



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

<b>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</b>	<b>Note de service  SG/SRH/SDDPRS/2024-381  04/07/2024</b>
--	--

**Date de mise en application :** 04/07/2024

**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction abroge :**

SG/SRH/SDDPRS/2015-1060 du 10/12/2015 : Circulaire relative à l'exercice des droits syndicaux au ministère chargé de l'agriculture

SG/SRH/SDDPRS/2019-445 du 12/06/2019 : Note de service relative au temps syndical des représentants des CHSCT du MAA

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes :** 0

**Objet :** Circulaire relative à l'exercice des droits syndicaux au ministère chargé de l'agriculture

<b>Destinataires d'exécution</b>
Administration centrale Etablissements d'enseignement supérieur agricole public Etablissements publics locaux et nationaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles Etablissements publics sous tutelle Mesdames et Messieurs les Préfets DRAAF - DRIAAP - DAAF - DDT(M) - DD(ETS)PP - SGCD Organisations syndicales

**Résumé :** La présente circulaire a pour objet de se substituer aux circulaire et notes relatives au droit syndical et au temps syndical au sein du ministère chargé de l'agriculture, et prendre en compte les modifications réglementaires apportées par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de

transformation de la fonction publique dans le cadre de la mise en place des comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État.

**Textes de référence :**

- Code général de la fonction publique ;
- Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;
- Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail et à la prévention médicale dans la fonction publique ;
- Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ;
- Décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale ;
- Décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 modifié relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État ;
- Circulaire n°SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État ;
- Arrêté du 15 juin 2022 fixant le contingent annuel d'autorisations d'absence des membres des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail de la fonction publique de l'État ;
- Arrêté du 19 septembre 2023 fixant la liste des formations spécialisées des comités sociaux d'administration relevant du ministre chargé de l'agriculture et des établissements publics administratifs relevant de sa tutelle principale bénéficiant d'une majoration du contingent annuel d'autorisations d'absence ;
- Arrêté du 28 juin 2024 fixant les modalités d'utilisation du contingent annuel d'autorisations d'absence de certains membres des formations spécialisées et des comités sociaux d'administration relevant du ministre chargé de l'agriculture et des établissements publics relevant de sa tutelle principale.

## Préambule

La mise en œuvre des droits syndicaux au ministère chargé de l'agriculture s'effectue dans un souci constant de garantir et d'améliorer ces droits, condition d'un dialogue social de qualité.

La présente circulaire répond à la nécessité d'actualiser la circulaire ministérielle du 9 décembre 2015 relative à l'exercice des droits syndicaux au ministère chargé de l'agriculture. Elle décline la réforme de la gouvernance et de l'organisation des instances du dialogue social portée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, réforme concrétisée à la suite des dernières élections professionnelles de 2022.

Cette circulaire doit permettre de conforter et réaffirmer les bases d'un dialogue social constructif au sein du ministère chargé de l'agriculture. Fruit d'une concertation de plusieurs mois avec les organisations syndicales, elle traduit l'ambition d'un renforcement de l'exercice des droits syndicaux de l'ensemble des agents du ministère et de leurs représentants. Elle s'inscrit en cohérence avec la démarche de double labellisation égalité et diversité du ministère et répond dans ce cadre à l'engagement du ministère de prévenir et lutter contre toutes les formes de discrimination.

Aussi, son élaboration sous forme de fiches pratiques répond aux besoins d'expliquer et de préciser l'exercice du droit syndical au quotidien, tant pour les organisations syndicales que pour les différents services et établissements relevant du ministère, afin d'apporter des réponses opérationnelles aux interrogations des acteurs du dialogue social et d'accompagner la mise en œuvre des droits syndicaux.

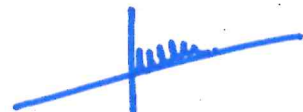
Outre les actualisations liées aux évolutions du cadre juridique, elle comprend de nombreux développements nouveaux (formation, télétravail, rémunération...). Afin de faciliter la valorisation des acquis de l'activité syndicale, l'accompagnement RH est renforcé et une fiche dédiée lui est consacré. De même, les dispositions relatives au temps syndical spécifique en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail sont actualisées pour tenir compte de l'intégration de ces compétences au sein des comités sociaux d'administration (CSA). Enfin, des explications détaillées sont données pour permettre aux employeurs de mieux comprendre le cadre d'exercice des responsabilités syndicales en vue d'ajuster les temps de service des agents au regard des droits dont ils disposent.

Cette circulaire s'applique aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels rémunérés par le ministère chargé de l'agriculture ou employés par une structure relevant de ce ministère, et appartenant au collège électoral du CSA ministériel, sous réserve, s'agissant des agents en DDI, de toutes dispositions particulières qui pourraient être prises par le ministère de l'intérieur dont relèvent ces structures.

Les principes fondateurs sont réaffirmés :

- l'article L.113-1 du code général de la fonction publique reconnaît aux agents publics le libre exercice du droit syndical ;
- les organisations syndicales assurent la représentation du personnel ;
- nul ne peut être inquiété en raison de son affiliation ou de sa non appartenance à un syndicat ;
- les représentants des organisations syndicales ne peuvent faire l'objet d'aucune discrimination sur quelque plan que ce soit, en particulier sur celui du déroulement de leur carrière ;
- la reconnaissance du droit syndical demeurerait inefficace sans déploiement de moyens nécessaires à son plein exercice.

La connaissance des principaux éléments relatifs aux droits syndicaux est une condition importante pour assurer un dialogue social de qualité au sein de notre périmètre ministériel. En complément de cette circulaire et du suivi des modules de formation dédiés, des webinaires seront périodiquement organisés par le service des ressources humaines au bénéfice des différents publics afin d'assurer une large diffusion de ces dispositions.



Marc FESNEAU

# Sommaire

<b>Éléments transversaux.....</b>	<b>1</b>
<b>Titre I - Les moyens d'action.....</b>	<b>6</b>
<b><i>Les moyens matériels.....</i></b>	<b>7</b>
Fiche 1 : Les locaux syndicaux.....	8
Fiche 2 : Les frais de fonctionnement.....	10
<b><i>Les moyens de communication.....</i></b>	<b>14</b>
Fiche 3 : Les réunions syndicales .....	15
Fiche 4 : L'accès aux technologies de l'information et de la communication .....	17
Fiche 5 : Les autres moyens de communication .....	27
<b><i>Les mouvements de grève .....</i></b>	<b>29</b>
Fiche 6 : Les mouvements de grève .....	30
<b>Titre II - Le temps syndical.....</b>	<b>33</b>
<b><i>Les autorisations spéciales d'absence.....</i></b>	<b>35</b>
Fiche 7 : Les autorisations spéciales d'absence de l'article 13 : participation aux congrès syndicaux et aux réunions des organismes directeurs .....	36
Fiche 8 : Les autorisations spéciales d'absence de l'article 15 : participation à des instances, groupes de travail et négociations.....	38
Fiche 9 : Le temps syndical spécifique en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail .....	41
Fiche 10 : Le remboursement des frais de déplacement .....	53
<b><i>Le crédit de temps syndical .....</i></b>	<b>56</b>
Fiche 11 : La détermination et la répartition du crédit de temps syndical .....	57
Fiche 12 : La mutualisation des crédits de temps syndical entre le MASA et ses établissements publics.....	59
Fiche 13 : Les agents déchargés d'activité de service .....	61
Fiche 14 : La gestion des autorisations d'absence au titre du crédit d'heures.....	65
<b><i>La prise en compte des temps syndicaux pour l'aménagement des temps de service .....</i></b>	<b>66</b>
Fiche 15 : La prise en compte des temps syndicaux pour l'aménagement des temps de service .....	67
<b>Titre III - La gestion RH des représentants syndicaux.....</b>	<b>70</b>
<b><i>Les garanties apportées aux représentants syndicaux .....</i></b>	<b>71</b>
Fiche 16 : La rémunération des représentants syndicaux.....	72
Fiche 17 : La carrière des représentants syndicaux.....	75
Fiche 18 : La protection des représentants syndicaux .....	97
<b><i>La formation.....</i></b>	<b>100</b>
Fiche 19 : La formation .....	101
<b><i>Le télétravail des représentants syndicaux.....</i></b>	<b>102</b>
Fiche 20 : Le télétravail des représentants syndicaux .....	103

## Éléments transversaux

### → Champ d'application

La présente circulaire s'applique aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels rémunérés par le ministère chargé de l'agriculture ou employés par une structure relevant de ce ministère et appartenant au collège électoral du CSA ministériel, sous réserve, s'agissant des agents en DDI, de toutes dispositions particulières qui pourraient être prises par le ministère de l'intérieur dont relèvent ces structures.

### → Les organisations syndicales représentatives

Les syndicats professionnels ou alliances de syndicats ont exclusivement pour objet l'étude et la défense des droits ainsi que des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels, des personnes mentionnées dans leurs statuts. Les organisations syndicales des agents de la fonction publique déterminent librement leurs structures dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les articles L. 2132-1 du code du travail et l'article L.113-2 du code général de la fonction publique donnent aux syndicats une personnalité civile et une capacité à ester en justice contre toute décision portant atteinte aux intérêts individuels et collectifs de ses membres, des agents en activité et des agents à la retraite ainsi que leurs ayants droits.

#### Définition :

- au niveau national, une organisation syndicale représentative est une organisation syndicale qui dispose d'au moins un siège **au comité social d'administration ministériel**.
- au niveau local ou d'un établissement public, une organisation syndicale représentative est une organisation syndicale ou une alliance de syndicats qui dispose d'au moins un siège au sein du **comité social d'administration de la structure de rattachement** : établissement public, service ou groupe de services ou d'établissements publics concerné.

L'attribution de locaux syndicaux et d'équipements sont des moyens mis à la disposition des organisations représentatives tant au niveau national qu'au niveau local. Les organisations syndicales représentatives au niveau national peuvent disposer à leur demande de ces moyens y compris au niveau local au niveau du service ou du groupe de services considéré (DRAAF, EPL, ESUP) dans les conditions prévues par la présente note de service.

Pour mémoire, les conditions pour se présenter aux élections professionnelles sont prévues par l'article L. 211-1 du code général de la fonction publique.

#### Tableau récapitulatif

Le tableau suivant détaille les moyens syndicaux soumis à condition de représentativité et le niveau de représentativité requis pour chaque type de facilité :

Moyens concernés	Condition de représentativité des organisations syndicales
<b>Locaux syndicaux et équipements</b> (Article 3 du décret n°82-447 du 28 mai 1982)	Disposer d'au moins un siège au sein du comité social d'administration dont le périmètre correspond au service ou groupe de services pour lequel le local est attribué  ou  Disposer d'au moins un siège au comité social d'administration ministériel (ou au comité de l'établissement public de rattachement)
<b>ASA pour participer :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- aux réunions de l'organisme directeur d'un syndicat ou d'une union de syndicats ;</li><li>- au congrès d'un syndicat ou d'une union de syndicats (Article 13 du décret n°82-447 du 28 mai 1982)</li></ul>	S'il s'agit d'un syndicat représenté au Conseil commun de la fonction publique (directement ou par affiliation) : 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.



<p align="center"><b>Crédit de temps syndical</b> (Article 16 du décret n°82-447 du 28 mai 1982)</p>	<p><b>- Pour un contingent ministériel :</b> 50 % du contingent global ministériel est réparti entre les organisations syndicales représentées au CSAM, en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent. 50 % du contingent ministériel est réparti entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection au CSAM, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.</p> <p><b>- Pour un contingent d'établissement public :</b> Le même principe s'applique, mais en référence au CSA de l'établissement.</p>
<p align="center"><b>Congé pour formation syndicale</b> (Article L215-1 du CGFP - décret n°84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents de l'Etat du congé pour la formation syndicale)</p>	<p>L'effectif des agents susceptibles de bénéficier du congé au cours d'une même année ne peut excéder 5% de l'effectif réel de l'administration, du service ou de l'établissement dont il s'agit.</p> <p>L'effectif des agents qui peuvent obtenir le congé pour participer à l'un des stages ou à l'une des sessions prévus dans une même année est déterminé en tenant compte de la représentativité des organisations syndicales responsables de ces stages et sessions (voir fiche 19)</p>

## → 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.

Les compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale sont prises en compte pour les acquis de l'expérience professionnelle (fiche 17).

## → Les rapports entre l'administration et les organisations syndicales

### **La concertation**

Outre leur participation aux organismes consultatifs prévus par le statut général des fonctionnaires, les organisations syndicales sont consultées sous toutes les formes appropriées.

**Au ministère chargé de l'agriculture, les différentes instances se décomposent comme suit :**

- les commissions administratives paritaires (CAP), les commissions consultatives paritaires (CCP) et la commission consultative mixte de l'enseignement agricole privé (la CCM),
- le comité social d'administration ministériel (CSAM) et sa formation spécialisée,
- le comité consultatif ministériel de l'enseignement agricole privé (le CCM),
- le comité social d'administration centrale (CSA AC) et sa formation spécialisée,
- le comité social d'administration de l'enseignement agricole (CSA EA) et sa formation spécialisée,
- les comités sociaux d'administration de réseau (CSA Forêt agriculture et CSA Alimentation) et leur formation spécialisée,
- le comité social d'administration des services déconcentrés (CSA SD) et sa formation spécialisée, compétent pour connaître des questions communes à tout ou partie des services des directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, de la direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Ile-de-France et des directions de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, à l'exception de celles relatives à l'enseignement agricole,
- les comités sociaux d'administration locaux (CSA des DRAAF et DAAF, CSA régionaux de l'enseignement agricole (CSA REA), CSA des établissements d'enseignement supérieur agricole publics, CSA des établissements publics nationaux d'enseignement, CSA Atlantique et CSA mixte de La Réunion) et leur formation spécialisée le cas échéant.

