois par an et :

- propose au ministre la politique d'action sociale en faveur des agents du Ministère,
- anime et contrôle l'action sociale,
- définit les orientations de l'action sociale et formule les propositions à retenir pour le budget.

◆ FONCTIONNEMENT

La politique d'action sociale du ministère est suivie par :

- la commission permanente de liaison composée des représentants présents au CNASS,
- la sous-direction de l'action sociale,
- les cellules sociales de chacune des directions générales.

Le Conseil Départemental des Services Sociaux (CDASS)

Il s'agit d'un organisme paritaire dont le rôle est d'animer l'action sociale dans le département.

◆ COMPOSITION

Suivant les départements, le nombre de membres varie de 8 à 24.

Le délégué, l'assistant du service social, l'infirmier, le médecin de prévention et les correspondants sociaux du département assistent aux réunions avec voix consultative.

◆ ATTRIBUTIONS

Le CDASS est responsable de l'utilisation des crédits destinés à l'action sociale dans la limite de la dotation fixée par le CNASS au titre des manifestations de solidarité et du budget d'initiative locale.

Il formule des propositions tendant à un meilleur fonctionnement de l'action sociale et répartit les crédits entre les différentes actions qu'il propose de retenir.

◆ FONCTIONNEMENT

L'exécution de l'ensemble des missions définies pour le CDASS est assurée par une délégation départementale composée d'un délégué élu pour 5 ans par le CDASS assisté par un secrétariat d'un ou plusieurs agents.

La délégation départementale assure l'information et coordonne l'action des correspondants locaux.

Commissions Locales Interministérielles de Coordination – CLIC

Les CLIC ont été mises en place par une simple circulaire du 20 novembre 2000 du Ministre de l'Intérieur et du Ministre de la Fonction Publique.

Il s'agit d'une instance de concertation placée auprès de chaque Préfet de département.

◆ COMPOSITION

A l'appréciation du Préfet dans une fourchette de 24 à 40 membres.

Les représentants du personnel sont désignés par les organisations syndicales en fonction de la représentativité découlant des élections aux CTP locaux.

◆ COMPETENCE

Cette instance ne relève d'aucun texte législatif, elle est chargée d'examiner les dossiers transversaux qui concernent plusieurs services.

◆ ORGANISATION – FONCTIONNEMENT

Le fonctionnement des CLIC s'inspire de celui des comités techniques paritaires. Les droits syndicaux associés sont les mêmes.

◆ CONSEILS DE L'UNSP-FO

Les CLIC s'inscrivent dans le sens de l'histoire des réformes administratives et donc du futur dialogue social dans les services ministériels déconcentrés. La logique de cette commission relève de la politique interministérielle, aussi, les DRIRE avec leurs missions multiples dépendant de plusieurs ministères sont-elles directement concernées. Il faut donc répondre présent dans les CLIC du chef-lieu de chaque région, en s'appuyant sur les structures de Force Ouvrière au travers des Unions Départementales.

B- Sur les question d'ordre individuel

Les Commissions Administratives Paritaires

Il existe une commission administrative paritaire (CAP) par corps de fonctionnaires.

La CAP est un organisme paritaire consultatif pour les situations individuelles relevant de la carrière professionnelle des agents.

Les représentants du personnel sont élus nominativement sur une liste bloquée présentée par une organisation syndicale.

◆ ATTRIBUTIONS

Les CAP sont consultées sur tous les actes essentiels de la vie professionnelle des agents :

- recrutement et titularisation,
- notation, avancement, promotion,
- mouvement, mutation,
- position statutaire, détachement, disponibilité, réintégration,
- discipline, refus de titularisation,
- recours en notation ou refus du service à temps partiel ou de formation syndicale,
- activités privées d'un fonctionnaire retraité ou en disponibilité.

◆ FONCTIONNEMENT

Les CAP se réunissent sur convocation du président 15 jours à l'avance avec l'envoi des dossiers préparatoires au moins 8 jours avant.

La saisine de la CAP est possible par :

- la moitié au moins des représentants du personnel,
- le fonctionnaire intéressé.

Les suppléants ainsi que les experts désignés sur proposition de la parité administrative ou syndicale siègent sans droit de vote.

