

Circulaire des droits syndicaux, ce qu'il faut retenir fiche par fiche

<https://www.snetap-fsu.fr/Les-droits-syndicaux-la-note-de-service-de-2024.html>

Éléments transversaux

→ L'adhésion à un syndicat (article L. 113-1 du code général de la fonction publique)

Le droit syndical est garanti à chaque agent public.

Les agents peuvent librement créer un syndicat, y adhérer et y exercer des mandats.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions syndicales.

Aucune mention des opinions ou activités syndicales ne peut figurer au dossier d'un agent ou dans tout autre document administratif.

→ Le courrier syndical est confidentiel

+ Confidentialité du courrier syndical

Afin de préserver la confidentialité du courrier syndical dont sont destinataires les agents sur leurs lieux de travail, **celui-ci doit nécessairement être clairement et explicitement identifié par le sigle de l'organisation syndicale qui l'envoie**, le cas échéant, complété de la mention « courrier confidentiel ». Ce courrier doit faire l'objet d'un circuit spécifique d'acheminement jusqu'à l'agent concerné de nature à préserver sa confidentialité. **L'administration met en place des circuits de distribution du courrier aux organisations syndicales en s'attachant au respect de sa confidentialité et à son acheminement dans les meilleurs délais.**

+ Concernant les courriels : Selon la CNIL :

« Tout message envoyé ou reçu depuis la messagerie professionnelle est supposé avoir un caractère professionnel, sauf s'il est clairement identifié comme étant personnel (par exemple, avec l'indication "Personnel" ou "Privé" en objet) ou classé dans un répertoire "Personnel".

Un message identifié comme personnel est considéré comme une correspondance privée et l'employeur doit en respecter le secret. La violation du secret des correspondances est une infraction pénale.

Par contre, l'employeur peut lire les messages professionnels.

→ La notion de « nécessités du service »

Pour refuser une absence, l'administration peut invoquer les « nécessités de service ».

Attention : La notion de nécessités du service ne peut pas être invoquée lorsqu'il s'agit d'une convocation de l'administration.

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

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

Ainsi, si les nécessités de service peuvent parfois être opposées aux agents dans le cadre de l'exercice du droit syndical, tout refus opposé doit être motivé en fait et en droit et transmis dans les délais réglementaires applicables. La décision de refus doit définir précisément et de manière factuelle les nécessités de services justifiant le refus.

→ Le droit à la formation syndicale

Tout·e agent·e en activité a droit au **congé de formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an**. Ce congé est également ouvert aux contractuels dans les mêmes conditions.

Il s'agit ici de formations organisées par le SNETAP-FSU après avoir obtenu un label du centre de formation de la FSU. **L'autorisation d'absence spécifique doit être déposée un mois avant la date de la formation.** A défaut de réponse expresse au plus tard le 15ème jour qui précède le début de la session, le congé est réputé accordé.

Fiche 1 : les locaux syndicaux

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

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

- **un local commun** convenablement dimensionné (si possible un local distinct) quand les **effectifs** du service **sont égaux ou supérieurs à 50 agents** ; en cas de local commun, chaque organisation syndicale dispose de son propre matériel.

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

Les locaux mis à la disposition des organisations syndicales représentatives doivent en principe être situés dans l'enceinte des bâtiments administratifs, et comporter les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale (mobilier, téléphone...). Lors de la construction de nouveaux bâtiments administratifs ou lors de l'aménagement de bâtiments administratifs existants, il conviendra donc de veiller à ce que soit prévue l'existence de locaux affectés aux organisations syndicales **représentatives**.

Fiche 2 : les frais de fonctionnement

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

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

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

→ Concrètement, une section locale peut demander un « compte photocopie » spécifique, différent du compte d'un·e agent·e.

→ Concrètement, tout envoi postal de nature syndicale peut passer par l'établissement.

Fiche 3 : les réunions syndicales

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

Les réunions peuvent se tenir dans les locaux professionnels, gratuitement, sous réserve de ne pas compromettre le bon fonctionnement du service. Les organisations syndicales qui souhaitent organiser des réunions dans l'enceinte d'un bâtiment administratif doivent adresser une demande d'organisation au responsable de ce bâtiment (chef de service, directeur, directeur d'EPL), sauf situation exceptionnelle, **au moins une semaine** avant la date de chaque réunion. Pour les réunions statutaires, un délai plus court peut-être envisagé si ces réunions ne sont pas susceptibles d'interférer avec le bon fonctionnement du service.