D'autres instances sont également des lieux de concertation comme les commissions régionales d'information et de concertation (CRIC), le conseil national de l'enseignement agricole (CNEA), le conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche agricole, agroalimentaire et vétérinaire (CNESERAAV) ou encore les comités régionaux de l'enseignement agricole (CREA).

En outre, **les établissements publics sous tutelle** du ministère chargé de l'agriculture (opérateurs) disposent chacun d'un comité social d'administration d'établissement et le cas échéant d'une formation spécialisée.

**Les directions départementales interministérielles (DDI), services relevant du ministère de l'intérieur**, disposent chacune d'un CSA local. Il existe également un CSA de réseau des DDI (CSAR DDI) doté d'une formation spécialisée.

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 directeurs, les chefs des services déconcentrés, les chefs d'établissements ou par leurs représentants. Ces déplacements font alors l'objet d'une convocation valant ASA 15. Une réponse écrite est apportée aux correspondances émanant des organisations syndicales.

Une feuille de route sociale (agenda social) établie en concertation avec les organisations syndicales est mise en place chaque année pour structurer les échanges au sein de groupes de travail entre l'administration et les organisations syndicales sur les grands chantiers d'actualité en matière de ressources humaines et d'organisation des services.

En cas de report d'un groupe de travail, l'administration procède à une reconvoque dans les meilleurs délais.

## ***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 6 janvier 1978 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 de 1978 précitée.

### 1. La transmission de documents administratifs aux syndicats

Les notes de service et circulaires publiées au BO Agri est accessible à l'ensemble de la communauté de travail. En cas d'intérêt particulier pour les organisations syndicales, une mention spéciale est apportée dans la rubrique destinataires.

Les documents préparatoires aux comités sociaux d'administration, aux commissions administratives paritaires et aux autres organismes de concertation sont transmis, dans les délais prévus par les règlements intérieurs, aux membres titulaires et suppléants de ceux-ci, aux responsables nationaux ministériels des organisations syndicales représentatives (président, secrétaire fédéral, ou secrétaire national) ainsi qu'aux adresses fonctionnelles des mêmes organisations et alliances.

Les documents budgétaires sont communiqués aux organisations syndicales représentatives, y compris via leurs boîtes fonctionnelles, tout comme les documents statistiques et prévisionnels : calendriers des réunions des comités sociaux d'administration, des commissions administratives paritaires, résultats des élections, rapport social unique, tableaux d'avancement, résultats des examens professionnels et des concours.

### 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 d'une même communauté de travail au lieu même de leur affectation, et ce quel que soit leur statut et position. 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 le BO Agri.

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

La composition des organes directeurs des organisations syndicales est communiquée au secrétariat 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 directeurs généraux, directeurs ou chefs de services déconcentrés et 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, 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.

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.*

*Cette protection n'existe plus si une enquête judiciaire est en cours (par exemple, si vous êtes accusé de vol de secrets de l'entreprise) ou si l'employeur a obtenu une décision d'un juge l'autorisant à accéder à ces messages. Votre employeur peut ainsi demander au juge de faire appel à un huissier qui pourra prendre connaissance de vos messages.*

*En cas de litige, il appartient aux tribunaux d'apprécier la régularité et la proportionnalité de l'accès par votre employeur à la messagerie. »*

Par ailleurs, 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.

## → La notion de « nécessités du service »

### Une notion transversale

La notion de nécessités du service est abordée par plusieurs fiches de la présente circulaire :

- dans le cadre de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication – fiche 4 (article 3-1 du décret n°82-447) ;
- dans le cadre du regroupement des heures mensuelles d'information – fiche 3 (article 5 du décret n°82-447) ;
- dans le cadre des ASA 13 – fiche 7 (article 13 du décret n°82-447) ;
- dans le cadre du contingent de temps syndical attribué pour les FS des CSA Fiche 9 – article 95 du décret 2020-1427) ;
- dans le cadre du déplacement d'une décharge d'activité de service (DAS) ou de l'attribution d'une DAS à un agent, qui se révèle incompatible avec la bonne marche de l'administration – fiche 13 (article 16 du décret n°82-447) ;
- dans le cadre d'une demande d'autorisation d'absence au titre du crédit d'heures – fiche 13 (article 16 du décret n°82-447).

La notion de nécessités du service ne peut pas être invoquée lors d'une demande d'ASA 15.

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.

### Fondement juridique :

Les articles L. 211-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administration précisent 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* ». L'article L. 211-5 du même code précise par ailleurs 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* ».



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 ».

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.

Concernant le cas d'une **incompatibilité avec la bonne marche de l'administration** lors de l'attribution d'une décharge d'activité de service (DAS), qui à l'instar des autres types de refus, doit être motivé, le SRH invite alors l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent, et la CAP (ou la CCP) compétente est saisie pour avis de cette décision et de ses motifs lors de sa réunion suivante (cf fiche 12).

## → La formation des personnels et des encadrants au dialogue social

Le ministère chargé de l'agriculture propose des formations concernant le fonctionnement des instances et l'animation du dialogue social à destination des encadrants et des agents concernés.

Cette formation de 2 jours a pour objet de consolider les compétences en matière d'animation du dialogue social (préparation, techniques de facilitation et d'échanges), échanger et diffuser les bonnes pratiques de concertation, favoriser la diffusion d'une culture du dialogue social au sein du ministère et percevoir les organisations syndicales comme des partenaires afin de co-construire la relation dans un cadre concerté et respectueux.

En complément, le cadre réglementaire applicable aux instances du dialogue social au sein du MASA est détaillé au sein de la note de service relative à l'organisation et fonctionnement des comités sociaux d'administration au ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire.

Par ailleurs, le ministère chargé de l'agriculture met en place des parcours de formation pour les membres des instances du dialogue social, notamment en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail conformément à l'article 94 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2023.

## → La formation des agents aux droits syndicaux

Parmi l'offre de formation disponible en la matière, une formation intitulée « tout comprendre sur le dialogue social et le droit syndical », abordant les questions de représentation, des rôles et moyens des syndicats ainsi que les droits syndicaux est notamment disponible sur Mentor.

# Titre I - Les moyens d'action

## Les moyens matériels

## Fiche 1 : Les locaux syndicaux (Article 3 du décret n°82-447 du 28 mai 1982)

### → 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, du groupe de services ou de la direction implantés dans un bâtiment administratif commun<sup>1</sup>, **sont égaux ou supérieurs à 50 agents** ; *Exemple : les DRAAF*

En cas de local commun, chaque organisation syndicale dispose de son propre matériel.

- **un local distinct** quand ces effectifs **sont supérieurs à 500 agents**. *Exemple : secrétariat général en administration centrale.*

Les locaux attribués en administration centrale aux organisations syndicales au titre de leurs sections syndicales sont distincts de ceux attribués en administration centrale aux organisations syndicales nationales (cf.infra).

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.

En cas d'impossibilité de trouver des locaux dans l'enceinte des bâtiments administratifs, ou dans l'hypothèse exceptionnelle où les missions de service public empêchent que ces locaux soient situés dans cette enceinte, l'administration doit mettre à la disposition des organisations syndicales représentatives des locaux situés en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs. Si l'administration loue de tels locaux, le choix en est effectué après concertation avec les organisations syndicales concernées. Il est souhaitable qu'ils soient situés le plus près possible du lieu de travail des agents. L'administration supporte les frais afférents à leur location (loyers et charges).

En cas de local commun, chaque organisation syndicale dispose de son propre matériel. Les organisations syndicales devront s'accorder entre elles pour convenir des modalités d'utilisation du local.

### → L'attribution des locaux en administration centrale et dans les services déconcentrés aux organisations syndicales représentatives au niveau national

#### **Principe :**

L'objectif poursuivi par l'administration est d'accorder aux organisations syndicales représentatives au niveau national un local administratif distinct, grand de 9m<sup>2</sup> par décharge de service à équivalent temps plein, compte tenu des locaux disponibles et des moyens des services.

#### **Autres caractéristiques :**

Les organisations syndicales peuvent choisir librement de disposer de ces locaux en administration centrale ou dans les services déconcentrés.

Les locaux mis à disposition des organisations syndicales par l'administration dans ce cadre sont meublés et dotés d'un poste téléphonique et d'un micro-ordinateur. Ce matériel est pris en charge sur la dotation en crédits de fonctionnement octroyée aux organisations syndicales par l'administration (cf. fiche 2).

---

<sup>1</sup> La notion de bâtiment administratif commun s'entend soit d'un immeuble abritant plusieurs services relevant ou non de ministères distincts, soit d'immeubles situés à proximité les uns des autres et dans lesquels sont implantés des services relevant ou non de ministères distincts (cf. circulaire n°SE1 2014-2 du 03 07 2014).

Le site d'un EPL doit être considéré comme un bâtiment administratif et, à ce titre, lorsque les effectifs qui y sont implantés sont égaux ou supérieurs à 50 agents, les organisations syndicales représentatives ayant une section syndicale doivent disposer d'un local commun.

### → L'attribution de locaux pour la préparation des CAP/CCP

L'administration s'efforcera, lorsque la disponibilité des salles est suffisante, de mettre à la disposition des organisations syndicales qui en font la demande des locaux appropriés et équipés pour la préparation des CAP et des CCP par les membres élus.

## Fiche 2 : Les frais de fonctionnement

### → Les équipements et moyens matériels dont les organisations syndicales doivent disposer

**Objectif** : En accord avec les organisations syndicales représentatives, le MASA accorde une subvention de fonctionnement afin de leur permettre de disposer de l'équipement en poste de travail et de moyens de fonctionnement.

**Equipements 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. Sur demande du syndicat, le ministère passe commande sur le marché dont il est bénéficiaire et déduit du montant des crédits conservés par l'administration le montant de la commande.

Les modalités de prise en charge au sein de la dotation de fonctionnement octroyée aux organisations syndicales qui concernent les équipements et moyens en technologies de l'information et de la communication sont précisées au sein de la fiche 4 « L'accès aux technologies de l'information et de la communication ».

### → Les modalités d'attribution des moyens de fonctionnement

#### *L'attribution de moyens à l'échelon local*

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.

#### *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 CSAM.

#### Calcul de la dotation :

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

- une part fixe représentant 25% du total de la dotation globale répartie à part égale entre chacune d'entre elles ;
- et une part variable représentant 75% du total de la dotation globale répartie entre chacune d'entre elles selon le nombre de voix recueillies.

#### Notification de la dotation annuelle :

L'administration fixe pour l'année le montant de cette dotation globale qui tient compte des moyens budgétaires disponibles. Cette dotation est notifiée aux organisations syndicales bénéficiaires lors du premier trimestre de chaque année, après échange avec les organisations syndicales le cas échéant.

Une copie des dotations notifiées est adressée au bureau des moyens logistiques (BML) par le BPSR au cours du 1<sup>er</sup> trimestre afin d'assurer le suivi des dotations et des dépenses des organisations syndicales durant l'année N.



#### Utilisation de la dotation :

- Crédits globalisés et subvention

Le syndicat 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.

Les conventions signées suite aux dernières élections seront renouvelées à l'issue de chaque mandature.

- Le suivi

Les organisations syndicales conservent les pièces justificatives correspondants aux dépenses réalisées

Chaque organisation syndicale, en début d'exercice, fait une proposition de budget au bureau des moyens logistiques (service des affaires financières, sociales et logistiques - sous-direction de la logistique et du patrimoine), 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 leurs crédits pour faire face à des besoins de fonctionnement liés à l'exercice de responsabilités de niveau national.

→ **Modèle de convention (à titre indicatif)**



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE

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

\* \* \* \*

**ENTRE :**

Le ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire  
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)/national(e)/président(e),  
ci-après désigné « **le syndicat** »

**D'AUTRE PART,**

**après avoir été exposé préalablement que :**

- le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ne comporte aucune disposition contraignante sur le financement des organisations syndicales par les administrations ;
- la circulaire n°SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat renvoie à la concertation entre l'administration et les organisations syndicales afin de définir les conditions dans lesquelles ces organisations peuvent, dans la limite des crédits disponibles, obtenir le concours de l'administration pour la prise en charge de certaines de leurs dépenses ;
- par circulaire SG/SRH/SDDPRS/xxxxxx, le ministère chargé de l'agriculture a prévu la mise en place, au niveau national comme à l'échelon local, d'une dotation en crédits de fonctionnement à l'usage des organisations syndicales représentatives au comité social d'administration ministériel en vue de couvrir notamment leurs dépenses d'affranchissement postal, de factures téléphoniques et de maintenance de matériels ;
- il convient de définir un cadre général d'utilisation de ces crédits.

**IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :**

**Article 1<sup>er</sup> – 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** dans le cadre de la circulaire susmentionnée, ou de tout texte qui viendrait à se substituer à elle.

## 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 social d'administration 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, les organisations syndicales présentant des factures ou demandant 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.