- les membres de la CAP sont tenus à la discrétion professionnelle,
- les membres titulaires sont remplacés par les suppléants puis en cas d'indisponibilité par le premier candidat de la même liste non élu, puis par tirage au sort,
- le secrétariat est assuré par l'administration, un représentant du personnel est désigné par la CAP pour exercer les fonctions du secrétaire adjoint,
- le vote a lieu à main levée, sauf si un des membres demande le bulletin secret,
- la commission émet des avis à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, la décision est prise par l'autorité compétente, si elle prend une décision différente de l'avis émis par la CAP, elle doit l'informer des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis,
- le procès-verbal est établi après chaque séance, il est signé par le président et le secrétaire adjoint, représentant du personnel.

Les procès-verbaux des CAP sont considérés comme des documents à caractère nominatif, ils doivent être rédigés de telle façon que les appréciations relatives à chaque agent puissent être isolées aux fins, le cas échéant, de communication aux intéressés et d'insertion dans le dossier individuel.

Les Commissions Consultatives Paritaires

Les commissions consultatives paritaires (CCP) sont le pendant des CAP pour les contractuels et agents de l'Etat n'ayant pas le statut de fonctionnaires.

Elles sont organisées, composées et fonctionnent de la même façon que les CAP.

Le Conseil de discipline

La consultation de la CAP compétente réunie en formation de conseil de discipline, est obligatoire lorsqu'il est envisagé de prononcer une peine disciplinaire supérieure au blâme. Cet organisme émet un avis motivé sur la sanction applicable à l'agent mis en cause.

◆ FONCTIONNEMENT

Le fonctionnaire poursuivi est convoqué par le Président du Conseil de Discipline au moins quinze jours avant la date de la réunion par lettre recommandée avec A.R. Il est informé des conditions de consultation de son dossier pendant le délai de 5 jours ouvrables précédant la séance.

En cas de poursuites pénales consécutives à la faute administrative, le conseil de discipline peut à la majorité des membres présents proposer de suspendre la procédure disciplinaire jusqu'à l'intervention de la décision pénale. L'autorité investie du pouvoir disciplinaire peut toutefois décider de poursuivre la procédure.

◆ CAS PARTICULIER

Un agent peut être licencié pour insuffisance professionnelle. Il n'y a dans ce cas aucun comportement fautif relevant de la sanction disciplinaire.

Néanmoins, dans ce cas, la CAP se réunit en formation « conseil de discipline » qui se prononce sur l'insuffisance professionnelle et non sur le licenciement.

L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

4) L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 régit l'exercice du droit syndical dans la fonction publique et en fixe les limites. Cet exercice doit demeurer dans le strict cadre de la défense des intérêts professionnels.

L'action des représentants syndicaux ne saurait en aucun cas être politique. Elle doit également s'effectuer dans le respect de la discipline administrative avec l'obligation d'obéissance hiérarchique, de secret et de discrétion professionnels, de neutralité et de réserve.

La circulaire de la Fonction Publique du 18 novembre 1982 (en annexe) met l'accent sur la nécessité d'un exercice normal de l'activité syndicale, et souligne à la fois, que les représentants syndicaux ne doivent faire l'objet d'aucune discrimination en raison de leur fonction syndicale, et que ces derniers doivent disposer d'un temps suffisant pour remplir leur mission.

Les réunions syndicales institutionnelles

1. Les réunions mensuelles d'information syndicales (RMIS)

Les organisations syndicales représentatives sont autorisées à tenir pendant les horaires de service une RMIS. Pour y assister, chaque agent bénéficie d'une heure par mois dans la limite de 12 heures par an non reportables d'une année sur l'autre. Ces heures mensuelles peuvent être regroupées au moins par trimestre.

La circulaire du 18 novembre 1982 précise : « *il est hautement souhaitable que ces regroupements ne puissent aboutir à ce que les autorisations spéciales d'absence accordées aux agents désirant assister à ces réunions excèdent 12 heures par année civile, délais de route non compris ».*

La tenue d'une RMIS doit être demandée au moins 7 jours avant la date prévue, en indiquant l'heure, le jour et le lieu de la réunion, ainsi que le ou les services concernés.

2. Les assemblées générales annuelles locales

Une fois par an, chaque agent peut participer à l'assemblée générale locale de son syndicat.

La demande collective doit être faite auprès du chef de service, par le délégué ; il convient d'indiquer le lieu, la date et éventuellement les noms des participants.

Une convocation nominative est adressée aux agents intéressés avec une autorisation spéciale d'absence non contingentée qu'ils remettront à leur chef de service direct au moins 3 jours avant la tenue de cette assemblée.