→ **Heure Mensuelle d'Information (HMI)** : **chaque agent** a le droit de participer, à son choix, sans perte de traitement et sur son temps de travail, à l'une de ces réunions mensuelles d'information **pendant une heure par mois et douze heures au maximum par année, délais de route non compris. Il n'y a pas d'autorisations d'absence à accorder dans ce cadre. Chaque syndicat a la possibilité, si elle en exprime le souhait, de regrouper les heures mensuelles** dont elle dispose en les reportant, sans toutefois que le regroupement de ces heures puisse dépasser 4 heures. **Lorsque des réunions mensuelles d'information ont lieu sur des sites dispersés, les frais de déplacement de l'agent représentant syndical qui anime ces réunions sont remboursés.**

→ **Réunion de la section locale, permanence syndicale** : **elles ont lieu** soit en dehors des heures de service soit pendant les heures de service ; dans ce cas, seul·es des agent·es n'étant pas en service peuvent y participer.

Fiche 4 : les moyens de communication

→ Les différents outils TIC disponibles sont constitués des éléments suivants :

- poste de travail, logiciels de bureautique, services associés (solutions d'impression, connexion au réseau, stockage bureautique et accès à la messagerie électronique, aux outils collaboratifs ...)
- boîtes aux lettres électroniques (BAL) institutionnelles pour chaque syndicat ;
- outil de gestion des listes de diffusion pour les envois en masse de messages électroniques vers les agents ; ...).

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

Les locaux syndicaux sont équipés en matériels et logiciels informatiques selon le même rythme moyen et selon les mêmes modalités, notamment en termes de sécurité, que l'équipement professionnel des agents affectés dans le service au titre duquel les locaux syndicaux sont attribués.

→ Concrètement, une section locale déclarée peut bénéficier d'un poste de travail avec logiciels nécessaires

→ Concrètement, une section locale peut demander à l'établissement (par l'intermédiaire du GLA) la création d'une adresse courriel spécifique du type snetap_EPL_...@educagri.fr

Préconisation du SNETAP-FSU : une création de boîte pour la section peut être envisagée auprès des fournisseurs suivants : Gmail, Yahoo, ou sinon des fournisseurs plus éthiques car respectant les données des utilisateurs : <https://www.mailo.com/>, <https://tutanota.com/fr/>, <https://proton.me/fr/mail> sachant que ces adresses ne semblent pas rencontrer de difficultés particulières pour entrer et circuler dans les domaines ministériels liés à agriculture.gouv.fr et educagri.fr.

→ Il convient de créer ses propres listes de diffusion même si l'utilisation des listes de diffusion des personnels est tolérée.

→ **autres moyens de communication** :

Panneau syndical ; Chaque organisation syndicale ou le cas échéant alliance représentative au CSAM a, de droit, la possibilité de bénéficier de panneaux qui lui sont réservés.

Distribution de document d'origine syndicale aux personnels : Tout document, dès lors qu'il émane d'une organisation syndicale, peut être distribué aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs.

Distribution d'un courrier aux famille des usager-es : à partir du moment où il ne s'agit pas d'un document de propagande syndicale mais par exemple du courrier des représentant-es des personnels de l'établissement, la distribution peut se faire en prenant toutes les mesures de sécurité...

Fiche 5 : Les mouvements de grève

→ Le préavis de grève

Tout mouvement de grève est **précédé d'un préavis**, qui doit respecter les conditions suivantes :

- émaner d'une organisation syndicale représentative au niveau local ou national : **c'est un préavis de grève que dépose le secrétariat général du SNETAP-FSU auprès du ministre et de l'administration centrale, notamment la DGER.**

- préciser les motifs du recours à la grève ;

- **parvenir cinq jours francs avant le déclenchement de la grève** à la structure concernée (DRAAF, SRFD, EPL...). Les jours fériés et les week-end sont comptés dans les jours francs.