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 pourra se faire en une ou plusieurs 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. Cette dernière 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 les justificatifs de leur utilisation aussi longtemps que **le ministère** ne lui aura pas notifié l'autorisation de les détruire.

## Article 6 – Durée et dénonciation de la convention.

La présente convention est conclue pour une durée de **quatre ans** à compter 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 et de la souveraineté alimentaire ou par un membre de son cabinet.

Pour <b>le ministère</b> , Le / la secrétaire général(e)	Pour <b>le syndicat</b> , .....
.....	.....

## Les moyens de communication

## Fiche 3 : Les réunions syndicales

### → Dispositions communes à toutes les réunions syndicales

**Objet :** Par réunion syndicale, on parle de réunions mensuelles d'information, de réunions statutaires ou d'information et de réunions d'information spéciales pendant la période électorale (articles 4 et 5 du décret du 28 mai 1982).

Les réunions statutaires sont les réunions des instances syndicales prévues par les statuts de l'organisation syndicale.

**Accès du public :** 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.

De même, les personnes extérieures invitées par l'organisation syndicale à participer à une réunion (universitaires, personnalités de la société civile etc.) doivent pouvoir accéder librement à ces réunions, sur présentation de la convocation ou du mandat. Le chef du service dans lequel se tient la réunion doit être informé de la venue de ces personnes extérieures avant le début de la réunion.

Les agents invités ou mandatés comme les personnes extérieures invitées doivent se conformer aux règles habituelles de sécurité applicables lors des visites de personnes étrangères au service.

**Organisation :** 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.

#### **Principes directeurs :**

- les réunions syndicales, qu'elles soient statutaires ou d'information, ne doivent pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ;
- elles ne doivent pas entraîner une réduction de la durée d'ouverture du service concerné aux usagers ;
- l'accès aux locaux pour les différents types de réunions détaillés ci-dessous ne doit pas donner lieu au paiement de factures par le syndicat organisateur de la réunion.

### → Les réunions mensuelles d'information ou heures mensuelles d'information (organisations syndicales représentatives au CSA ministériel, aux CSA de réseau ou aux CSA de proximité) – I. de l'article 5 du décret n°82-447 du 28 mai 1982

**Public :** 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.**

*Si une réunion mensuelle d'information est organisée pendant la dernière heure de service de la journée, elle peut se prolonger au-delà de la fin du service.*

*Si une réunion mensuelle d'information est organisée pendant la dernière heure de service de la matinée, elle peut se prolonger durant la pause méridienne.*

#### Suivi :

Il n'y a pas d'autorisations d'absence à accorder dans ce cadre mais il peut être mis en place **un suivi** pour vérifier que chaque agent ne s'absente pas de son service plus d'une heure par mois. Ainsi, le chef de service peut organiser un recensement au titre de son pouvoir d'organisation du service, après la tenue de la réunion.

Le tableau de suivi n'a pas besoin de mentionner le nom du syndicat et il doit être détruit lorsque la période de contrôle est close. Référence jurisprudence : CE du 27 nov 2013 n° 359801.

#### Périodes électorales :

En période électorale, ces dispositions concernent toutes les organisations syndicales ayant déposé une candidature au scrutin objet du périmètre de la réunion (cf. voir le dernier point de la présente fiche). Hors période électorale, seules les organisations syndicales représentatives à l'instance concernée bénéficient de ces dispositions.

#### **Aménagements :**

L'organisation syndicale peut décider de tenir **plusieurs réunions mensuelles d'information** au cours d'un même mois, pour tenir compte par exemple du temps de présence des différents agents susceptibles d'y participer.

- Elle peut organiser ces réunions sur chacun des sites de la structure concernée.
- Chaque organisation syndicale 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.

**Lieu :** ces réunions se tiennent dans toute la mesure du possible dans l'un des bâtiments du service concerné. Ces réunions peuvent également se tenir en visioconférence.

### **→ Les réunions à l'initiative de toute organisation syndicale (organisations syndicales représentatives comme organisations syndicales non représentatives) – II. de l'article 4 du décret n°82-447 du 28 mai 1982**

**Objet :** il s'agit de réunions statutaires ou d'information, non comptabilisées au titre du quota de l'heure mensuelle d'information.

**Principe :** elles ont lieu :

- soit en dehors des heures de service ;
- soit pendant les heures de service ; dans ce cas, seuls des agents n'étant pas en service ou des agents bénéficiant d'une autorisation spéciale d'absence en vertu de l'article 13 ou d'un crédit de temps syndical en vertu de l'article 16 du décret du 28 mai 1982 modifié (sous forme de décharge d'activité de service ou sous forme de crédit d'heures) peuvent y assister.

Pour davantage de précisions sur les facilités en temps au titre des articles 13 et 16, voir les fiches 7 et 13.

### **→ Les réunions spéciales organisées pendant une campagne électorale (à l'initiative de toutes les organisations syndicales candidates)**

**Période :** ces réunions peuvent être organisées uniquement pendant la période de **six semaines précédant le premier jour du scrutin** organisé en vue du renouvellement d'une ou plusieurs instances de concertation.

**Lieu :** au sein des services dont les personnels sont concernés par le scrutin.

**Public :** chaque agent peut assister à ces réunions spéciales, **dans la limite d'une heure par organisation syndicale candidate au CSAM ou au CSA de proximité. Ces heures d'information spéciales s'ajoutent au quota de douze heures par année civile des réunions mensuelles d'information.**

#### Application :

Une organisation syndicale qui serait candidate au CSA de proximité sans toutefois être candidate au CSA ministériel peut tenir une heure d'information pendant la campagne électorale.

Une organisation syndicale qui serait candidate au CSA ministériel sans toutefois être candidate au CSA de proximité peut tenir une heure d'information pendant la campagne électorale.

Une organisation syndicale qui est candidate à la fois au CSA ministériel et au CSA de proximité tient une heure d'information pendant la campagne électorale.



## Fiche 4 : L'accès aux technologies de l'information et de la communication

### → Introduction

**Les technologies de l'information et de la communication (TIC) sont utilisées par les organisations syndicales dans l'exercice de leurs activités.** Ces TIC sont mises à leur disposition dans un service considéré ou au niveau ministériel. Elles sont constituées d'au moins une adresse de messagerie électronique aux coordonnées de l'organisation syndicale ainsi que des pages d'information syndicale spécifiquement réservées, accessibles sur le site intranet d'un service considéré ou du ministère.

La présente circulaire décline les dispositions définies par l'arrêté du 4 novembre 2014 relatif aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication dans la fonction publique de l'État.

### → Cadre général

Les conditions générales d'utilisation des TIC par les organisations syndicales, préconisées dans la présente note, visent à simplifier l'action quotidienne des acteurs du dialogue social pour qu'il soit plus efficace, tout en préservant le bon fonctionnement de l'outil de travail, propriété de l'administration.

La présente circulaire s'applique dans les services et les établissements d'enseignement du ministère et a vocation à être déclinée dans les établissements publics sous tutelle, en respectant les modalités de la note ministérielle. Elle pourra faire l'objet de clauses de révisions, sur l'initiative du secrétaire général du ministère ou des organisations syndicales représentatives.

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 ;
- hébergement d'un site du syndicat ;
- forum de discussion et espace de stockage ;
- outils de visio-conférence (matériel et licences) ;
- téléphonie mobile.

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

Chaque organisation syndicale devra définir ses besoins dans la limite de l'offre technique du ministère ou de l'établissement public où les moyens numériques sont sollicités et devra remplir une demande sur les moyens dont elle souhaite pouvoir disposer (en s'appuyant sur le formulaire en annexe 1 pour le ministère ; en administration centrale, les organisations syndicales doivent contacter la plateforme Pastel, au 01 49 55 59 00 ; en établissement public et dans les services déconcentrés, les organisations syndicales doivent contacter les responsables informatiques locaux).

Les organisations syndicales, ainsi que leurs membres, engagent leur responsabilité sur les informations ou prises de position qu'ils décident de rendre publiques par l'intermédiaire d'un des outils TIC.

C'est en particulier le cas en matière de respect du RGPD, ou encore dans l'hypothèse du non-respect de dispositions de nature pénale (par exemple, injure et diffamation publiques, contrefaçon, obligations imposées par la loi informatique et libertés) ou statutaires (par exemple, violation du devoir de discrétion professionnelle).

**L'organisation syndicale bénéficiant des outils TIC s'engage à mettre à jour les informations inscrites sur les annexes au fur et à mesure des modifications concernant les référents, les modérateurs, etc...**

### → Gestion des outils mis à disposition des organisations syndicales – Cadre d'utilisation au MASA (AC/DRAAF/DAAF/EPLFPA)

L'accès aux outils TIC au sein de l'administration est autorisé pour l'ensemble des organisations syndicales, dans les conditions définies à l'article 3-1 du décret du 28 mai 1982.

Chaque organisation syndicale qui sollicite une utilisation de la messagerie électronique ou du site intranet dans les conditions prévues à l'arrêté du 4 novembre 2014 et de la présente note de service, désigne lors de sa demande, un ou plusieurs interlocuteurs référents, affectés au sein du service ou du groupe de services pour lequel la messagerie électronique ou le site intranet a été créé.

## **1 - Le matériel informatique**

Sauf précision contraire dans la présente note de service, les achats de matériel, licences, et autres prestations informatiques sont aux frais des organisations syndicales (sur la dotation budgétaire établie dans les conditions mentionnées à la fiche 2 Frais de fonctionnement).

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.

Dans le cas où les achats seraient effectués directement par une organisation syndicale, sans passer par la procédure de communication de ses besoins à l'administration, les matériels ne pourront pas être connectés sur le réseau informatique de la structure administrative qui les héberge, et ils ne pourront bénéficier d'aucun service ni d'aucune assistance.

Le matériel et les logiciels fournis permettent :

- la connexion gratuite au réseau interne du service et/ou du département ministériel concerné (messagerie et intranet) et l'accès à Internet ;
- la possibilité, également offerte à titre gratuit, de mise en ligne d'informations destinées aux sites syndicaux.

Dans ce cadre, les organisations syndicales disposant d'un local mis à la disposition par l'administration s'engagent à respecter les consignes du service en charge du numérique quant au rythme de renouvellement, et aux préconisations en matière de sécurité et logiciels.

Cadre complémentaire pour l'administration centrale :

Pour toute acquisition matérielle ou logicielle le point de contact au service du numérique est achats-etna.sg@agriculture.gouv.fr.

Pour accéder aux ressources (serveur de fichiers, serveur d'impression, listes sympa ...) et bénéficier de l'assistance Pastel, les matériels achetés aux frais de l'organisation syndicale doivent répondre aux préconisations techniques du Service du Numérique et être configurés par le Service du Numérique ;

Pour le travail à distance (exemple du télétravail), deux démarches sont à mener en parallèle :

- 1- L'ordinateur doit être configuré par le Service du Numérique, pour installation du VPN ;
- 2- L'agent doit disposer d'un certificat. Les demandes de certificats doivent être adressées à la boîte mail fonctionnelle [secretariat-comites-techniques.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:secretariat-comites-techniques.sg@agriculture.gouv.fr) du SRH, avec copie demande.certificat@agriculture.gouv.fr. Après validation de la demande par BPSR, l'agent recevra un mail avec son certificat et le plateau Pastel pourra lui apporter un appui si nécessaire pour son installation.

Les organisations syndicales peuvent bénéficier d'un matériel d'impression multifonction fourni, par le service du numérique, installé et configuré dans les mêmes conditions que l'ensemble des services de la structure. Seuls les coûts de location des machines spécifiquement affectées aux organisations syndicales seront imputés sur les crédits de la dotation de fonctionnement. Les frais de déménagements de ces machines qui seraient à l'initiative des organisations syndicales sont également prise en charge par la dotation de fonctionnement octroyée aux organisations syndicales.

Dans le cas où les achats seraient effectués en dehors du circuit ci-dessus décrit, les matériels ne pourront pas être connectés sur le réseau informatique de la structure administrative qui les héberge, et ils ne pourront bénéficier d'aucun service (achat de consommables, ...) ni d'aucune assistance.

## **2 - La messagerie**

La messagerie permet d'émettre ou de recevoir des messages internes et externes provenant soit des services du ministère, soit d'organismes ou de personnes extérieures.

Les dispositions ci-dessous déclinent celles de l'article 7 de l'arrêté du 4 novembre 2014 précité.

### **2.1 Création des boîtes aux lettres syndicales**

Chaque organisation syndicale peut demander, via le formulaire en annexe 1 ou via Pastel s'agissant de l'administration centrale, la création d'une adresse électronique syndicale. Ces boîtes serviront pour l'envoi de messages à contenu syndical. Elles ne se substituent pas aux boîtes aux lettres professionnelles des responsables syndicaux.

La boîte aux lettres syndicale est un moyen d'échanges d'informations entre un délégué syndical et :

- les autres délégués syndicaux départementaux ou régionaux ;
- la représentation nationale du syndicat ;
- les agents du niveau correspondant.

Les règles de dénomination sont listées dans l'annexe 3.

## **2.2 Création des listes de diffusion**

Pour la constitution de ses listes de diffusion, chaque organisation syndicale, en application des dispositions de l'article 3-2 du décret du 28 mai 1982, sera destinataire des seules données requises pour la constitution de listes d'adresses électroniques nominatives professionnelles pour l'exercice de mandats ou en vue d'une candidature. Ces données sont fournies par le bureau des politiques statutaires et réglementaires (BPSR).