3. Les réunions statutaires

Les réunions statutaires peuvent se tenir à l'intérieur des bâtiments administratifs et pendant les heures de service, sous-couvert d'une autorisation spéciale d'absence (ASA). Il s'agit des réunions de Bureau, Comité, de congrès des syndicats, des fédérations, etc...

Local syndical et affichage

L'Administration doit mettre à la disposition des organisations syndicales représentatives disposant d'une section :

- un local commun à tous les syndicats lorsque les effectifs du service implanté dans le même bâtiment administratif sont supérieurs à 50 agents,
- un local distinct pour chaque syndicat lorsque les effectifs sont supérieurs à 500 agents.

Ces locaux doivent comporter les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale (bureau, téléphone, ordinateurs, photocopieur, ...).

L'Administration doit également mettre à la disposition des mêmes organisations syndicales, dans chacun des bâtiments administratifs, des panneaux réservés exclusivement à l'affichage de documents, d'origine syndicale.

Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès. Ils doivent être en nombre suffisant, de dimensions convenables et aménagés pour assurer la conservation des documents (vitrages, fermeture à clés, ...).

Afin de respecter les principes de neutralité et d'indépendance du service public, l'affichage et la distribution de documents à caractère politique sont interdits.

Distribution de documents et collecte des cotisations syndicales

Tout document émanant d'un syndicat peut être distribué dans l'enceinte des bâtiments administratifs aux heures d'entrée et de sortie du travail ou pendant les heures de service, à la triple condition :

- de ne concerner que les agents du service,
- de se dérouler en dehors des locaux ouverts au public,
- et de ne pas porter atteinte au bon fonctionnement du service.

Cette distribution pendant les heures de service doit obligatoirement être assurée par des agents qui ne sont pas en service ou qui sont couverts par une décharge d'activité syndicale.

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs et pendant les heures de service dans les mêmes conditions que pour la distribution de documents syndicaux (voir ci-dessus).

La diffusion de l'information syndicale

Plusieurs problèmes matériels se posent pour l'impression et la diffusion de l'information et de la documentation syndicale.

L'utilisation des moyens de reprographie

L'Administration donne en principe son accord pour une utilisation raisonnable n'entravant pas le bon fonctionnement du service.

Il est recommandé d'utiliser la photocopieuse à des fins syndicales lors de la pause méridienne ou en fin de journée, et d'utiliser les ramettes de papier du syndicat (papier couleur conseillé pour éviter toute confusion).

L'affranchissement du courrier

La circulaire de la Fonction Publique du 18 novembre 1982, prévoyait l'utilisation de la franchise postale du courrier administratif pour l'acheminement des plis syndicaux. Or la franchise postale a été supprimée le 1^{er} janvier 1996, il convient donc de définir avec la hiérarchie l'utilisation raisonnable des machines à affranchir.

L'utilisation des NTIC

L'utilisation des nouvelles techniques de l'information et de la communication pose plusieurs problèmes dont celui de l'atteinte à la liberté individuelle.

Une circulaire de la DPMA du 3 septembre 2002 a diffusé un projet de charte pour l'utilisation des outils de messagerie et de l'Internet au MINEFI.

Dans ce texte qui définit des règles communes à tout le Ministère, il est admis un usage privé raisonnable des accès Internet et de la messagerie et en contrepartie, la possibilité d'engager des contrôles à la suite d'utilisation abusive ou malveillante des outils informatiques mis à la disposition des agents. Dans ce cadre, il faut veiller à ne communiquer par courrier électronique qu'à destination des adhérents

L'usage du téléphone et télécopieur

Les transmissions syndicales à partir des télécopieurs de l'administration sont admises sous réserve des nécessités de service, et de préférence pendant les heures de fermeture des bureaux.

En cas d'urgence, les messages syndicaux peuvent être faxés pendant les heures de service pour des informations courtes.

L'usage du téléphone administratif, en dehors des postes installés dans les locaux syndicaux, doit être limité.

La formation syndicale

Les fonctionnaires peuvent bénéficier chaque année sur leur demande d'un congé pour formation syndicale rémunéré, d'un maximum de 12 jours, délais de route compris, sous réserve des nécessités pour le bon fonctionnement du service.

