Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales** **Bureau des politiques statutaires et réglementaires** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDDPRS/2016-62** **27/01/2016**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 0

Objet : Note de service relative à l'exercice des droits syndicaux des personnels enseignants et de documentation mentionnés à l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime

Destinataires d'exécution
Administration centrale DRAAF, DRIAAF, DAAF, COM Établissements de l'enseignement agricole privé Fédérations Organisations syndicales

Résumé : La présente note de service précise les conditions d'exercice des droits syndicaux des personnels enseignants et de documentation mentionnés à l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime

Textes de référence :- Code rural et de la pêche maritime et notamment ses articles R. 813-76 à R. 813-82 ;
- Code du travail et notamment ses articles L. 2142-2, L. 2142-3, L. 2142-4, L. 2142-10 et L. 2142-11 ;
- Décret n°2015-1349 du 23 octobre 2015 relatif aux personnels enseignants et de documentation mentionnés à l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime.

Introduction

Afin de poursuivre un dialogue social actif et constructif dans l'enseignement agricole privé, la présente note de service, à destination des personnels enseignants et de documentation mentionnés à l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime, précise les conditions d'exercice des droits syndicaux de ces personnels.

Elle fait suite aux évolutions apportées au code rural en matière de droits syndicaux par le décret n° 2015-1349 du 23 octobre 2015 et doit permettre, via ses fiches thématiques, de répondre aux questions que se posent les acteurs du dialogue social en présence : organisations syndicales, administration, fédérations. Par ailleurs, le service des ressources humaines exerce un rôle de conseil dans l'application de ces droits syndicaux auprès de ces différents acteurs.

Son élaboration est le résultat de plusieurs groupes de travail avec les organisations syndicales et les fédérations qui ont permis des échanges fructueux et nécessaires sur les nouveaux dispositifs mis en place, dans l'objectif commun de garantir un dialogue social de qualité.

Cette note de service doit également pouvoir être adaptable dans le temps, toujours dans la concertation, et en fonction des évolutions du droit.

Jacques CLEMENT

SOMMAIRE

Éléments transversaux.....1

I- Le temps syndical.....3

A - Le crédit de temps syndical.....3
FICHE 1 : La détermination et la répartition du crédit de temps syndical.....4
FICHE 2 : La gestion des décharges d'activité de service et des demi-journées d'autorisation d'absence au titre du crédit d'heures.....5

B - Les Autorisations Spéciales d'Absence.....9
FICHE 3 : Les autorisations spéciales d'absence pour la participation aux congrès syndicaux et les réunions des organismes directeurs.....10
FICHE 4 : Les autorisations spéciales d'absence pour la participation à des instances et des groupes de travail.....12
FICHE 5 : Le remboursement des frais de déplacement.....14

II – Les moyens syndicaux.....16

A- Les moyens matériels.....16
FICHE 6 : Les frais de fonctionnement.....17

B - Les moyens de communication.....20
FICHE 7 : Les réunions syndicales.....21
FICHE 8 : Les autres moyens de communication.....22

Éléments transversaux

➔ Les organisations syndicales représentatives

Une organisation syndicale représentative est une organisation syndicale qui dispose d'au moins un siège **au comité consultatif ministériel de l'enseignement agricole privé (le CCM).**

➔ Les rapports entre l'administration et les organisations syndicales

La concertation

Outre leur participation aux organismes consultatifs : Commission consultative mixte (la CCM) et Comité consultatif ministériel (le CCM), les organisations syndicales sont consultées sous toutes les formes appropriées.

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

L'échange d'informations

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

1. La transmission de documents administratifs aux syndicats

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

Les documents budgétaires ainsi que les documents statistiques et prévisionnels : calendriers des réunions des instances, résultats des élections etc. sont communiqués aux organisations syndicales représentatives.