La procédure de demande création d'une liste de diffusion est fixée en annexe 2.

### **x Mise à disposition et mise à jour des données des agents**

Lorsque l'organisation syndicale en aura fait la demande, elle sera destinataire des seules données requises dans la limite du besoin d'en connaître, conformément à la déclaration CNIL de RenoiRH et plus particulièrement à l'annexe 1 de cette déclaration concernant la destination des données. Ces données sont les suivantes : nom, prénom, service d'affectation, adresse postale professionnelle, mail professionnel, catégorie, corps, grade d'appartenance.

Cette mise à disposition des données agent, titulaires et contractuels (état des corps) se fera deux fois par an (un état arrêté au 1<sup>er</sup> janvier transmis fin mars, 1<sup>er</sup> état arrêté au 1<sup>er</sup> septembre transmis début novembre). Chaque organisation syndicale pourra alors mettre à jour ses listes de diffusion.

## **2.3 Règles d'usage de la messagerie**

L'usage de la boîte aux lettres institutionnelle se fait sous la responsabilité du délégué syndical détenteur de la boîte aux lettres. En particulier, les règles d'accès doivent être respectées : mot de passe personnalisé et non-divulgateur de ces mots de passe.

La messagerie ne doit pas être utilisée de façon abusive ou anormale notamment pour certaines fonctions telles que l'envoi répété de messages.

La communication d'origine syndicale sur le réseau informatique du service doit être compatible avec les exigences de bon fonctionnement du réseau informatique et ne pas entraver l'accomplissement du service.

L'origine syndicale de l'envoi est mentionnée dans l'objet de chaque message électronique.

L'usage des accusés de réception et accusés de lecture est interdit.

La liberté d'accepter ou de refuser un message électronique syndical doit pouvoir s'exercer à tout moment. Elle est rappelée de manière claire et lisible dans chaque message électronique adressé par l'organisation syndicale.

Le non-respect de ces règles de bon comportement peut entraîner la fermeture de la boîte à lettres sous 48 heures sur demande écrite du chef de service au responsable de la gestion des boîtes à lettres, après accord du secrétariat général (bureau BPSR) et information du syndicat concerné.

### **- Envoi de message sans utilisation des listes de diffusion (petit nombre de destinataires)**

Les règles d'utilisation sont les mêmes que pour les agents de la structure administrative qui héberge l'organisation syndicale.

### **- Envoi de message avec utilisation des listes de diffusion (envoi en masse)**

Lorsque les organisations syndicales utilisent des listes de diffusion, elles devront indiquer aux destinataires des messages syndicaux qu'ils peuvent demander à tout moment à en être radiés. Un lien de désabonnement doit être inclus dans tous les messages. Les organisations syndicales sont tenues de faire droit à ces demandes dans les plus brefs délais.

Les listes de diffusion ne peuvent pas être utilisées à d'autres fins que la diffusion d'information d'origine syndicale. Les messages adressés à une liste de diffusion doivent être concis et adressés si possible en fin de journée afin de ne pas impacter les performances du réseau pour l'ensemble des utilisateurs.

L'attention des organisations syndicales est attirée sur la nécessaire sobriété numérique. En particulier, il est vivement recommandé d'éviter les pièces jointes volumineuses, et de privilégier l'emploi de liens de téléchargement.

## **2.4 Cas d'usages des listes de diffusion**

### **- Envoi général à tous les agents du ministère non autorisé**

Les responsables nationaux de chaque syndicat ne peuvent pas adresser de messages à l'ensemble des agents du ministère, mais doivent s'adresser aux agents via plusieurs courriels dont l'envoi doit être espacé afin d'éviter tout problème technique. L'utilisation des listes de structure automatique du ministère n'est pas autorisée. Ils doivent impérativement utiliser leurs propres listes de diffusion.

### **- Envoi général à l'ensemble d'un service possible mais encadré**

Le délégué syndical local de chaque syndicat peut procéder à un envoi général à l'attention de l'ensemble des agents d'un service ayant un CSA local à condition de respecter impérativement les conditions indiquées ci-dessus.

### **- La diffusion de documents syndicaux intéressant tous les agents d'un même corps, est autorisée**

La diffusion de documents syndicaux intéressant tous les agents d'un même corps est autorisée.

## **3 - Accès au site intranet du service**

### **Pages d'informations syndicales :**

Chaque organisation syndicale représentative peut demander la mise à disposition d'une ou plusieurs pages d'information syndicale sur le site intranet du ministère ou celui de la DRAAF ou de l'établissement d'enseignement lorsqu'un tel site existe. L'insertion sur ces pages de liens hypertexte vers des sites syndicaux extérieurs est autorisée, en application de l'arrêté du 4 novembre 2014 relatif aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des TIC dans la fonction publique de l'Etat.

### **Accès à l'intranet pour les agents hors du RIE :**

L'intranet est accessible à cette adresse à condition d'être authentifié : <https://extranet.national.agriculture.gouv.fr/>

Comment s'authentifier :

Le compte utilisateur qui permet de se connecter correspond à la racine de l'adresse mail professionnelle ("prenom.nom" sans "@educagri.fr" ou "@agriculture.gouv.fr" ni ".agri" comme c'est le cas pour s'authentifier avec Mél).

Le mot de passe à utiliser est celui de la messagerie professionnelle.

Pour obtenir un certificat, voir l'annexe 2.

## **4 - Plateformes collaboratives**

Des outils de plateforme collaborative peuvent être mis à disposition gratuitement au titre des services associés au poste de travail.

Toute demande de création d'espace doit être formulée auprès de la plateforme Pastel au 55 900 ou au 01 49 55 59 00.

## **5 - Autres outils de communication (forums et messageries instantanées)**

Plusieurs outils sont utilisables parmi lesquels :

- Ariane, accessible via le BNum ;
- Tchap.

Ces outils seront modérés par les organisations syndicales, sous leur responsabilité éditoriale et technique. L'organisation syndicale doit désigner un ou plusieurs modérateurs.

## **6 - Visioconférences**

3 licences Webex-organisateur sont attribuées à chacune des OS représentatives en CSAM. Au-delà, les syndicats peuvent bénéficier de licences complémentaires, à financer sur leur dotation.

Chaque OS peut également bénéficier d'un matériel pour équiper une salle visio qui lui est propre, à ses frais et selon les prescriptions techniques et de sécurité de la structure administrative où se situe la salle concernée.

## **→ Gestion des outils mis à disposition des organisations syndicales – Cadre d'utilisation dans les établissements publics**

Chaque établissement public définit le cadre d'utilisation des outils TIC proposés sous la forme d'une note de service interne négociée avec leurs organisations syndicales représentatives, dans le respect des modalités générales définies par la présente circulaire ministérielle.

## → Période électorale – cas particulier

Pendant la période de six semaines précédant le jour du scrutin organisé pour le renouvellement ou la mise en place d'une ou plusieurs instances de concertation, en application de l'article 3-1 modifié du décret du 28 mai 1982, toute organisation syndicale dont la candidature a été reconnue recevable a accès, au sein des services dont les personnels sont concernés par le scrutin, aux mêmes technologies de l'information et de la communication et dans les mêmes conditions.

Ces organisations syndicales doivent respecter l'ensemble des règles de gestion définies pour l'utilisation et la gestion des TIC.

### Listes de diffusion :

L'outil de gestion des listes est mis à leur disposition avec les adresses de listes souhaitées qu'elles doivent elles-mêmes définir.

En période électorale, les demandes de création de listes peuvent être formulées avant la clôture du dépôt des candidatures. Elles sont instruites par le BPSR à l'issue du délai de validation des candidatures, simultanément pour l'ensemble des organisations syndicales en vue d'assurer une égalité de traitement de toutes les organisations syndicales.

S'agissant de la transmission des listes, en période électorale, la liste des adresses électroniques professionnelles ne peut être communiquée qu'à compter de l'établissement des listes électorales via le système de vote électronique.

## → Les engagements de chaque acteur

### **Engagements des syndicats**

Chaque responsable syndical qui sollicite l'utilisation de la messagerie électronique ou du site intranet s'engage à :

- désigner un ou plusieurs interlocuteurs référents pour lequel la messagerie électronique ou le site intranet a été créé ;
- respecter les règles d'utilisation précisées précédemment ;
- signaler à l'administration (via Pastel pour l'administration centrale) les changements éventuels des interlocuteurs référents et les demandes de suppression de boîtes à lettre dans les services où elles ne sont pas utilisées ;
- ne pas interpellier des responsables hiérarchiques par le biais de messages électroniques identiques envoyés en nombre (pétition électronique) ;
- ne pas envoyer simultanément de messages à l'ensemble des agents du ministère ou à plusieurs services ;
- respecter le principe de finalité des données mises à disposition pour la constitution des listes afin d'établir des listes de diffusion pour la communication syndicale ;
- informer ses membres au regard des obligations CNIL.

### **Le principe de finalité : une utilisation encadrée des fichiers**

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé, explicite et légitime. Un fichier constitué à des fins de communication syndicale ne peut pas être utilisé dans un autre but que celui qui a été initialement défini.

Tout détournement de finalité est passible de 5 ans d'emprisonnement, de 300 000 € d'amende (article 226-21 du code pénal) et de sanctions administratives prononcées par la CNIL.

### **Engagements de l'administration**

L'administration s'engage à :

- accorder, au maximum dans le mois suivant la demande écrite, l'ouverture des boîtes aux lettres syndicales si la demande est recevable ;
- intégrer toutes les boîtes aux lettres des organisations syndicales dans l'annuaire électronique, y compris celles des établissements publics ;
- respecter la confidentialité des messages électroniques en provenance ou à destination des boîtes aux lettres syndicales (contenu, auteurs et destinataires) en application de l'article 5 de l'arrêté du 4 novembre 2014 précité, dans le cadre, des textes en vigueur et de la jurisprudence relative au secret de la correspondance ;
- faciliter l'accès des interlocuteurs référents, comme l'ensemble des agents du ministère, au programme de formation continue. Dans ce cadre, ces derniers peuvent s'inscrire aux formations proposées par les responsables locaux de formation. Concernant l'outil de gestion des listes de diffusion, la formation et l'accompagnement seront pris en charge directement par le département de l'environnement de travail numérique aux agents (ETNA) lors de leur première mise à disposition.

**Annexe 1 : (hors administration centrale)**  
**Demande de mise à disposition**  
**Technologie d'Information et de Communication (TIC)**

(à renvoyer au bureau des politiques statutaires et réglementaires (BPSR) de la sous-direction du développement professionnel et des relations sociales au Services des Ressources Humaines (SRH))

Désignation de l'organisation syndicale	
---	--

Date de la demande :		Périmètre : *	<input type="checkbox"/> ministériel <input type="checkbox"/> service : _____
Services demandés :	Connexion et poste de travail dans le local syndical		
	Adresse de messagerie électronique		
	Adresse de liste de diffusion		remplir l'annexe 3
	Outil de gestion des listes de diffusion pour les envois en masse de messages électroniques vers les agents		
	Page d'information syndicale sur l'intranet		
	Forum et espace de stockage		
Nom, prénom, service et adresse mail <b>des référents</b> désignés	1 -	Mail :	
	2 -	Mail :	
	3 -	Mail :	
Nom, prénom, service et adresse mail <b>des modérateurs</b> désignés	1 -	Mail :	
À ne remplir que si le forum est demandé	2 -	Mail :	
Nom, prénom du représentant national du syndicat			
Signature			

\* Une demande sera transmise par périmètre différent



## **Annexe 2 : Procédure applicable à l'instruction des demandes de création des listes de diffusion**

### **Etape préalable - Accès de l'organisation syndicale au réseau interministériel de l'Etat (RIE)**

L'outil de gestion de listes de diffusion est l'outil SYMPA. Pour utiliser cet outil, un accès au RIE est nécessaire. Dès lors, les agents représentant l'organisation syndicale souhaitant utiliser une liste de diffusion et qui ne sont pas connectés au RIE doivent être détenteurs d'un compte Agricolli et d'un accès par VPN utilisant un certificat d'identité électronique.

La création d'un compte Agricolli est demandée, par principe, auprès du BPSR, à l'adresse [secretariat-comites-techniques.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:secretariat-comites-techniques.sg@agriculture.gouv.fr). La demande est ensuite transférée par le BPSR au SNum/SPR/BMAT sur la boîte [assistance.dsa@agriculture.gouv.fr](mailto:assistance.dsa@agriculture.gouv.fr).

Les modalités de demande de création d'un certificat d'identité électronique sont précisées par la circulaire SG/SNUM/SDSPR/2022-679 du 13 septembre 2022 IGC Agriculture - certification de l'identité électronique des personnes et systèmes informatiques – procédure de délivrance des certificats.

### **Etape 1 - Formulation d'une demande de création de liste par les organisations syndicales**

Les organisations syndicales adressent leur demande de création de liste au BPSR, à la boîte fonctionnelle [secretariat-comites-techniques.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:secretariat-comites-techniques.sg@agriculture.gouv.fr).

Pour formuler leur demande, les organisations syndicales utilisent les formulaires en annexe de la fiche 4 de la présente note de service (annexe 1 : demande de mise à disposition des TIC ; annexe 3 : demande de liste de diffusion - création des adresses), en veillant au respect des règles de dénomination des listes de diffusion syndicales (annexe 4).

La transmission de toutes les pièces requises est nécessaire à l'instruction de la demande.