Ce congé ne peut être accordé que pour effectuer un stage dans l'un des centres ou institut figurant sur une liste arrêté chaque année et publiée au Journal Officiel.

Pour FO, il s'agit du Centre de Formation des Militants Syndicalistes (CFMS) 141 avenue du Maine – 75680 PARIS CEDEX 14.

La demande de congé pour formation syndicale doit être remise par l'agent à son chef de service direct au moins 1 mois à l'avance, elle doit mentionner la date, le lieu, et la durée exact du stage ainsi que le nom de l'organisme chargé de la formation avec à l'appui une convocation.

A la fin du stage, le centre de formation ou l'institut délivre à chaque agent, une attestation d'assiduité qui doit être remise lors de la reprise de fonction au chef de service direct.

Le refus de l'autorisation de formation syndicale doit passer à la CAP du corps concerné.

Les autorisations spéciales d'absence

Chaque organisation syndicale représentative en fonction de ses résultats aux élections professionnelles bénéficie de droits syndicaux contingentés sous forme d'autorisations spéciales d'absence (ASA) et de décharges d'activité de service (DAS).

Les ASA sont définies par le décret du 28 mai 1982 :

- article 13 pour le niveau national et international,
- article 14 pour le niveau local,
- article 15 pour les convocations de l'Administration.

Elles permettent aux représentants syndicaux de participer aux réunions des instances syndicales. **Toutes les autorisations spéciales d'absence sont cumulables et les délais de route ne sont pas compris dans les durées globalisées.**

ASA non contingentées - article 13 :

Bénéficiaires : les représentants syndicaux et délégués dûment mandatés.

Limite : 10 jours par an et par bénéficiaire, ce maxi est porté à 20 jours pour participer à des instances internationales.

Conditions : participation aux réunions des instances statutaires syndicales nationales (congrès – bureau – Comité ou commission exécutive...).

La demande d'autorisation d'absence doit être adressée au chef de service, appuyée de la convocation au moins 3 jours à l'avance (modèle en annexe).

ASA contingentées – article 14 :

Il s'agit des autorisations d'absence qui intéressent une délégation régionale ou section locale. Elles sont contingentées, c'est-à-dire qu'elles sont comptabilisées en demi-journée et cumulées au niveau national pour être affectées sur le contingent obtenu par l'organisation syndicale à la suite des dernières élections en CAP.

Les syndicats affiliés à l'UNSP-FO vivent actuellement sur le contingent de la FNSP - déterminé à la suite des élections du 5 décembre 2000.

Bénéficiaires : les représentants syndicaux mandatés pour participer aux réunions des organisations syndicales au niveau local ou national.

Conditions : participation aux réunions des organismes directeurs des sections syndicales, unions départementales, etc...

La demande est déposée dans les mêmes conditions que pour les ASA 13.

Limite : en dehors du contingent de l'organisation syndicale, il n'y a pas de limite individuelle.

ASA – article 15 – Convocation de l'Administration :

Bénéficiaires : tout agent convoqué par l'Administration.

Conditions : participation aux réunions organisées à l'initiative de l'administration (CAP, CTP, CHS, groupe de travail, etc ...) . Les frais de déplacement sont également à la charge de l'administration.

Limite : aucune, la durée de l'autorisation d'absence comprend :

- les délais de route,
- la durée de la réunion,
- un temps égal à la durée de la réunion pour la préparation ou le compte rendu.

Les décharges d'activité de service

Les DAS – décharges d'activité de service sont utilisées pour permettre à un agent d'exercer une activité syndicale en lieu et place de ses heures de service. Elles sont définies par l'article 16 du décret susvisé, et peuvent être totales ou partielles, à partir d'une durée théorique de travail de 480 demi-journées par an.

Les décharges d'activité partielles ne peuvent être supérieures à 50 % du temps de travail réglementaire, par contre elles peuvent être utilisées par journée ou demi-journée. Ce sont les seuls droit syndicaux qui se partagent entre le niveau local et le niveau national.

Le volume global des DAS est déterminé à partir de l'effectif budgétaire global et l'attribution entre les diverses organisations syndicales se fait également sur le critère de la représentativité (taux d'audience aux élections en CAP).

L'agent bénéficiaire d'une décharge d'activité partielle doit en faire la demande, en principe 3 jours à l'avance.

Lorsqu'un agent dispose d'une DAS partielle, il convient de veiller à ce que sa charge de travail administratif soit allégée en proportion.