Les documents préparatoires aux instances nationales et régionales sont transmis aux membres titulaires et suppléants de celles-ci, dans le respect des délais fixés dans les règlements intérieurs. Pour les instances nationales, ils sont également transmis aux responsables nationaux des organisations syndicales représentatives (président, secrétaire fédéral, ou secrétaire national).

2. La transmission d'informations concernant le personnel

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

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

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

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

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

Confidentialité du courrier syndical

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

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

L'article 226-15 du Code pénal détaille les sanctions attachées au non-respect de ces règles.

➔ La notion de « nécessités du service »

Une notion transversale

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

- dans le cadre des ASA pour les congrès syndicaux et les réunions des organismes directeurs – fiche 3 ;
- dans le cadre des ASA pour participer à des instances, groupes de travail et négociations, lorsqu'il s'agit d'un membre suppléant d'une instance – fiche 4 ;
- dans le cadre d'un déplacement d'une décharge d'activité de service à titre exceptionnel, de l'attribution d'une DAS à un agent, qui se révèle incompatible avec la bonne marche du service et de la demande d'autorisation d'absence au titre du crédit d'heures – fiche 2 ;

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.

Exemple : refus d'une décharge d'activité de service à un professeur disposant d'une compétence rare et dont le remplacement est très difficile dans un délai imparti trop court.

Jurisprudence

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

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

Enfin, sur le cas particulier d'une **incompatibilité avec la bonne marche du service** lors de l'attribution d'une DAS, outre que, comme pour les autres types de refus, celui-ci doit être motivé, le ministre ou le chef de service invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent et la CCM doit être informée de cette décision et de ses motifs lors de sa réunion suivante.

I – LE TEMPS SYNDICAL

A- Le crédit de temps syndical

Fiche 1 : La détermination et la répartition du crédit de temps syndical
(Articles R813-77 et R813-78 du Code rural et de la pêche maritime)

➔ Un crédit de temps syndical post-électoral

Le crédit de temps syndical est déterminé, au sein de chaque département ministériel, à l'issue du renouvellement du Comité consultatif ministériel (le CCM). Il est en principe (cf. infra) reconduit chaque année jusqu'aux élections suivantes.

Les effectifs pris en compte pour le calcul correspondent au nombre des électeurs inscrits sur les listes électorales pour l'élection au CCM.

➔ L'unité de mesure du crédit de temps syndical

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

➔ Le barème utilisé

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

Les effectifs pris en compte correspondent au **nombre des électeurs inscrits sur les listes électorales pour l'élection au comité consultatif ministériel.**

Le barème diffère selon le périmètre concerné :

1° Un équivalent temps plein par tranche de 230 per sonnels enseignants et de documentation de l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime jusqu'à 20 000 de ces personnels ;

2° Un équivalent temps plein par tranche de 650 per sonnels enseignants et de documentation de l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime, au-delà de 20 000 de ces personnels.

Le nombre de personnels enseignants et de documentation de l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime étant inférieur à 20 000, le barème retenu pour le calcul est d'1 ETP pour 230 agents.

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

Nombre d'inscrits au CCM : 4792 agents

4792 / 230 = ***20,83 ETP de crédit de temps syndical répartis entre les organisations syndicales candidates***

➔ La répartition du crédit de temps syndical entre organisations syndicales

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

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

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

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

Fiche 2 : La gestion des décharges d'activité de service et des demi-journées d'autorisation d'absence au titre du crédit d'heures
(Article R813-79 du Code rural et de la pêche maritime)

Le crédit de temps syndical peut être utilisé selon le choix de l'organisation syndicale :

- soit sous la forme de décharges d'activité de service, totales ou partielles ;

- soit sous la forme de crédits d'heures, consommés sous forme de demi-journées d'autorisations d'absence.

La répartition entre ces deux formes de facilités en temps est communiquée au bureau des politiques statutaires et réglementaires (BPSR) du service des ressources humaines chaque année au mois de mai pour l'année scolaire suivante (cf. « procédure concernant la modification des décharges »).