### **Etape 2 - Instruction de la demande de création de liste par le BPSR**

Le BPSR vérifie que la demande est assortie de toutes les pièces requises, s'assure de la complétude des champs à renseigner au regard de l'objet de la demande, et veille à la conformité de la dénomination des adresses de listes de diffusion souhaitées aux règles dédiées.

Après validation, le BPSR transmet la demande au SNUM sur la boîte [contact-etna.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:contact-etna.sg@agriculture.gouv.fr).

### **Etape 3 - Création de la liste SYMPA par le SNUM**

Le Bureau des services numériques aux agents (BSNA) du SNUM crée la liste de diffusion et la dote des caractéristiques suivantes :

- définition de l'adresse mél de la liste : les règles de dénomination sont les suivantes :
- toutes les listes de diffusion commencent par le préfixe « LISTE-XXX », où XXX correspond au sigle de l'organisation syndicale ;
- le suffixe porte l'information de la sélection de la liste suivi de « -syndicat » ;
- définition d'un modérateur, seul expéditeur autorisé à émettre des messages vers la liste : il s'agit de l'adresse de la boîte fonctionnelle de l'organisation syndicale, seule habilitée à émettre vers la liste de diffusion.

Une fois la liste créée, le BSNA en informe le BPSR à l'adresse [secretariat-comites-techniques.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:secretariat-comites-techniques.sg@agriculture.gouv.fr). Le BPSR informe les représentants de l'organisation syndicale lorsque la liste est créée.

En règle générale, dès lors que la demande est complète, les listes peuvent être créées sous 5 jours ouvrés à compter de la transmission au BSNA par le BPSR.

## **Etape 4 - Alimentation, actualisation et utilisation de la liste SYMPA**

Le BPSR transmet aux organisations syndicales, deux fois par an, l'état des corps comportant la liste des adresses électroniques professionnelles des agents compris dans le périmètre des abonnés de la liste (électeurs au scrutin concerné).

Chaque organisation syndicale propriétaire d'une liste de diffusion constitue celle-ci en copiant-collant le contenu de la liste. L'injection en masse est limitée à 5 000 adresses par chargement, à répéter autant que nécessaire. La saisie manuelle d'une ou plusieurs adresses est possible.

La liste peut être actualisée ponctuellement (correction d'adresse erronée, ajout ou suppression d'une ou de plusieurs adresses) ou entièrement renouvelée, si besoin, au moyen d'une nouvelle injection en masse. Lorsque la liste est déjà active, chaque nouvelle injection en masse efface les données précédemment enregistrées sans qu'il soit possible de procéder à un ajout en différentiel.

Seule la boîte fonctionnelle associée à la liste de diffusion est autorisée à émettre des messages vers les abonnés de la liste de diffusion. Les destinataires ne sont pas les adresses individuelles des agents, mais les abonnés de la liste de diffusion en copie cachée les uns vis-à-vis des autres.

Un tutoriel est en ligne sur l'application SYMPA, détaillant ces éléments avec les précisions nécessaires. Il est accessible à l'adresse : <https://agriculture.listes.m2.e2.rie.gouv.fr/sympa/help>.

La maintenance de la liste de diffusion relève de la responsabilité exclusive des représentants de l'organisation syndicale propriétaires de la liste.

## **Conclusion**

Il est en particulier demandé de faire un usage raisonnable de ces listes de diffusion (pas d'envoi répété de messages, limiter la taille des messages en évitant l'insertion d'images ou de fichiers joints).

Il est en outre impératif d'indiquer expressément, conformément à la réglementation, la possibilité pour chaque agent de se désabonner de la liste. Cette fonctionnalité est créée soit par l'insertion d'une signature automatique depuis l'outil SYMPA, soit par insertion manuelle d'une signature de message depuis la boîte fonctionnelle.

Le non-respect des règles d'usage peut le cas échéant conduire à une classification automatique en SPAM pouvant conduire à l'interdiction de l'adresse d'envoi concernée.

Les organisations syndicales sont invitées à passer périodiquement en revue l'ensemble des listes de diffusion qui leur sont attribuées, pour actualisation.

## Demandes de listes de diffusion : création des adresses

Désignation de l'Organisation syndicale			
Date de la demande :			
<b>Premier critère : périmètre</b>		<b>Deuxième critère : à définir</b>	
N : National S : pour service ou groupe de services	<b>Si S, alors Type du service DRAAF DAAF ou EPLEFPA Libellé</b>	<b>Explication de la sélection</b>	<b>Proposition de libellé pour la sélection</b>
S	DRAAF Alsace	Ensemble des agents adhérents	Agents-CFDT
N	-	Ensemble des agents du corps des IAE	IAE
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH		1 <sup>er</sup> exemple : LISTECFDT.draafAlsaceagentsCFDTsyndicat	
		2 <sup>ème</sup> exemple : LISTEFO.nationalIAEsyndicat	
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH			
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH			
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH			
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH			
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH			
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH			
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH			
Nom, prénom du représentant national			
signature			

## Annexe 4

### Règles de dénomination des adresses de boîtes aux lettres syndicales

Si l'organisation syndicale en fait la demande, il est accordé :

- une boîte aux lettres (bal) syndicale nationale unique pour chaque branche nationale du syndicat ;
- une bal unique par région pour chaque syndicat, à condition qu'un correspondant local soit désigné nominativement et assure le suivi de la boîte aux lettres ouverte (en DRAAF), une demande par région sera faite à l'aide du formulaire en annexe 3 ;
- une bal syndicale unique par établissement d'enseignement pour chaque syndicat, à condition qu'un correspondant local soit désigné nominativement et assure le suivi de la bal ouverte.

#### Les règles de dénomination des boîtes à lettres :

Les dénominations des bal existantes et utilisées seront conservées. Les nouvelles demandes se conforment aux règles ci-dessous.

- Les bal syndicales **nationales** sont intitulées :  
« *nom du syndicat tiret entité nationale du syndicat@agriculture.gouv.fr* » ou « *nom du syndicat@agriculture.gouv.fr* »
- Les bal syndicales **locales** (régionales ou dans les établissements d'enseignement) sont intitulées :

Pour la région (draaf ou daaf) :

« *nom du syndicat point draaf tiret nom de la région@agriculture.gouv.fr* »

Exemples : « *unsa.draaf-lorraine@agriculture.gouv.fr* »

« *Fo.daaf-guyane@agriculture.gouv.fr* »

Pour les bal syndicales des établissements d'enseignement technique agricole public :

« *nom du syndicat point eplefpa tiret nom de l'établissement@agriculture.gouv.fr* »

Exemples : « *Fsu.eplefpa-LeRheu@agriculture.gouv.fr* »

Pour les bal syndicales dans les établissements publics d'enseignement supérieur agricole et vétérinaire et les établissements publics sous tutelle :

Il est recommandé aux établissements publics d'intituler les boîtes aux lettres syndicales des syndicats au sein de ces établissements publics comme suit : « *nom du syndicat (plus, si nécessaire) point un lieu géographique ou un département* » @nom de l'établissement public.fr » ;

### Règles de dénomination des adresses de listes de diffusion syndicales

Les règles de dénomination seront les suivantes :

- toutes les listes de diffusion commenceront par le préfixe : LISTE
- le suffixe portera l'information de la sélection de la liste puis syndicat (indication du niveau 3 de l'annuaire Agricoll)

L'adresse de la liste de diffusion sera la suivante :

« *LISTE tiret dénomination de la bal ci-dessus tiret sélection tiret syndicat* ». Exemples :

« *LISTE-FO.draaf-alsace-IAE-syndicat* »

« *LISTE-CGT.eplefpa-LeRheu-PCEA-syndicat* »

« *LISTE-CFDT-national-adherents-syndicat* »

Les adresses des listes de diffusion ne sont pas visibles pour les agents car les listes sont utilisées en destinataire copie cachée

## Fiche 5 : Les autres moyens de communication

### → L'affichage de documents d'origine syndicale (article 8 du décret du 28 mai 1982)

Un emplacement spécial, facilement identifiable et 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.

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

Ces panneaux doivent être de dimensions suffisantes et dotés de portes vitrées ou grillagées et munies de serrures. Ces panneaux sont aménagés de façon à assurer la conservation de ces documents.

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 de service doit être informé de la nature et de la teneur du document affiché, sans être autorisé à s'opposer à son affichage sauf si ce document contrevient manifestement aux dispositions législatives relatives à la diffamation et aux injures publiques.

Seuls les documents d'origine syndicale sont autorisés sur les panneaux, à l'exclusion des documents étrangers à l'exercice du droit syndical (arrêt du Conseil d'Etat du 13 décembre 1985 n°45753).

### → La distribution de documents d'origine syndicale (article 9 du décret du 28 mai 1982)

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

S'agissant des modalités de diffusion, les règles applicables sont issues du code du travail et du décret 82-447 :

- Le code du travail prévoit à l'article L.2142-4 que : « Les publications et tracts de nature syndicale peuvent être librement diffusés aux travailleurs de l'entreprise dans l'enceinte de celle-ci aux heures d'entrée et de sortie du travail » ;

- L'article 9 du décret du 28 mai 1982 fait écho aux dispositions du code du travail. Ainsi :

=> Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public.

=> La distribution ne doit en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Elle n'est toutefois pas soumise à l'autorisation préalable du chef d'établissement (arrêt de la Cour Administrative d'Appel de Marseille du 18 janvier 2005 n°00MA00600, Cass. Soc., 18 janvier 2011, n° 09-12.240).

=> Si une telle distribution a lieu pendant les heures de service, elle ne peut être assurée que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une facilité au titre du crédit de temps syndical en application de l'article 16 du décret du 28 mai 1982 modifié.

=> La distribution des documents d'origine syndicale dans les bâtiments administratifs ne peut être qu'à destination des seuls agents.

Concernant le contenu d'une publication ou tract de nature syndicale, celui-ci est librement déterminé par son auteur dans le respect des dispositions relatives à la presse. Toutefois, dès lors qu'il est distribué sur la voie publique, celui-ci est assujéti à certaines mentions obligatoires précisées par l'article 3 de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et par l'article L.541-10-1 du code de l'environnement, sur la salubrité publique.

Un document ou tract de nature syndicale ne peut contenir des termes injurieux, outrageants ou diffamatoires. Ainsi, le devoir de réserve qui pèse sur les fonctionnaires doit se concilier avec la liberté d'expression liée à l'exercice d'une fonction syndicale et à l'expression d'un libre droit de critique sans excéder les limites de l'activité syndicale (arrêt de la Cour Administrative d'Appel de Versailles du 24 septembre 2009 n°08VE01072).

Le document ou tract de nature syndicale peut être distribué sous enveloppe (Cass. soc., 31 mars 1998, n°96-41.876).

Il convient enfin de rappeler que dans le cadre de la distribution de document ou tract de nature syndicale, les apprenants d'un établissement d'enseignement agricole n'ont pas vocation à être vecteurs de propagande syndicale sur le temps et dans l'espace scolaire. Cela ne remet pas en cause la liberté de l'organisation de s'adresser aux publics qu'elle choisit en dehors de l'établissement.

### → La collecte des cotisations syndicales (*Article 10 du décret du 28 mai 1982*)

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs à la double condition (cumulative) que cette collecte :

- se déroule en dehors des locaux ouverts au public (ou dans ce cas en dehors des heures d'ouverture au public) ;
- ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service.

Si une telle collecte a lieu pendant les heures de service, elle ne peut être assurée que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une facilité au titre du crédit de temps syndical, en application de l'article 16 du décret du 28 mai 1982.



## Les mouvements de grève

## Fiche 6 : Les mouvements de grève

### → Le préavis (article L 2512-2 du code du travail)

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 ;
- 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. Par exemple, si un mouvement est prévu le 10 juin, le préavis doit être daté du 4 juin. Si le délai s'achève un samedi ou un dimanche, il est reporté au lundi. Si le délai s'achève un jour férié, il est reporté d'un jour. Ainsi, si un délai s'achève un samedi et le lundi suivant est un jour férié, il est reporté au mardi. Les organisations syndicales adressent systématiquement et simultanément le préavis à la structure et au MASA (SG/SRH/BPSR) par voie de messagerie, pour en faciliter le traitement : [bpsr-greve-agriculture.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:bpsr-greve-agriculture.sg@agriculture.gouv.fr)

**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.**

**La structure :**

- vérifie le respect des conditions précitées ;
- transmet sans délai le préavis au MASA (SG/SRH/BPSR).

**Pour les mouvements de grève interministériels**, la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) reçoit les préavis et transmet les instructions à chaque ministère, accompagnées du ou des préavis des organisations syndicales (OS) nationales, afin que celles-ci soient répercutées dans l'ensemble des structures de chaque ministère. Afin de pouvoir utilement relayer ces préavis aux structures concernées, les organisations syndicales concernées sont invitées à adresser ceux-ci, en complément de l'envoi à la DGAFP, au ministère de l'agriculture, à l'adresse « [bpsr-greve-agriculture.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:bpsr-greve-agriculture.sg@agriculture.gouv.fr) », dans ce même délai de 5 jours francs. Le suivi de cette recommandation est de nature à permettre au gestionnaire de proximité de renseigner, à compter du démarrage de la grève, le motif d'absence correspondant dans l'outil de gestion du temps.