RECAPITULATIF DES DROITS SYNDICAUX EN MATIERE D'AUTORISATIONS D'ABSENCE
--

Types de droits	Durée du temps de travail
Réunions mensuelles d'informations syndicales (RMIS) - article 5	12 heures par an soit 1 heure par mois cumulable par trimestre, délai de route non compris.
Assemblée générale annuelle hors contingent	1 journée ou 2 demi-journées délais de route compris
Congé de formation syndicale	12 jours par an, délais de route compris
EN PLUS POUR UN REPRESENTANT SYNDICAL Délais de route non compris	
Autorisations spéciales d'absence – ASA – article 13	10 jours pour les délégués – Réunions statutaires nationales. 20 jours pour les membres d'un bureau d'un syndicat national – réunions des organismes directeurs d'une fédération ou confédération.
ASA – Article 14	Réunions syndicales locales ou nationales.
ASA – Article 15	Sur convocation de l'administration.

Le droit de grève

En proclamant que «le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent » sans opérer aucune distinction entre les agents publics et les salariés du secteur privé, le préambule de la constitution de 1946 repris par celle de 1958, confère au droit de grève le caractère d'un principe fondamental du droit du travail et de la fonction publique.

Le droit de grève est reconnu dans le statut général des fonctionnaires par la loi du 13 juillet 1983. Certaines limitations et même interdictions subsistent cependant. Plusieurs lois spécifiques sont venues interdire purement et simplement le droit de grève à certains fonctionnaires (magistrats, policiers, gendarmes...).

Modalités des retenues sur salaire

La réglementation en la matière prévoit une retenue sur la base du $1/30^{\text{ème}}$ du traitement mensuel brut par jour de grève quelle que soit la durée de l'arrêt de travail, sur la journée.

Au Ministère de l'Economie des Finances et de l'Industrie, depuis les mouvements sociaux de 1989 – (décision ministérielle du 16 octobre 1989) les retenues sont proportionnelles à la durée de l'arrêt de travail dans les conditions ci-après :

- grève d'une journée : $1/30^{\text{ème}}$ du salaire mensuel
- grève inférieure à 1 journée : $1/240^{\text{ème}}$ par heure d'arrêt de travail.

Dans ce domaine, il convient d'être très vigilant, d'une part cette décision ministérielle n'a pas force de loi, d'autre part la retenue est effectuée sur la rémunération globale brute sans autre précision. Jusqu'à présent seul le traitement indiciaire faisait l'objet d'une retenue en raison du versement irrégulier des primes et indemnités. Aujourd'hui, le paiement mensuel des primes lève cette difficulté et la tentation de limiter l'impact de la grève dans le service public est toujours grande.

LES DELEGATIONS OU SECTIONS LOCALES

5) LES DELEGATIONS OU SECTIONS LOCALES

Organisation animation

Ce paragraphe est destiné aussi bien aux délégués de l'UNSP qu'à ceux des syndicats affiliés.

La conduite d'un syndicat au niveau national n'est possible que s'il dispose d'équipes locales bien structurées assurant le relais indispensable avec les adhérents.

Suivant les organisations syndicales, le délégué est élu ou désigné. Il lui appartient d'adresser au responsable de son entité administrative à chaque changement une lettre précisant les coordonnées des délégués, adjoints, suppléants, représentants au CTP local. Seules les personnes ainsi désignées pourront en principe bénéficier des droits syndicaux et autorisations d'absence.

Pour le délégué UNSP-FO, sa nomination est prévue par le règlement intérieur (en annexe). Il est élu par la délégation qui est composée d'un représentant titulaire et d'un représentant suppléant de chaque syndicat affilié représenté dans l'entité.

A défaut d'élections, le délégué est désigné par le Comité National sur proposition des syndicats de l'UNSP présents dans la délégation concernée.

Le délégué appelé, suivant les organisations syndicales, secrétaire régional ou secrétaire de groupe se doit d'organiser et de faire vivre sa section ou délégation, il est important qu'il soit épaulé par au moins un adjoint ou un suppléant.

La première des choses est d'organiser au minimum une réunion annuelle des adhérents du syndicat ou des membres de la délégation.

En dehors de cette réunion que l'on pourrait baptiser de « statutaire », il faut prévoir :

➔ Les réunions préparatoires au CTP avec tous les représentants désignés pour l'UNSP-FO + FO Industrie avec éventuellement les représentants des autres syndicats siégeant.