Conversion des ETP en autorisations d'absence : 1 ETP = 180 jours soit 360 demi-journées.

➔ Les décharges d'activités de service (DAS)

Unité des DAS

Le crédit de temps syndical est exprimé en **ETP**.
L'unité de la DAS est donc l'ETP qui est ensuite converti en pourcentage de décharge.

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

La décharge est ensuite convertie en heures d'enseignement, à partir du barème : 1ETP = 648h.

Décharges totales ou partielles

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

Durée des décharges

Les DAS peuvent prendre effet à n'importe quel moment de l'année et sont sans limitation de durée, sous réserve des possibilités de modifications prévues ci-après.

Procédure concernant la modification des décharges

1) Chaque année, au plus tard fin mai, les organisations syndicales communiquent à l'administration (SG/SRH/SDDPRS/BPSR) la répartition de leur temps syndical entre décharges d'activité de service et autorisations d'absence pour la rentrée scolaire suivante, accompagnée de la liste nominative des agents déchargés. Les modifications envisagées font l'objet de fiches individuelles (cf. 2) et modèle en annexe)

2) Les organisations syndicales peuvent demander en cours d'année **le retrait** d'une décharge, **la désignation d'un nouveau bénéficiaire** ou **la modification d'une quotité déjà accordée** (augmentation ou diminution), dans la limite de leurs droits annuels. Pour chaque modification de décharge, l'organisation syndicale remplit et signe une fiche individuelle (modèle en annexe), puis la transmet à l'administration (BPSR).

Il est à noter que pour des questions d'organisation de service et de compensation des absences par l'administration centrale, ces modulations en cours d'année doivent rester exceptionnelles. En effet, les compensations des absences pour décharges sont attribuées au début de l'année scolaire à chaque établissement lors de la notification de la DGH.

3) Ces fiches individuelles sont ensuite envoyées par le BPSR aux chefs d'établissements qui disposent de 15 jours pour donner leur accord. Copie est faite de ces envois aux services régionaux de la formation et du développement (SRFD). Seul le cas où la décharge sollicitée porterait gravement atteinte au bon fonctionnement du service peut amener à demander à l'organisation syndicale de porter son choix sur un autre agent.

La commission consultative mixte (la CCM) doit être informée de cette décision et de ses motifs lors de la réunion suivante. En cas de refus, le refus motivé est adressé pour information à l'autorité académique.

4) Sauf motif d'opposition transmis par le chef d'établissement au BPSR, les modifications de décharges sont validées par le BPSR, qui transmet les fiches individuelles au bureau de gestion (SG/SRH/SDMEC/BEFFR) avec copie au syndicat et à l'établissement concernés. Le bureau de gestion prend ensuite les arrêtés individuels modifiant la situation de l'agent.

6) Début juillet, le bureau des relations contractuelles de la DGER envoie aux SRFD le tableau récapitulatif des décharges validées pour l'ensemble des organisations syndicales.

➔ Les crédits d'heure pris sous la forme d'autorisations d'absence (AA)

Un crédit d'heures peut être utilisé pour l'octroi d'une autorisation d'absence, sans que celle-ci nécessite une justification de la part de l'organisation syndicale titulaire du droit. Le crédit d'heures permet aux agents de participer notamment aux activités des instances statutaires du syndicat, y compris les réunions de sections syndicales ou unions de sections syndicales.

Chaque OS dispose d'un nombre d'autorisations d'absence conforme à la répartition de son crédit de temps syndical. Les AA (modèle en annexe à titre indicatif) sont fournies dans le courant de l'été par le BPSR aux OS concernées, qui les distribuent librement à leurs membres.

Dans un souci d'organisation et au bénéfice des élèves et de la communauté de travail, l'agent adresse sa demande d'autorisation d'absence, précisant la durée et accompagnée de l'attestation de son syndicat, à son chef d'établissement, **si possible une semaine à l'avance, et a minima trois jours à l'avance**.