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

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

→ Le jour de la grève

L'administration doit vérifier la présence des agent-es. Aucun gréviste n'a à se déclarer comme tel avant ou le jour même. En aucun cas les personnels grévistes ne peuvent être amenés à signer des listes de présence ni avant, ni pendant, ni après la grève. Seuls les personnels non-grévistes et en service le jour de la grève peuvent être amenés à **signer éventuellement des listes d'émargement.**

Fiche 6 : le temps syndical ou les autorisations spéciales d'absence

Il existe 3 sortes d'ASA :

→ **ASA 13** : pour participer aux congrès régionaux et nationaux du SNETAP-FSU ainsi qu'aux réunions du CSN/CSR et du BN/BR selon l'article 13 du décret du 28 mai 1982) : chaque participant·e/représentant·e a droit à **20 jours par an**, auxquels peuvent s'ajouter les délais de route. La convocation à l'instance suffit. Elle doit être déposée au moins 5 jours ouvrés avant et est réputée être acceptée. **Les refus d'autorisations spéciales d'absence doivent rester exceptionnels et font l'objet d'une motivation écrite de l'administration.**

→ **ASA 15** : ce sont les convocations aux réunions, aux instances et groupes de travail organisés par l'administration à tous ses niveaux, y compris de l'EPL et de l'établissement d'enseignement supérieur. Cela concerne les représentant·es titulaires, suppléant·es et d'éventuel·les expert·es désigné·es par les représentant·es.

La convocation vaut autorisation d'absence. La notion de « nécessités de service » NE PEUT PAS être invoquée !

La durée de l'ASA 15 couvre : les délais de route lorsque cela est pertinent, la durée prévisible de la réunion, et un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destiné à permettre aux représentants syndicaux concernés d'assurer la préparation et le compte-rendu de cette réunion. Le temps total ne saurait toutefois être inférieur à une demi-journée.

Préconisation du SNETAP-FSU : il est indispensable de bien préparer une instance et donc de se réunir en amont pour échanger sur tous les sujets et dégager une position de vote commune. Cette préparation peut donc se faire sur le temps de travail. Une réunion préparatoire avec la direction n'entre pas dans ce calcul du temps de l'ASA15. Faire une restitution de l'instance à tous les personnels est indispensable. Cela peut se faire sous la forme d'un court compte-rendu, un Essentiel du CA de l'EPL de

Les convocations régulièrement adressées aux représentants syndicaux par une autorité administrative compétente ouvrent droit en faveur des intéressés, lorsqu'ils sont amenés à se déplacer, à la délivrance d'un **ordre de mission** et au **remboursement des frais de déplacement et d'hébergement** conformément à la réglementation prévue à cet effet. L'amplitude temporelle pour le calcul des frais d'hébergement et de repas prend en compte les délais de route, la durée prévisible de la réunion et **un temps additionnel égal à la durée prévisible de la réunion, en vue de la préparation et du compte-rendu (cf. fiche 8 ASA 15).**

→ **ASA 16** : il s'agit d'un crédit d'heures (non utilisées en dispenses) que l'organisation syndicale utilise « à sa discrétion ». AUCUNE JUSTIFICATION ne doit être demandée par l'administration. La demande est à déposer 48 heures à l'avance au plus tard. Il est recommandé aux chefs de service de répondre dans les plus brefs délais aux demandes d'autorisation d'absence qui leur sont adressées. En l'absence de réponse du chef de service 24h avant la période d'absence sollicitée, l'autorisation d'absence est réputée accordée. Le refus opposé au titre des nécessités du service doit rester exceptionnel et être strictement motivé par les **nécessités de la bonne marche de l'administration (cf. fiche éléments transversaux).**

Les organisations syndicales gèrent librement ces autorisations d'absence.

Fiches 13 et 15 : la décharge syndicale

Chaque année, le SNETAP-FSU organise sa campagne de répartition des dispenses de service pour activité syndicale. Il transmet à l'administration centrale les dispenses. Les dispenses peuvent prendre effet à n'importe quel moment de l'année et sont sans limitation de durée. Les décharges d'activité de service étant accordées sans limite de temps, le SRH ne procède à leur notification qu'en cas de modification du taux de décharge ou de fin de décharge. En l'absence de notification en ce sens, il y a donc lieu de considérer que les décharges précédemment accordées sont toujours valides.