**Le BPSR :**

- enregistre le mouvement de grève et transmet l'enquête LimeSurvey<sup>1</sup> dès réception du préavis ;
- adresse dans les meilleurs délais le lien de l'enquête et les instructions de gestion de la grève à la ou aux structures concernée(s) : recensement chiffré, numéro de grève attribué par le module, délais de saisie des agents grévistes, etc. ;
- informe de la prolongation du mouvement ou le supprime si la grève a été annulée suite à des négociations.

**En cas de non recevabilité du préavis, l'administration informe les organisations syndicales concernées et leur fait part des griefs éventuels avant le premier jour du mouvement. Tout préavis non conforme à ce que prévoit le code du travail sera refusé et la grève sera considérée "irrecevable".**

Dans le cas d'irrecevabilité, les agents ne sont pas couverts, ce qui déclenche un prélèvement sur salaire "pour travail non fait" et non "pour fait de grève".

De même, lorsqu'un préavis émane d'une organisation syndicale d'un autre ministère (ex : ministère de l'Education nationale), les agents du ministère de l'agriculture ne sont pas concernés.

### → Le jour même du mouvement

Les structures, à la demande du BPSR, doivent lui adresser un recensement chiffré le jour même de la grève, que ce soit un mouvement local, catégoriel, ministériel ou interministériel. Ces recensements, qui sont opérés à des fins statistiques, sont basés sur les absences constatées au regard des agents normalement tenus d'accomplir leur service au moment du recensement, en tenant compte des situations particulières connues de l'administration (congés, formations, télétravail...).

---

<sup>1</sup> Un logiciel de Recueil d'Informations sur les Grèves Automatisé, (RIGA), outil interministériel, est en cours de création au CISIRH et sera prochainement expérimenté au MASA, en vue de son déploiement.

Ces données chiffrées sont ensuite transmises au cabinet du ministre lors d'un mouvement ministériel, et au ministère chargé de la fonction publique lors d'un mouvement national, à des heures instruites par la DGAFP (11h30 et 16h30), de façon à avoir un aperçu du suivi du mouvement.

Les chiffres et la répartition des grévistes relevant du périmètre du ministère pourront être communiqués aux organisations syndicales qui en formuleront la demande.

## → L'après-grève

A compter du jour de grève et les jours suivants, l'administration met en place un système de recensement des agents grévistes, dans les conditions décrites par la circulaire du 30 juillet 2003 relative à la mise en œuvre des retenues sur la rémunération des agents publics de l'Etat en cas de grève.

Exemple : établissement de listes d'émargement mises en circulation dans les services pour recueillir l'émargement des personnels non-grévistes.

Un agent qui ne travaille pas le jour de la grève peut tout de même se déclarer gréviste, avec pour conséquence un prélèvement sur salaire, y compris pour les agents en temps partiel ce jour-là.

Le gestionnaire de proximité habilité saisit l'absence pour grève dans RenoIRH.

Pour ce faire, il doit renseigner les paramètres de l'absence en indiquant :

- le motif : CA100 (cessation concertée de travail) ;
- le(s) date(s) de début et de fin d'absence liée à la grève.

Le gestionnaire de proximité soumet dans RenoIRH la constatation d'absence pour enregistrement dans un délai de quinze jours à compter du jour de grève (voire du dernier jour de grève si le mouvement a une durée supérieure à un jour).

La validation des services non faits relève du bureau de gestion des agents concernés.

C'est à partir de ces listings d'agents grévistes qu'est élaboré le tableau des journées de grève ayant vocation à figurer dans le rapport social unique.

Les fonctionnaires qui estiment avoir été recensés à tort comme grévistes peuvent apporter la preuve, par tous moyens à leur disposition, qu'ils ont normalement accompli leur service pendant la durée de la grève (Conseil d'État, 31 mai 1974, n° 90478). L'agent qui apporte la preuve d'une retenue sur traitement effectuée indûment a droit au remboursement des sommes irrégulièrement perçues ainsi qu'au versement d'intérêts moratoires. En effet, toute retenue opérée alors que le service a été normalement assuré est illégale (Conseil d'État, 28 décembre 1988, n° 79766).

## → Le prélèvement sur salaire

**Les retenues sur salaire ne sont pas fractionnables** et sont faites par journée entière, selon la **règle dite du trentième indivisible** : on ne divise pas le traitement mensuel d'un fonctionnaire de l'Etat par plus de trente (circulaire du 30 juillet 2003 relative à la mise en œuvre des retenues sur la rémunération des agents publics de l'Etat en cas de grève).

Lors d'un mouvement de grève de plusieurs jours, comprenant un week-end, **les prélèvements sont différents selon que l'agent ne fait grève que le vendredi ou le lundi, ou s'il fait grève le vendredi et le lundi**. En effet, un agent gréviste le vendredi ou le lundi se verra prélever **une journée de traitement** alors que s'il fait grève le vendredi **et** le lundi, il aura **quatre jours de prélèvement sur salaire (week-end inclus)**.

Toutefois, lorsque deux grèves à objet clairement distinct, et pour lesquelles les conditions de préavis rappelées ci-dessus sont remplies, sont séparées par un week-end ; le samedi et le dimanche ne sont pas comptés comme jours de grève.

Deux préavis pour deux semaines qui se suivent avec un même objet entraîne la prolongation du premier mouvement et non la création d'un deuxième.

En cas de grève suivie sur plusieurs jours (voire plusieurs semaines) par un agent, la question de l'étalement des retenues sur salaire peut être abordée y compris pour les agents contractuels sur budget, dans le cadre du protocole de fin de conflit.

## → A-t-on le droit d'être présent dans les locaux lorsqu'on est en grève ?

Oui, sous réserve que le gréviste n'empêche pas les non-grévistes d'exercer leurs fonctions.

### **→ Peut-on faire signer des listes de présence aux grévistes (cas des enseignants dans les établissements) ou demander aux grévistes de se déclarer préalablement au jour même de la grève ?**

Non, 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.

### **→ Réquisitions**

En cas de grève portant gravement atteinte à la continuité du service public ou aux besoins de la population, certains personnels peuvent être réquisitionnés.

La réquisition peut être décidée par le ministre ou les directeurs des structures répondant à un besoin essentiel s'ils ont délégation.

L'autorité administrative doit préciser les motifs qui la conduisent à réquisitionner des personnels grévistes.

La réquisition ne peut pas être notifiée avant le premier jour de grève.

La réquisition peut faire l'objet d'un recours devant le juge administratif.

## Titre II - Le temps syndical

## Présentation des temps syndicaux

Le droit syndical constitue une garantie fondamentale reconnue en faveur des agents publics, qui peuvent librement créer des organisations, y adhérer et y exercer des mandats.

Les agents publics peuvent bénéficier d'un contingent de temps dédié à l'exercice de leurs activités syndicales

S'agissant du temps syndical de droit commun, trois catégories de facilités indépendantes les unes des autres peuvent être accordées aux représentants des organisations syndicales :

- des autorisations spéciales d'absence (ASA) pour participer à certaines réunions syndicales (ASA 13) mentionnées à l'article 13 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;
- des ASA pour siéger dans des organismes de concertation ou dans des groupes de travail, ou pour participer à une négociation (ASA 15) mentionnées à l'article 15 du même décret ;
- des décharges d'activité de service et des ASA au titre du crédit de temps syndical (ASA 16) mentionnées à l'article 16 du même décret.

D'autres facilités en temps, en complément de celles de droit commun, sont prévues au titre des responsabilités exercées en qualité de représentant du personnel au sein des formations spécialisées des CSA :

- des ASA non contingentées pour l'exercice de missions précises mentionnées aux articles 63, 64, 67 et 96 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;
- des ASA contingentées pour l'exercice des autres missions au titre des responsabilités en matière de SSCT au titre de l'article 95 du même décret.

Un tableau de synthèse de l'ensemble des catégories de temps syndical de droit commun et en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail est présenté au sein de la fiche n°15 relative à la prise en compte des temps syndicaux pour l'aménagement de service.

## Les autorisations spéciales d'absence

## Fiche 7 : Les autorisations spéciales d'absence de l'article 13 : participation aux congrès syndicaux et aux réunions des organismes directeurs (Article 13 du 28 mai 1982)

### → Le contexte

**Objet des ASA 13** : 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 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.

Comme indiqué plus haut, les congrès et organismes directeurs des unions régionales, départementales et locales de syndicats, dotés de la personnalité civile (cf. article L.2133-3 du code du travail), rentrent bien dans le périmètre des ASA 13.

**Les réunions autres que celles des congrès syndicaux et des organismes directeurs ne donnent pas lieu à des ASA 13.** 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 16 (cf. fiche 14).

### **Qui sont les bénéficiaires ?**

Les ASA sont accordées 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.

Aucune liste exhaustive d'agents syndiqués ne peut être demandée par quelque autorité de tutelle que ce soit.

### **À combien de jours ont droit ces représentants ?**

Le contingent d'autorisation d'absence est directement fixé par l'article 13 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 :

- s'il s'agit d'un syndicat représenté au Conseil commun de la fonction publique (directement ou par affiliation) : le plafond est de **vingt jours par agent et par an**.
- s'il s'agit 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 13

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 de service, dès que possible et appuyée si possible d'une convocation nominative, ou à défaut de tout document justifiant de la qualité de la personne désignée.

Lorsque les demandes d'autorisations d'absence sont adressées au moins 5 jours ouvrés avant la tenue de la réunion, elles sont réputées être acceptées.



Lorsqu'elles sont adressées moins de 48h à l'avance, les chefs de service font preuve de bienveillance en acceptant de les examiner. Il est recommandé aux chefs de service de répondre dans les plus brefs délais aux demandes d'autorisation spéciale d'absence. En l'absence de réponse du chef de service 24 heures avant la période d'absence sollicitée, l'autorisation d'absence est réputée accordée.

Afin de faciliter ces opérations, les organisations syndicales sont invitées à communiquer périodiquement les calendriers prévisionnels des réunions pour lesquelles une autorisation d'absence est susceptible d'être sollicitée.

**Les refus d'autorisations spéciales d'absence doivent rester exceptionnels et font l'objet d'une motivation écrite de l'administration** (cf. éléments transversaux – notion de nécessités du service).

Les ASA 13 ne donnent pas lieu au remboursement des frais de déplacement (cf. fiche 10). Néanmoins, une exception est prévue pour assurer aux personnels en fonction dans les départements, régions et collectivités d'Outre-mer une représentation minimum aux travaux des congrès. À ce titre, est autorisée la prise en charge, par fédération ou union de syndicats et par an, du déplacement d'un seul agent pour l'ensemble de l'Outre-mer, de son lieu d'affectation jusqu'au lieu du congrès. Pour ce faire, le responsable de l'organisation syndicale concernée transmet au BPSR ([secretariat-comites-techniques.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:secretariat-comites-techniques.sg@agriculture.gouv.fr)) la demande assortie des justificatifs. Après validation par le BPSR, les billets sont pris sur la plateforme de réservation. En cas d'impossibilité (absence d'accès à la plateforme, urgence, défaillance du prestataire), l'organisation syndicale peut se faire rembourser les frais engagés par le responsable du programme 215 en en formulant la demande auprès du BPSR.

**FOCUS : liste des organisations syndicales présentes au Conseil commun de la fonction publique (décembre 2022) :**

CGT (7 sièges) ;  
CFDT (6 sièges) ;  
FO (6 sièges) ;  
UNSA (4 sièges) ;  
FSU (3 sièges) ;  
Solidaires (2 sièges) ;  
CFE-CGC (1 siège) ;  
FA-FP (1 siège).

## Fiche 8 : Les autorisations spéciales d'absence de l'article 15 : participation à des instances, groupes de travail et négociations (Article 15 du décret du 28 mai 1982)

### → Le contexte

#### **Objet des ASA 15 :**

Les autorisations spéciales d'absence de l'article 15 sont accordées aux représentants syndicaux pour leur permettre de participer **aux réunions des instances et aux groupes de travail organisés par l'administration ainsi qu'aux négociations** organisées dans le cadre des articles L.221-1 et suivants du code général de la fonction publique.

Les mêmes autorisations spéciales d'absence sont octroyées aux représentants du personnel présents aux conseils d'administration des établissements de l'enseignement technique comme de l'enseignement supérieur.

#### Les instances concernées :

Des ASA 15 sont accordées aux représentants syndicaux qui sont appelés à siéger au sein :

- du conseil commun de la fonction publique ;
- du conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat ;
- **des comités sociaux d'administration locaux, régionaux et nationaux, et de leurs formations spécialisées ;**
- **des commissions administratives paritaires ;**
- **des commissions consultatives paritaires ;**
- des conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux ;
- du comité interministériel d'action sociale ;
- des sections régionales interministérielles et des commissions ministérielles d'action sociale ;
- des conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes, y compris les organismes de retraite ;
- des organismes publics chargés de promouvoir la diversité dans la fonction publique ;
- des conseils d'administration des établissements d'enseignement ;
- du conseil national de l'enseignement agricole ;
- du conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche agricole, agroalimentaire et vétérinaire ;
- des commissions régionales d'information et de concertation ;
- des comités régionaux de l'enseignement agricole ;
- du fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique ;
- des commissions d'hygiène et de sécurité des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles (COHS) ;
- de la commission paritaire de pilotage et de suivi (CPPS).