La durée de l'absence, exprimée en nombre de **demi-journées**, est fixée librement par le syndicat et comprend les éventuels délais de route. Ainsi, pour une réunion d'une demi-journée nécessitant une journée avec les délais de route, le syndicat consomme deux demi-journées du crédit d'heures.

Il est demandé aux chefs d'établissements de répondre dans les 48h aux demandes d'autorisation d'absence qui leur sont adressées.

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

Il est prévu l'attribution d'HSE (Heures supplémentaires effectives) dans la limite des crédits disponibles, soit pour les enseignants qui assurent leur propre remplacement pour rattraper les heures de cours qu'ils n'ont pu réaliser du fait de l'octroi d'une autorisation d'absence, soit pour des enseignants contractuels de droit public qui acceptent de remplacer les collègues qui bénéficient de ces autorisations d'absence. Ces demandes doivent être transmises au SRFD selon la même procédure que pour les autres demandes d'HSE.

Un bilan annuel par région de l'utilisation de ces HSE est présenté aux membres du CCM.

➔ Suivi du niveau de consommation des crédits d'heure

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

A cet effet, les établissements et les syndicats communiquent au BPSR, au fur et à mesure de l'année scolaire, les autorisations d'absence consommées.

FICHE INDIVIDUELLE DE DECHARGE D'ACTIVITE DE SERVICE A TITRE SYNDICAL
(A REMPLIR PAR LE SECRETAIRE OU LE PRESIDENT DU SYNDICAT)

[ ] NOUVELLE DECHARGE

[ ] MODIFICATION DE DECHARGE (Cocher la case correspondante)

[ ] FIN DE DECHARGE

Date d'établissement de la fiche :

SIGLE DU SYNDICAT :

NOM DU BENEFICIAIRE : M. [ ] Mme [ ] ….....

PRENOM : ….....

N°AGENT (Agorha) : ….....

AFFECTATION (préciser le nom de la structure et son adresse complète) :
….....
….....
….....

MONTANT DE LA DECHARGE DEMANDEE : …..... % à compter du ….....

DUREE DE LA DECHARGE DE SERVICE EN HEURES : …..... heure(s) …..... mn

MONTANT DE LA DECHARGE INITIALE : …..... %
(en cas de modification ou de fin)

ANNULATION DE LA DECHARGE A COMPTER DU ….....
(en cas de fin)

LIEU D'EXERCICE DE LA DECHARGE : ….....
(Nom de l'établissement + département)

SIGNATURES DE LA DEMANDE	
Le secrétaire ou président du syndicat demandeur Date :	La secrétaire générale du MAAF pour accord Date d'effet :

La décharge signée sera notifiée au syndicat, à l'établissement et au bureau de gestion concernés.

AGENTS CONTRACTUELS DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE PRIVÉ

Autorisation d' Absence 2 0 1 5 / 2016

par demi-journée (correspondant à 4 heures)

Ne pas photocopier

Syndicat demandeur :

☐ Monsieur ☐ Madame.....
Nom de l'établissement .....

Code établissement ▬ ▬ ▬ ▬ ▬

est autorisé(e) à s'absenter, le …..... ☐ Matin (1) ☐ Après-midi (1)
en application de l'article R.914-13-43 du Code de l'éducation.

Signature du responsable de l'organisation syndicale

Signature du secrétaire général du ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt
Le chef du service des ressources humaines

Volet à remplir par le chef d'établissement de l'intéressé(e)

Cachet de l'établissement

Autorisation d'Absence pour le (2) : .....
Reçue le : .....
Signature du chef d'établissement
de l'intéressé(e)

À retourner impérativement au MAAF (SG/SRH/SDDPRS/BPSR), à l'attention de Marianna MONNEAU, 78 rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP s/c du SRFD. Ce document est nécessaire en cas de demande de prise en charge du remplacement.
(1) Pour chaque fiche, la durée d'autorisation ne doit pas excéder ½ journée : cocher la case utile. En cas d'absence d'une journée, remplir deux feuillets
(2) Date d'utilisation de l'autorisation

AGENTS CONTRACTUELS DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE PRIVÉ

Autorisation d' Absence 2 0 1 5 / 2016

par demi-journée (correspondant à 4 heures)

Ne pas photocopier

Syndicat demandeur :

☐ Monsieur ☐ Madame.....
Nom de l'établissement .....