➔ La diffusion des informations, circulaires et bulletins nationaux

ATTENTION, pour cette diffusion, l'utilisation des NTIC (nouvelles technologies de l'information et de la communication) **ne doit pas être exclusive**.

En effet, les courriers informatiques ne peuvent être adressés qu'à ceux qui le souhaitent donc aux adhérents, les sympathisants ne sont ainsi pas touchés.

Dans tous les services, un certain nombre de personnes ne se syndiqueront jamais, par principe ou pour toutes autres raisons, mais leurs voix comptent dans les élections. A titre d'exemple, la FNSP a obtenu lors des dernières élections le triple des voix par rapport à son nombre d'adhérents.

Il faut également souligné que l'information syndicale circule naturellement vers les adhérents ; la communication des circulaires et bulletins nationaux vers les autres agents et en particulier vers les sympathisants est donc primordiale.

Il est très important pour notre précieuse représentativité de continuer à assurer, dans les meilleurs conditions, de façon à toucher le maximum d'agents, une DIFFUSION PAPIER, en complément de l'utilisation du courrier électronique.

Pour cette tâche, le secrétaire régional doit se constituer un réseau avec des correspondants dans chaque localisation de la direction permettant ainsi de relayer et d'assurer la diffusion de l'information syndicale la plus complète possible.

→ Les réunions mensuelles d'information syndicale (RMIS)

Chaque agent bénéficie d'une heure par mois pour participer à une réunion syndicale sur les heures de service. Le cumul par trimestre de ces heures est autorisé.

Ce type de réunion est destiné à faire connaître l'organisation syndicale aux nouveaux venus et à rassembler et informer les symphatisants.

→ Les remontées d'information et traitement des difficultés et problèmes locaux

Pour le bon fonctionnement de toute organisation syndicale, il est nécessaire de faire remonter au siège national les avis, sentiments et positions des adhérents mais également les difficultés et problèmes insolubles localement.

Dans tous les cas, il est toujours préférable de régler les problèmes dès l'origine et au niveau où ils se situent, avant de les transmettre au niveau central, la reconnaissance et la valorisation du travail du délégué est aussi en jeu.

Ainsi, des audiences auprès du directeur, président du CTP, doivent être demandées périodiquement. Une entrevue par an en dehors des instances officielles de concertation et problème épineux à régler est conseillé de façon à maintenir le contact et pouvoir informer les mandants de la vision du directeur sur l'avenir de la structure.

Le rôle du délégué

Le délégué élu ou désigné est le représentant de son organisation syndicale devant la hiérarchie, au sein de son entité. Il est le garant des intérêts du syndicat qu'il représente et assure le suivi des décisions et mots d'ordre du niveau national

IMPORTANT

En cas de cessation d'activité en cours d'année, le délégué adjoint ou suppléant assure l'intérim jusqu'aux prochaines élections.

Le rôle du délégué est primordial pour l'organisation syndicale, il est généralement défini par les statuts de son syndicat. Il est, suivant les cas, chargé :

- d'animer sa section ou délégation,
- d'organiser au moins une réunion par an,
- de collecter les cotisations et les transmettre au trésorier et pour l'UNSP de relayer l'opération d'achat de timbres auprès de l'U.D.-FO du siège de sa région administrative,
- de diffuser les informations nationales et locales,
- de faire remonter toute information d'intérêt national,
- de représenter les adhérents dans toutes les instances, comités, groupes de travail organisés localement,

- de demander les autorisations d'absence nécessaires pour les réunions syndicales,
- de désigner auprès du Président du CTP, les représentants titulaires et suppléants du personnel et de solliciter la présence d'experts appelés à siéger au CTP,
- de suivre le bon déroulement des élections et d'inciter tous les agents à voter.

Les réunions de section ou délégation sont l'essence même de la vie et de l'action syndicale. Il est important d'organiser périodiquement des réunions en invitant également les NON-adhérents, les retraités, les essayés et en sollicitant en fin de débat, la présence du directeur ou de son représentant ainsi que le délégué de l'organisation syndicale partenaire (UNSP-FO, FO Industrie...).

Une autre tâche essentielle du délégué, c'est l'accueil des jeunes promus. En effet, l'entrée dans la fonction publique constitue un moment privilégié où l'agent stagiaire le plus souvent, a besoin d'un maximum de renseignements. Le délégué, avec l'appui éventuel du niveau national, saura lui apporter les réponses et l'aide voulue pour une bonne intégration dans le service.