Les directeurs des EPLEFPA et des établissements d'enseignement supérieur agricole publics doivent prendre les dispositions nécessaires pour que les instances de ces établissements (conseil de centre (CFPPA), conseil de perfectionnement (CFA), conseil d'exploitation agricole et / ou d'atelier technologique, conseil intérieur, conseil de l'éducation et de la formation, conseil de discipline, conseil scientifique, conseil des enseignants, conseil de l'enseignement et de la vie étudiante, commissions d'hygiène et de sécurité) puissent se réunir dans les meilleures conditions possibles, par analogie aux éléments de la présente fiche.

#### Les réunions et groupes de travail concernés :

Il s'agit des différentes réunions de travail collectives ou en bilatérales organisées par l'administration.

#### *Exemples :*

- les différents groupes de travail qui sont inscrits sur la feuille de route sociale du ministère pour l'année en cours ;
- les réunions de travail au cabinet du ministre, les bilatérales avec le secrétariat général, le service des ressources humaines ou d'une direction ou service de l'administration centrale dès lors qu'une convocation est émise ;
- toutes autres réunions de travail, dès lors qu'une convocation est émise.

Lorsque la convocation à ces réunions prévoit une organisation au format hybride, le principe est celui de la liberté de choix pour chaque représentant du mode de participation privilégié, sauf mention spéciale dans la convocation transmise limitant la participation au format hybride à certains représentants.

## Les négociations au titre des articles L.221-1 et suivants du code général de la fonction publique :

Ces négociations avec les représentants du Gouvernement et les employeurs publics s'exercent sur différents thèmes, parmi lesquels : évolution des rémunérations et du pouvoir d'achat des agents publics, conditions, organisation du travail et télétravail, déroulement des carrières et promotion professionnelle, formation professionnelle et continue, action sociale et protection sociale complémentaire, hygiène, sécurité et santé au travail, insertion professionnelle des personnes handicapées, égalité professionnelle entre les hommes et les femmes...

### **Qui sont les bénéficiaires des ASA 15 ?**

- Pour la participation aux réunions **des instances** énumérées ci-dessus, les ASA 15 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, sur demande de l'organisation syndicale, pour éclairer les membres de l'instance sur un ou plusieurs points de l'ordre du jour et assister aux débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

*Exemple : une OS qui dispose de 3 sièges sur les 10 sièges que compte un CSAREA peut faire venir 3 titulaires et un ou plusieurs experts compétents sur un ou plusieurs points de l'ordre du jour. Si un membre titulaire est défaillant, c'est un suppléant de cette même organisation syndicale qui sera convoqué pour le remplacer.*

- Pour **les réunions et groupes de travail** ainsi que pour la participation à **une négociation**, 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, qui sont convoqués 48 heures au moins avant l'ouverture de la réunion.

### **Les ASA leur sont attribuées de plein droit.**

Pour la participation aux groupes de travail, les organisations syndicales peuvent désigner autant d'agents à convoquer qu'elles ont de sièges au CSA ministériel, plus deux experts.

*Exemple : une OS qui dispose de 2 sièges au CSA ministériel peut faire participer 4 agents au groupe de travail : 2 agents au titre des sièges dont elle dispose au CSA ministériel + 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 15 : 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 et ordre de mission. Des convocations nominatives sont envoyées aux participants afin de leur permettre de se voir rembourser leurs frais de déplacement (cf. fiche 10).

La notion de nécessités du service ne peut pas être invoquée lors d'une demande d'ASA 15. 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 ou à une négociation.

Le suppléant qui assiste à la réunion d'une instance alors que le titulaire siège, n'est pas convoqué mais informé de la tenue de la réunion. Le fait que cet agent ne soit pas convoqué implique que ses frais de déplacement ne sont pas pris en charge par l'administration (cf. fiche 10), [sauf dispositions contraires dans les règlements intérieurs de certaines instances].

## **→ La durée des ASA 15**

La durée de ces autorisations comprend **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.

*Exemple* : dans le cas où la durée de la réunion durerait une journée, la durée d'une ASA, pour un membre titulaire au CSAM sera de 2 jours + les délais de route :

- 1 journée pour la participation au CSAM ;
- 1 journée pour la préparation et le compte-rendu de la réunion ;
- les délais de route pour se rendre au CSAM puis en revenir.

## → **Les ASA 15 et les autres facilités en temps**

Il est possible d'être bénéficiaire à la fois d'ASA 13 (cf. fiche 7), d'ASA 15 (cf. fiche 8), d'une décharge partielle d'activité de service (cf. fiche 13) et d'autorisations d'absence au titre de l'article 16 (cf. fiche 14), sans préjudice des autres motifs d'autorisation d'absence pouvant être mobilisées au titre des questions de santé, de sécurité et de conditions de travail (cf. fiche 9).

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 auprès de son chef de service.

Il devra toutefois être destinataire d'une convocation de la part de l'administration ou de son syndicat qui lui permet d'être protégé en cas d'accident de service (cf. fiche 18).

Par ailleurs, uniquement lorsqu'il s'agit d'une convocation de l'administration à une réunion, il bénéficie du remboursement de ses frais de déplacement grâce à la convocation qui lui a été transmise et qui vaut ordre de mission (cf. fiche 10).

## Fiche 9 : Le temps syndical spécifique en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

**- Article 95 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat du 20 novembre 2020 ;**

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

**- Arrêté du 19 septembre 2023 fixant la liste des formations spécialisées des comités sociaux d'administration relevant du ministre chargé de l'agriculture et des établissements publics administratifs relevant de sa tutelle principale bénéficiant d'une majoration du contingent annuel d'autorisations d'absence ;**

**- Arrêté du 28 juin 2024 fixant les modalités d'utilisation du contingent annuel d'autorisations d'absence de certains membres des formations spécialisées et des comités sociaux d'administration relevant du ministre chargé de l'agriculture et des établissements publics relevant de sa tutelle principale.**

### Introduction

Différentes catégories de temps syndical spécifiques aux questions de santé, de sécurité et de conditions de travail sont prévues par le décret du 20 novembre 2020 et font l'objet de la présente fiche.

Les catégories de temps syndical énumérées ci-après sont indépendantes de celles mentionnées aux fiches 7 (Les autorisations spéciales d'absence de l'article 13 : participation aux congrès syndicaux et aux réunions des organismes directeurs), 8 (les autorisations spéciales d'absence de l'article 15 : participation à des instances, groupes de travail et négociations), 11 (Fiche 11 : La détermination et la répartition du crédit de temps syndical) et 13 (Fiche 13 : Les agents déchargés d'activité de service). Un même agent peut ainsi être concerné par ces catégories de temps syndical ainsi que par celles prévues par la présente fiche.

La cartographie des formations spécialisées figure en annexe IV de la note relative à l'organisation et au fonctionnement des comités sociaux d'administration au ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, disponible sur le BO du MASA (SG/SRH/SDDPRS/2024-330).

Lorsqu'il n'existe pas de formation spécialisée au sein du comité, ce dernier exerce, par application de l'article 75 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, les attributions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail relevant de la formation spécialisée. Dans cette hypothèse, les membres du CSA bénéficient des mêmes droits syndicaux en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail que ceux dont bénéficient les membres des CSA siégeant en formations spécialisées.

### → Les ASA non contingentées

**Pour participer aux réunions à l'initiative de l'administration (réunions des CSA, de leurs FS ou réunion en groupes de travail)**

Voir la fiche 8 : Les autorisations spéciales d'absence de l'article 15 : participation à des instances, groupes de travail et négociations.

## **Pour participation aux enquêtes et à la recherche de mesures préventives en cas d'urgence de SSCT**

L'article 96 du décret 20 novembre 2020 prévoit également des autorisations d'absences pour la participation aux enquêtes et la recherche de mesures d'urgence. Ainsi « une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, lorsqu'il n'en existe pas, du comité social d'administration, réalisant les enquêtes prévues aux articles 64 et 67 du présent décret et, dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives, notamment pour l'application de l'article 67 et des articles 5-5 et 5-6 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 susvisé. ».

La délégation de l'enquête comprend le président du CSA ou son représentant et au moins un représentant des organisations syndicales siégeant à la formation spécialisée, ou au CSA en l'absence de FS.

## **Temps de trajet pour les visites SSCT**

Les temps de trajets afférents aux visites régulières (prévues à l'article 63 du décret du 28 mai 1982) font également l'objet d'autorisations d'absence. Les visites elles-mêmes ne font pas l'objet d'une autorisation d'absence spécifique mais font partie du contingent annuel d'autorisation d'absence de l'article 95 (cf.infra).

## **→ Les ASA contingentées**

Les membres des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, lorsqu'il n'en existe pas, des membres des comités sociaux d'administration bénéficient pour l'exercice de leurs missions, en complément des ASA non contingentées, d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé par l'arrêté du 15 juin 2022 fixant le contingent annuel d'autorisations d'absence des membres des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail de la fonction publique de l'Etat, en fonction des effectifs couverts par l'instance.

Ce contingent de temps dédié vise notamment à permettre aux bénéficiaires de disposer du temps nécessaire à la préparation des instances et groupes de travail et à réaliser les visites de sites évoquées supra.

Pour tenir compte des enjeux particuliers en termes de risques professionnels ou couvrant un grand nombre de sites dispersés sur au moins deux départements, le nombre de jours d'ASA accordé est majoré par arrêté du 19 septembre 2023 pour les instances concernées.

Les secrétaires des formations spécialisées des comités sociaux d'administration ont pour fonctions de contribuer au bon fonctionnement de l'instance. Ils sont l'interlocuteur de l'administration et effectuent une veille entre les réunions des formations spécialisées des comités sociaux d'administration. Ils transmettent aux autres représentants du personnel les informations communiquées par l'administration et aident à la collecte d'informations et à leur transmission. A ce titre, ils bénéficient d'un nombre de jours spécifique, majoré le cas échéant.

Il est tenu compte de la charge induite par l'exercice des missions des membres des formations spécialisées et notamment de celle du secrétaire de formation spécialisée, pour l'aménagement des temps de service (cf. Fiche 15 Prise en compte des temps syndicaux pour l'aménagement des temps de service).

## **Les formations spécialisées dont le temps syndical a été majoré**

L'arrêté du 19 septembre 2023 fixe la liste des formations spécialisées des comités sociaux d'administration bénéficiant d'une majoration du contingent annuel d'ASA, afin de tenir compte de critères géographiques ou de risques professionnels particuliers en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail :

Bénéficient ainsi d'une majoration :

- la FS du CSA EA ;
- la FS du CSA Alimentation ;
- les FS des CSA institués auprès des DRAAF d'Auvergne-Rhône-Alpes, de Grand Est, d'Occitanie et de Nouvelle-Aquitaine pour connaître des questions intéressant les services des directions concernées, à l'exception de celles relatives à l'enseignement agricole ;
- les FS des CSA uniques régionaux de l'enseignement agricole institués auprès des DRAAF et de la DRIAAF ;
- la FS du CSA institué auprès du DAAF de La Réunion ;
- la FS du CSA « Atlantique » ;

- les FS des CSA institués auprès des présidents, directeurs généraux et directeurs des établissements d'enseignement supérieur agricole publics suivants :
  - o Ecole nationale vétérinaire d'Alfort ;
  - o Ecole nationale vétérinaire de Toulouse ;
  - o Ecole nationale vétérinaire, agroalimentaire et de l'alimentation de Nantes-Atlantique (ONIRIS) ;
  - o Institut d'enseignement supérieur et de recherche en alimentation, santé animale, sciences agronomiques et de l'environnement (Vet Agro Sup) ;
  - o Institut des sciences et industries du vivant et de l'environnement (Agro Paris Tech) ;
  - o Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro).

**Moyens alloués pour les FS des CSA Nationaux :**

**FS du CSAM :**

En application de l'article 3 de l'arrêté du 15 juin 2022 susmentionné, chaque membre titulaire et suppléant jouit d'un temps syndical spécifique de 20 jours par an. Celui pour le secrétaire est de 25 jours par an.

**FS du CSA SD, et des CSA de réseau (CSA EA, CSA Alimentation et CSA Foret Agriculture) :**

Les moyens alloués pour les FS du CSA SD et des CSA de réseau sont définis par l'arrêté du 15 juin 2022, en fonction des effectifs couverts par les instances (nombre d'électeurs inscrits sur les listes électorales) :

Région	Effectifs inscrits sur les listes électorales de décembre 2022	Nombre de représentants titulaires	Nombre de jours attribué par représentant	Nombre de jours attribués par secrétaire	Total en jours
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b><math>D=(Ax2-1)xB+C</math></b>
FS du CSA SD	2 794	10	10	12,5	202,5
FS du CSA EA	24 864	11	20	25	445
FS du CSA Alimentation	5 411	11	19	24	423
FS du CSA Foret Agriculture	3 631	11	10	12,5	222,5

**Moyens alloués pour les FS du CSA AC (ou, pour les CSA en l'absence de FS), des CSA des DRAAF, DAAF, des CSA régionaux de l'enseignement agricole :**

Les moyens alloués pour les FS sont définis par l'arrêté du 15 juin 2022, en fonction des effectifs couverts par les instances (nombre d'électeurs inscrits sur les listes électorales).