Code établissement ▬ ▬ ▬ ▬ ▬

est autorisé(e) à s'absenter, le …..... ☐ Matin (1) ☐ Après-midi (1)
en application de l'article R.914-13-43 du Code de l'éducation.

Signature du responsable de l'organisation syndicale

Signature du secrétaire général du ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt
Le chef du service des ressources humaines

Volet à remplir par le chef d'établissement de l'intéressé(e)

Cachet de l'établissement

Autorisation d'Absence pour le (2) : .....
Reçue le : .....
Signature du chef d'établissement
de l'intéressé(e)

À retourner impérativement au MAAF (SG/SRH/SDDPRS/BPSR), à l'attention de Marianna MONNEAU, 78 rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP s/c du SRFD. Ce document est nécessaire en cas de demande de prise en charge du remplacement.
(1) Pour chaque fiche, la durée d'autorisation ne doit pas excéder ½ journée : cocher la case utile. En cas d'absence d'une journée, remplir deux feuillets.
(2) Date d'utilisation de l'autorisation.

B- Les Autorisations Spéciales d’Absence (ASA)

Fiche 3 : Les autorisations spéciales d'absence (ASA) pour la participation aux congrès syndicaux et aux réunions des organismes directeurs

(article R813-80 du Code rural et de la pêche maritime)

➔ Le contexte

***Objet des ASA** de l'article R813-80 du Code rural et de la pêche maritime :* participation aux **congrès syndicaux** et aux **réunions des organismes directeurs** des organisations syndicales, quel que soit leur niveau :

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

FOCUS : les notions de congrès et d'organismes directeurs

Ce sont les instances dirigeantes qui sont mises en place par les syndicats lors de leur création, et inscrites en tant que telles dans les statuts.

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

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

Les congrès ou organismes directeurs doivent être compétents pour toute la structure du syndicat ou de l'union de syndicats. Les organes dirigeants de démembrements du syndicat comme les sections syndicales (ou les autres structures non dotées de la personnalité morale) ne sont pas concernés, même s'ils sont prévus dans les statuts du syndicat.

Les réunions autres que celles des congrès syndicaux et des organismes directeurs ne donnent pas lieu à des ASA de l'article R813-80 du Code rural et de la pêche maritime. Elles peuvent par contre donner lieu à des autorisations d'absence attribuées librement par le syndicat au titre du crédit de temps syndical contingenté de l'article R813-79 du Code rural et de la pêche maritime (cf. fiche 2).

Exemple : les réunions des organes dirigeants des sections syndicales.

Qui sont les bénéficiaires ?

Les ASA sont accordées, sous réserve des nécessités du service (cf. fiche éléments transversaux – notion des nécessités du service), aux représentants des organisations syndicales, qui sont mandatés pour assister **aux congrès syndicaux** ou **aux réunions de leurs organismes directeurs**, dont ils sont **membres élus** ou pour lesquels ils sont **nommément désignés** conformément aux dispositions des statuts de l'organisation.

À combien de jours ont droit ces représentants ?

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

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

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

➔ L'attribution des ASA de l'article R813-80 du Code rural et de la pêche maritime

La demande d'autorisation spéciale d'absence au bénéfice du membre élu ou du représentant désigné conformément aux dispositions des statuts de l'organisation, doit être adressée **au chef d'établissement**, trois jours à l'avance, et appuyée d'une convocation nominative, ou à défaut de tout document justifiant de la qualité de la personne désignée.