Pour compenser les décharges d'agent·es contractuel·les sur budget, la DGER verse une compensation financière à l'établissement.

Dans un établissement d'enseignement, une décharge d'activité syndicale ne peut pas générer d'heures supplémentaires annuelles de manière significative.

La décharge et l'aménagement du temps de service (nouveau de la circulaire de 2024)

Pour assurer une articulation optimale entre les responsabilités syndicales, compte tenu du temps dédié qui leur est juridiquement reconnu, et le fonctionnement du service d'affectation de chaque agent, il est nécessaire que la charge de travail liée au poste occupé par l'agent soit calibrée de façon réaliste.

L'agent bénéficiant de temps syndical (décharge, ASA 13, ASA 15) ne doit supporter aucun report de charge lié à l'exercice de son activité syndicale, ni davantage les autres agents du service.

En pratique, il convient d'organiser **un entretien entre l'agent bénéficiaire de temps syndical et son supérieur hiérarchique, dont l'objectif est de convenir de la mesure des missions et activités susceptibles d'être assignées à l'agent compte tenu de son temps disponible au sein du service**. L'agent peut à sa demande être assisté par un·e représentant·e de son organisation syndicale.

Préconisation du SNETAP-FSU : il est essentiel que systématiquement pour cet entretien, un·e représentant·e soit présent·e. Selon le volume de la décharge, la question d'un remplacement pour la quotité de décharge concerné doit être évoqué.

Fiche 18 : protection des représentant·es syndicaux·ales

Acteur clé, le·a représentant·e syndical·e joue un rôle fondamental dans l'exercice des missions liées à l'activité syndicale. Il ou elle bénéficie d'un cadre juridique qui le·a protège de toutes discriminations et qui lui octroie des

droits liés à sa carrière et à l'exercice de son mandat. Plusieurs garanties permettent aux représentant·es syndicaux ·ales d'exercer pleinement leurs missions, notamment, les deux garanties fondamentales accordées aux fonctionnaires et aux agents contractuels : la non discrimination et la liberté d'opinion.

Focus sur la liberté d'opinion et la liberté d'expression et ses interdictions

La liberté d'opinion des agent·es investi·es d'un mandat syndical est une condition *sine qua non* à l'exercice de leurs fonctions. Son respect est étroitement lié au principe de non-discrimination.

Le syndicalisme réclame, par ailleurs, **une liberté d'expression plus large que celle octroyée à tout agent public** et en conséquence une obligation de réserve assouplie. Le·a déchargé·e syndical·e est en effet appelé à participer à des débats et à des réunions (notamment au sein des groupes de travail et instances) portant sur la politique du Gouvernement, ou relatives aux actions d'un exécutif local ou d'un établissement qu'il ou elle peut être amené à contester.

Toutefois l'exercice du droit syndical doit aussi se concilier avec le respect du devoir de réserve, du principe hiérarchique et les obligations de service auxquels tous les agents publics restent soumis. Sont notamment interdits, sous peine de sanction disciplinaire, les propos injurieux et la diffamation.

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

Pour la protection fonctionnelle, par exemple en cas d'agression lors d'une réunion ou d'une instance... les représentant·es syndicaux·ales peuvent bénéficier de la protection fonctionnelle dans les mêmes conditions que les autres agent·es. Pour mémoire, le mécanisme de la protection fonctionnelle consiste pour l'agent·e victime d'une agression dans le cadre de son travail ou poursuivi en justice en raison de son activité professionnelle à bénéficier d'une protection et d'une assistance par l'administration employeuse, sous le contrôle du juge, dans les conditions régies par les articles L134-1 à L134-12 du code général de la fonction publique, comportant le cas échéant :

- les mesures de protection vis-à-vis de l'auteur des faits ;
- les mesures de prévention, de soutien et de suivi ;
- la mise en œuvre d'un rôle de conseil et protection juridiques (prise en charge des frais d'avocat et des condamnations pécuniaires en cas de mise en jeu de la responsabilité devant les juridictions pénales ou civiles), et de réparation du préjudice.