Cette mission démontrera mieux que tout discours, l'utilité de l'action syndicale, et la solidarité développée dans notre type de syndicalisme.

D'une façon générale, le délégué local doit faire connaître son organisation syndicale et y faire adhérer le plus grand nombre de collègues, en leur fournissant des renseignements et informations pratiques, en leur expliquant les revendications du syndicat, son courant d'appartenance, sa ligne d'action, ses œuvres sociales, conseils et protections juridiques.

Préparation des Elections professionnelles

Les élections professionnelles en CAP ou « sur sigle » pour les CTP constituent une étape capitale dans la vie des délégations. Elles se déroulent en principe tous les 3 ans.

Réussir les élections professionnelles pour chaque délégation est de la première importance. En effet, cela permet d'avoir des élus en CAP et ainsi de bénéficier des informations en direct sur la gestion du personnel (mutations, promotions, etc...) ce qui favorise les adhésions et le développement du syndicat.

De plus, toutes les voix obtenues à ces élections, tant au niveau central que local sont comptabilisées pour déterminer pendant toute la mandature (3 ans) :

- le nombre de sièges dans les différentes instances de concertations (nationales et locales),
- le volume des droits syndicaux en matière de décharges d'activité et autorisations d'absence.

Il est donc impératif de se mobiliser pour la préparation des élections professionnelles dans les mois qui précèdent le vote. Il faut à cette occasion, convaincre, rallier cette majorité silencieuse que constitue les non-syndiqués, assez souvent symphatisants et sensibles aux arguments développés par notre syndicalisme professionnel.

Il faut à ce moment être plus vigilant que d'habitude sur la diffusion à TOUS les agents du service des bulletins syndicaux et profession de foi établie au niveau national.

La constitution des listes de candidatures

Cette phase délicate des élections comportant la récupération des candidatures pour constituer des listes complètes dans le grade présenté, est en principe assurée par le niveau national. Le délégué local peut être mis à contribution pour trouver un candidat dans l'un des grades d'un corps concerné. En effet, pour être

valide, chaque liste déposée par une organisation syndicale doit comporter autant de noms qu'il y a de postes à pourvoir – titulaires et suppléants.

Les listes doivent être constituées par principe, avec des adhérents, mais elles peuvent, sans difficulté, être complétées avec des sympathisants.

La déclaration de candidature (modèle en annexe) doit être remplie et signée de la main même du candidat. Il est utile d'en établir deux exemplaires, les photocopies n'étant pas admises. Pour respecter les délais, une transmission par télécopie est possible sous réserve de l'envoi de l'original.

Les conditions d'éligibilité

Le principe est que tout électeur est éligible. Est électeur au titre d'une CAP déterminée, tout fonctionnaire titulaire en position d'activité, y compris s'il est en congé maladie ou en cessation progressive d'activité, il doit avoir exercé ses fonctions trois mois au moins avant les élections.

En revanche, les stagiaires ainsi que les retraités ou les fonctionnaires en congé de fin d'activité avec une date d'effet antérieure à celle du scrutin, ne sont pas électeurs.

Par contre, ne sont pas éligibles bien qu'ayant la qualité d'électeurs :

- les agents en congé de longue durée,
- les fonctionnaires frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions,
- ceux frappés d'une incapacité civile électorale.

Modalités de vote

Pour les élections en CAP, tout panachage est interdit, les électeurs ne peuvent voter que pour une liste entière sans radiation, ni adjonction, ni même modification de l'ordre de présentation des candidats. Le bulletin de vote qui ne respecte pas ces prescriptions ou qui comporte un signe distinctif est NUL.

Le vote par procuration est interdit, en revanche celui par correspondance est prévu. Il ne peut concerner que les agents éloignés du bureau ou absents du service le jour du scrutin pour une raison précise (congé maladie, mise à disposition, formation professionnelle, etc...).

Les agents concernés, admis à voter par correspondance, sont avisés de leur inscription et des conditions dans lesquelles ils pourront voter, quinze jours avant la date du scrutin.

Les instruments de vote sont ensuite envoyés aux intéressés 8 jours francs avant les élections. Un vote par correspondance n'est valable que si l'enveloppe parvient au bureau de vote AVANT la clôture du scrutin.