Les services sont toutefois invités à faire preuve de bienveillance en acceptant d'examiner les demandes d'autorisation spéciale d'absence qui leur seraient adressées moins de trois jours à l'avance. Il est demandé aux chefs d'établissements de répondre dans les 48h aux demandes d'autorisation spéciale d'absence.

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

Nota : les ASA de l'article R813-80 ne donnent pas lieu au remboursement des frais de déplacement (cf. fiche 5).

FOCUS : liste des organisations syndicales présentes au Conseil commun de la fonction publique :

- CGT ;

- CFDT ;

- FO ;

- UNSA ;

- FSU ;

- Solidaires ;

- CFTC ;

- CGC ;

- FA-FP.

Fiche 4 : Les autorisations spéciales d'absence pour la participation à des instances et des groupes de travail
(article R813-81 du Code rural et de la pêche maritime)

➔ Le contexte

Objet des ASA de l'article R813-81 du Code rural et de la pêche maritime : elles sont accordées aux représentants syndicaux pour leur permettre de participer **aux réunions des instances et aux groupes de travail organisés par l'administration.**

Les instances concernées :

Des ASA de l'article R813-81 sont accordées aux représentants syndicaux qui sont appelés à siéger au sein :

- du Comité consultatif ministériel de l'enseignement agricole privé (le CCM) ;
- de la Commission consultative mixte de l'enseignement agricole privé (la CCM) ;
- du Conseil national de l'enseignement agricole (CNEA) ;
- des Comités régionaux de l'enseignement agricole (CREA) ;
- de la Commission professionnelle consultative des métiers de l'agriculture, de la transformation, des services et de l'aménagement des espaces (CPC) ;
- des Commissions nationales spécialisées (CNS) ;
- des cellules régionales de l'emploi mises en place par les DRAAF.

Les groupes de travail :

Il s'agit des différentes réunions de travail organisées par l'administration sur les thématiques liées au droit syndical, aux élections...

Qui sont les bénéficiaires des ASA l'article R813-81 ?

Pour la participation aux réunions **des instances** énumérées ci-dessus, les ASA de l'article R813-81 sont de droit pour :

- **les titulaires** convoqués pour participer à la réunion ;
- **les suppléants** lorsqu'ils sont convoqués pour remplacer un titulaire défaillant ;
- **les suppléants** informés de la tenue de la réunion s'ils désirent assister à celle-ci (sans voix délibérative) ;
- **les experts** lorsqu'ils sont convoqués par le président de l'instance pour éclairer les membres de l'instance sur un point de l'ordre du jour et assister aux débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

Pour **les groupes de travail,** l'organisation syndicale est libre du choix des agents appelés à la représenter lors de ces réunions, aucune condition touchant à la qualité (membre d'une instance de concertation ou non) de l'agent n'est nécessaire pour participer. L'organisation syndicale désigne à l'administration les agents choisis le plus tôt possible et au moins 4 jours avant la date de la réunion et en informe les chefs d'établissements concernés. Les participants sont convoqués 48 heures au moins avant l'ouverture de la réunion.

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

Exemple : une OS qui dispose d'**1 siège au CCM** peut faire participer **3 agents** au groupe de travail : 1 agent au titre du siège dont elle dispose au CCM + 2 autres agents en tant qu'experts. Cette règle est rappelée lors de l'envoi de la convocation au groupe de travail.

➔ Les modalités de délivrance des ASA de l'article R813-81 : la convocation à la réunion vaut autorisation d'absence

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

Des convocations nominatives sont envoyées aux participants afin de leur permettre de se voir rembourser leurs frais de déplacement (cf. fiche 5 le remboursement des frais de déplacement).

La notion de nécessités du service ne peut pas être invoquée lors d'une demande d'ASA de l'article R813-81. Ce type d'ASA est accordé de plein droit, sur simple présentation de la convocation ou du document informant de la réunion le représentant syndical appelé à siéger dans une des instances précédemment évoquées ou désigné pour participer à un groupe de travail.

Nota : le suppléant qui assiste à la réunion d'une instance alors que le titulaire siège, n'est pas convoqué. Il a été informé de l'ordre du jour de la réunion et a choisi de venir y assister, cet agent ne bénéficie donc pas de droit d'une ASA de l'article R813-81 qui peut lui être refusée pour nécessités du service. Le fait que cet agent ne soit pas convoqué implique également que ses frais de déplacement ne sont pas pris en charge par l'administration (cf. fiche 5).

➔ La durée des ASA de l'article R813-81

La durée de ces autorisations comprend **les délais de route**, **la durée prévisible de la réunion**, et **un temps égal à la durée prévisible de la réunion** qui est destiné à permettre aux représentants syndicaux concernés d'assurer la préparation et le compte-rendu de cette réunion.

Exemple : la durée d'une ASA, pour un membre titulaire au CCM sera de 1 jour + les délais de route :

- 1 demi-journée pour la participation au CCM ;
- 1 demi-journée pour la préparation et le compte-rendu de la réunion ;
- les délais de route pour se rendre au CCM.

➔ Les ASA de l'article R813-81 et les autres facilités en temps

Il est possible d'être bénéficiaire à la fois d'ASA de l'article R813-81, d'ASA de l'article R813-80 (cf. fiche 3), d'une décharge partielle d'activité de service et d'autorisations d'absence au titre de l'article R813-79 (cf. fiche 2).

Illustration :

Un agent en DAS partielle (cf. fiche 2) doit être bénéficiaire ou d'ASA de l'article R813-80, ou d'ASA de l'article R813-81 ou d'ASA au titre des crédits d'heure de l'article R813-79 lorsque tout ou partie d'une réunion[1] a lieu pendant son temps de travail dans le service.

Lorsque la réunion se déroule sur son temps de décharge, que ce soit à l'initiative du syndicat ou sur convocation de l'administration, l'agent n'a pas besoin de solliciter une autorisation d'absence. Lorsqu'il s'agit d'une convocation de l'administration à une réunion, il bénéficie du remboursement des frais de déplacement prévu (cf fiche 5).

1y compris la préparation, le compte-rendu et les délais de route.

Fiche 5 : Le remboursement des frais de déplacement

➔ Les cas dans lesquels il intervient

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

- le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnées par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

- l'arrêté du 24 mai 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels et collaborateurs du ministère de l'agriculture et de la pêche.

➔ Les bénéficiaires

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

- **des membres des instances convoqués pour assister avec voix délibérative** aux travaux de ces instances : titulaires, suppléants lorsqu'ils remplacent un titulaire ;

- **des experts convoqués** par le président de l'instance à la demande des organisations syndicales ;

- au profit **des agents convoqués** sur désignation des organisations syndicales pour participer **aux groupes de travail et négociations.**

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

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

➔ Le périmètre des frais remboursables

Les frais remboursables correspondent :

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

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

➔ Les modalités de mise en œuvre

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

Les frais de déplacement sont pris en charge par chaque DRAAF sur présentation de l'ordre de mission et des états de frais présentés par l'agent. Les agents doivent s'adresser au secrétariat général de la DRAAF concernée.

Les cartes et abonnements :

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

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

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

II – LES MOYENS SYNDICAUX

A- Les moyens matériels

Fiche 6 : Les frais de fonctionnement

Les moyens de l'établissement sont mis à disposition des organisations syndicales pour les besoins courants relatif à l'exercice de leur activité (reprographie, téléphonie etc.). Les autres besoins peuvent être couverts par la dotation en crédits de fonctionnement.

Au niveau national, la dotation en crédits de fonctionnement

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

Calcul de la dotation :

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

- une part fixe représentant 25% du total de la dotation répartie à part égale entre chacune d'entre elles ;

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

Une dotation annuelle :

L'administration fixe pour l'année le montant de cette dotation globale qui tient compte de l'exercice budgétaire en cours. Cette dotation est notifiée aux organisations syndicales bénéficiaires lors du premier trimestre de chaque année civile.

Utilisation de la dotation :

- Crédits globalisés et subvention

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

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

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

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

- Le suivi

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

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

- La possibilité de délégation des crédits globalisés au niveau local

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

➔ Modèle de convention (à titre indicatif)



MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORET

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

*** * * ***

ENTRE :

Le ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt,

domicilié 78, rue de Varenne à PARIS (7ème)

représenté par M....., secrétaire général(e),

ci-après désigné « **le ministère** »

D'UNE PART,

ET :

(Organisation syndicale)

représenté(e) par M....., secrétaire général(e),

ci-après désigné « **le syndicat** »

D'AUTRE PART,

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1er – Objet de la convention.

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

Article 2 – Définition des crédits.

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

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

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

Article 3 – Versement de la subvention.

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

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

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

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

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

Article 4 – Destination des crédits.

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

Article 5 – Contrôle de l'utilisation.

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

Article 6 – Durée et dénonciation de la convention.

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

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

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

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

Article 7 – Règlement des litiges.

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

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

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

B- Les moyens de communication

Fiche 7 : Les réunions syndicales
(articles L2142-10 et L2142-11 du Code du travail)

Les adhérents de chaque section syndicale peuvent se réunir **une fois par mois** dans l'enceinte de l'établissement, dans des locaux mis à leur disposition.

Des personnalités extérieures, syndicales ou non, peuvent être invitées par les sections syndicales à participer à des réunions. L'accord du chef d'établissement est nécessaire quand celles-ci se déroulent dans des locaux autres que des locaux syndicaux.

Les personnes extérieures invitées doivent se conformer aux règles habituelles de sécurité applicables lors des visites de personnes étrangères au service.

Pour la bonne marche du dialogue social, les chefs d'établissement veillent à ce que ces réunions se tiennent dans les meilleures conditions.

Les réunions syndicales ont lieu en dehors du temps de travail des participants, à l'exception des représentants du personnel qui peuvent se réunir sur leur temps de décharge ou via les demi-journées d'autorisations d'absence dont ils sont bénéficiaires au titre du crédit d'heures (cf.fiche 2).

Pendant la campagne électorale, lors des six semaines qui précèdent le jour du scrutin organisé pour le renouvellement des CCM, chaque organisation syndicale candidate peut organiser une réunion d'information spéciale à destination des agents de l'établissement.

Ces réunions d'information spéciales ont lieu en dehors du temps de travail des participants.

Fiche 8 : Les autres moyens de communication

➔ L’affichage de documents d’origine syndicale (article L2142-3 du Code du travail)

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

Des panneaux sont mis à la disposition de chaque section syndicale.

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

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

Un exemplaire des communications syndicales est transmis au directeur d’établissement, simultanément à l’affichage.

➔ La distribution de documents d’origine syndicale (article L2142-4 du Code du travail)

Tout document, dès lors qu'il émane d'une organisation syndicale, peut être distribué aux agents dans l'enceinte de l’établissement et peuvent être distribués dans les casiers, à condition que cette distribution ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service.

Cette distribution ne peut être assurée que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d’une décharge ou d’une autorisation d’absence au titre du crédit de temps syndical.

Si cette distribution est effectuée par des personnalités syndicales extérieures à l’établissement, l’accord préalable du chef d’établissement est nécessaire.

➔ La collecte des cotisations syndicales (article L2142-2 du Code du travail)

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte de l’établissement à condition que cette collecte ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service.

Cette collecte ne peut être assurée que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d’une décharge ou d’une autorisation d’absence au titre du crédit de temps syndical.

➔ L’utilisation des technologies de l’information et de la communication

Les organisations syndicales peuvent s’adresser aux agents sur leur messagerie professionnelle. Si des listes de diffusion sont utilisées, les destinataires doivent avoir la possibilité de se désabonner s’ils le souhaitent.