Région	Effectifs inscrits sur les listes électorales de décembre 2022	Nombre de représentants titulaires	Nombre de jours attribué par représentant	Nombre de jours attribués par secrétaire	Total en jours
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b><math>D=(Ax2-1)xB+C</math></b>
FS du CSA AC	1 924	11	10	12,5	222,5
FS du CSA AURA	241	7	5	6,5	71,5
FS du CSA BFC	192	7	2	2,5	28,5
FS du CSA Bretagne	164	6	2	2,5	24,5
CSA CVL	125	6	2	2,5	24,5
CSA Corse	54	6	2	2,5	24,5
FS du CSA GE	225	7	5	6,5	71,5
FS du CSA HdF	392	7	3	4	43
CSA IdF	123	6	2	2,5	24,5
FS du CSA Normandie	203	7	3	4	43

FS du CSA Nouvelle Aquitaine	319	7	5	6,5	71,5
FS du CSA Occitanie	318	7	5	6,5	71,5
FS du CSA PdL	170	5	2	2.5	20.5
FS du CSA PACA	164	5	2	2.5	20.5
CSA / DAAF Guadeloupe	96	6	2	2,5	24,5
CSA DAAF Mayotte	47	6	2	2.5	24,5
CSA / DAAF Martinique	87	6	2	2.5	24,5
FS du CSA REA Auvergne Rhône Alpes	2 979	10	18	22.5	364.5
FS du CSA REA Bourgogne- Franche Comté	1 878	10	18	22.5	364.5
FS du CSA REA Grand Est	1 781	10	18	22.5	364.5
FS du CSA REA Bretagne	960	10	9	11.5	182.5
FS du CSA REA Centre-Val de Loire	953	10	9	11.5	182.5
FS du CSA REA Pays de la Loire	1 166	10	9	11.5	182.5
FS du CSA REA Corse	133	5	2.5	3.5	26
FS du CSA REA Hauts-de-France	1 188	10	9	11.5	182.5
FS du CSA REA Normandie	1 151	10	9	11.5	182.5
CSA REA Nouvelle- Aquitaine	2 973	10	18	22.5	364.5
FS du CSA REA Occitanie	2 598	10	18	22.5	364.5
FS du CSA REA Provence Alpes Côte d'Azur	1 066	10	9	11.5	182.5
FS du CSA Atlantique	336	7	5	6.5	71.5
FS du CSA REA Ile de France	362	7	5	6.5	71.5
FS du CSA mixte La Réunion	334	7	5	6.5	71.5



**Moyens alloués pour les FS des CSA des établissements publics d'enseignement supérieur et les établissements publics nationaux d'enseignement agricole :**

Les moyens alloués pour les FS des CSA des établissements publics d'enseignement supérieur sont précisés dans le tableau ci-dessous. Pour certains établissements, comprenant des sites dispersés sur plusieurs départements, le barème dérogatoire défini à l'article 2 de l'arrêté 15 juin 2022 est appliqué.

Etablissement	Effectifs inscrits sur les listes électorales de décembre 2022	Nombre de représentants titulaires	Nombre de jours attribué par représentant	Nombre de jours attribués par secrétaire	Total en jours
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b><math>D=(Ax2-1) \times B + C</math></b>
FS du CSA ENVT	316	8	5	6,5	81,5
CSA ENSP	111	6	2	2,5	24,5
FS du CSA ENVA	347	8	5	6,5	81,5
CSA Bordeaux Sciences Agro	161	6	2	2,5	24,5
FS du CSA AgroParisTech	741	10	9	11,5	182,5
CSA ENGEES	89	4	2	2,5	16,5
CSA ENSFEA	125	6	2	2,5	24,5
CSA CEZ Rambouillet	109	4	2	2,5	16,5
CSA EPN Mayotte	118	6	2	2,5	24,5
CSA EPN Wallis et Futuna	10	4	2	2,5	16,5
FS du CSA Vet Agro Sup	222	5	3	4	31
FS du CSA ONIRIS	521	10	9	11,5	182,5
FS du CSA Institut Agro	1 364	10	9	11,5	182,5
FS de site Institut Agro Dijon	508	7	5	6,5	71,5
FS de site Institut Agro Montpellier	438	7	3	4	43
FS de site Institut Agro Rennes-Angers	462	7	3	4	43

**→ Les modalités d'attribution**

**Modalités d'utilisation :**

Conformément à l'article 95 du décret du 20 novembre 2020, la consommation du contingent de temps syndical se fait sous la forme d'autorisations d'absences, prises par demi-journée.

L'autorité de rattachement de la FS du CSA (ou en l'absence, de FS, l'autorité de rattachement du CSA) organise le suivi de la consommation de ce contingent de temps.

Pour les représentants des FS des CSA nationaux (CSAM, CSA SD, CSA EA, CSA Alimentation et CSA Forêt Agriculture) ainsi que pour la FS du CSA d'administration centrale (CSA AC), les autorisations d'absences sont distribuées sur un format de fiche cartonnée analogue à celui des autorisations d'absence accordées au titre de l'article 16 du décret du 28 mai 1982 (cf. spécimen en annexe ci-après).

La demande d'autorisation d'absence, présentée par l'agent, fait l'objet d'un accord du chef de service puis est retournée au BASS (s'agissant des FS du CSAM, du CSA SD et du CSA AC) ou à la MAG concernées concernant les autres FS de niveau national.

Les autorisations d'absence de l'article 95 sont attribuées annuellement, sans report d'une année sur l'autre, aux membres titulaires et aux membres suppléants des FS des CSA (ou des CSA en l'absence de FS); en début de l'année civile pour les personnels non enseignants et en début d'année scolaire pour les personnels enseignants.

Afin de concilier la gestion des autorisations d'absence avec le bon fonctionnement des services, l'emploi du contingent peut être défini de manière prévisionnelle, conjointement par le chef de service (cf. Fiche 15 Prise en compte des temps syndicaux pour l'aménagement des temps de service) et les membres des FS sur la base notamment du programme annuel des visites de site qui a vocation à être arrêté par chaque FS de CSA en début d'année. Dans la mesure du possible, ces autorisations d'absence sont programmées pour une durée de 6 à 12 mois.

En l'absence de programmation, l'agent doit adresser sa demande d'autorisation d'absence, précisant la durée et accompagnée de l'attestation de son syndicat, à son chef de service, 48h minimum à l'avance, sauf cas de force majeure.

La durée de l'absence, exprimée en nombre d'heures, est fixée librement par le syndicat et comprend les éventuels délais de route.

*Exemple* : pour une réunion de deux heures nécessitant trois heures de trajet, le syndicat consomme cinq heures du crédit d'heures.

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. éléments transversaux).

La prise en charge d'éventuels frais de mission pour la réalisation des visites de sites s'effectue dans les conditions prévues par la fiche 10 : « Le remboursement des frais de déplacement ».

### **Possibilités de transfert de temps :**

#### **Au sein d'une même FS ou d'un même CSA**

Le dernier paragraphe de l'article 95 du décret du 20 novembre prévoit la possibilité de transférer tout ou partie du contingent d'autorisations d'absence au profit d'un autre membre de la même FS (ou du même CSA) ayant épuisé son contingent de temps syndical en cours d'année.

Pour anticiper et faciliter l'organisation et l'efficacité du travail, le transfert du contingent de temps syndical pourra se faire, à titre dérogatoire, directement au début de chaque année (civile ou scolaire suivant l'organisation du travail).

Après échange selon les modalités mentionnées dans la fiche 15 relative à la prise en compte des temps syndicaux pour l'aménagement des temps de service, l'agent à l'origine du transfert remplit le formulaire en annexe, en justifiant du crédit de temps syndical suffisant pour le transfert. L'agent bénéficiaire du transfert vise également le formulaire, qui est transmis à l'autorité de rattachement du CSA. L'autorité de rattachement informe les chefs de service des deux agents concernés. Par exemple, pour les FS des CSA REA, les agents transmettent le formulaire au chef de service concerné de la DRAAF qui informe le cas échéant les directeurs des EPLEFPA concernés.

S'agissant des enseignants, le transfert en cours d'année scolaire ne devra pas conduire à modifier les services hebdomadaires, pour les deux agents impliqués dans le transfert.

En conséquence, le bénéfice ne pourra être utilisé que sous forme de demi-journées.

#### **Au profit d'une autre FS de niveau national**

Le transfert des autorisations d'absences accordées au titre d'une FS d'un CSA de niveau national (CSAM et CSA SD, CSA EA, CSA Alimentation et CSA Forêt Agriculture), à une FS d'un autre CSA national est possible en application de l'article 2 de l'arrêté du 28 juin 2024 fixant les modalités d'utilisation du contingent annuel d'autorisations d'absence de certains membres des formations spécialisées et des comités sociaux d'administration relevant du ministre chargé de l'agriculture et des établissements publics relevant de sa tutelle principale.

Ce transfert s'effectue selon les mêmes modalités que celles énoncées supra concernant le transfert de temps au profit d'une même FS. Les deux autorités de rattachement sont destinataires des demandes de transfert.

L'agent à l'origine du transfert délivre les fiches cartonnées à l'agent auquel il souhaite en faire bénéficier, qui remplira les lignes prévues à cet effet.

### **Spécificités d'organisation pour les enseignants de l'enseignement technique :**

Pour les enseignants, le principe de la consommation du contingent de temps syndical par demi-journées programmables est également appliqué.

Cependant, afin de prendre en compte les spécificités d'organisation de leur travail, un barème de conversion entre demi-journées et heures d'enseignement a été élaboré.<sup>1</sup>

Le barème de conversion est fondé sur les principes suivants :

- hors enseignement, une journée équivaut à 7h de travail effectif,
- une heure d'enseignement équivaut à deux heures de travail effectif,
- une journée de travail équivaut donc à 3,5h d'enseignement,
- pour les compensations en heures supplémentaires effectives (HSE), la conversion entre demi-journée et heures d'enseignement est faite globalement chaque semestre et non demi-journée par demi-journée (en raison des nécessaires arrondis).

CRÉDIT DE TEMPS SYNDICAL		HEURES D'ENSEIGNEMENT ÉQUIVALENTES
Journées	Demi-journées	
A		$D = A \times 7/2$
1	2	3,5
1,5	3	5,3
2	4	7
2,5	5	8,8
3	6	10,5
3,5	7	12,3
4	8	14
4,5	9	15,8
5	10	17,5
5,5	11	19,3
6	12	21
6,5	13	22,8
7	14	24,5
7,5	15	26,3
8	16	28
8,5	17	29,8
9	18	31,5
9,5	19	33,3
10	20	35
10,5	21	36,8
11	22	38,5
11,5	23	40,3

<sup>1</sup> Pour les enseignants de documentation, d'EPS, pour les enseignants agrégés, les IPEF ou IAE chargés de cours qui ont un temps de service différent, un calcul adapté à leurs obligations de service sera réalisé par la DGER / SDCAR, en fonction de la fiche de service prévisionnelle de l'agent, avant le début de l'année scolaire.

12	24	42
12,5	25	43,8
13	26	45,5
13,5	27	47,3
14	28	49
14,5	29	50,8
15	30	52,5

Deux modalités de consommation du contingent de temps syndical sont proposées : l'allègement de service hebdomadaire et l'utilisation des demi-journées d'autorisation d'absence, donnant lieu à rémunération d'HSE dans la mesure où le service hebdomadaire reste assuré.

Ces deux modes de consommation peuvent se combiner.

#### 1. Allègement de service permanent, organisé au niveau hebdomadaire

L'enseignant convertit des jours de son contingent de temps syndical en allègement de service hebdomadaire pour l'année scolaire, calculé selon cette formule :

Allègement hebdomadaire = nombre de jours de temps syndical à convertir x 7 / 2 / 36, soit 0,1 heure d'allègement de service par journée convertie.

*Exemple :*

*Un enseignant représentant à une FS dispose de 6 jours du contingent de temps syndical. Il décide d'alléger son service hebdomadaire de 0,4 heure, soit 24 minutes, en utilisant pour ce faire, 4 jours du contingent de temps syndical dont il dispose.*

*Il lui reste 2 jours de temps syndical, dont la consommation est suivie et donne lieu à compensation dans les conditions décrites au point 2 infra.*

L'enseignant disposant d'un allègement de service organise son travail pour la FS du CSA par demi-journées, pour toute l'année scolaire, afin d'éviter le morcellement du temps consacré à ces missions et afin de pouvoir assurer les visites nécessaires. Il en informe le secrétaire de la FS concerné.

Dès lors que l'allègement de service est accordé, l'enseignant est réputé avoir consommé l'intégralité de ce contingent de temps ayant permis cet allègement, qu'il ne peut donc pas transférer à un autre membre s'il estime ne pas avoir tout consommé.

La demande de conversion est présentée via le formulaire en annexe transmis à l'autorité à laquelle est rattaché le CSA, sous couvert du chef d'établissement.

Afin de permettre le bon fonctionnement des services, cette demande doit parvenir au chef de service avant le 31 mai pour la rentrée suivante. Le nombre de jours convertis en allègement de service hebdomadaire est fixé pour toute l'année scolaire et ne peut être modifié.

#### 2. Autorisations d'absence d'une demi-journée

L'enseignant utilise son contingent de temps syndical sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée, sans programmation sur la totalité de l'année scolaire.

Comme indiqué au point sur les modalités d'utilisation supra, la structure auprès de laquelle est rattachée le CSA organise le suivi de la consommation de ces autorisations d'absence.

Plusieurs cas de figure sont possibles :

- **l'enseignant a pu assurer toutes les heures d'enseignement prévues dans son service hebdomadaire, en plus des demi-journées consacrées à la FS.** Son activité pour la FS a induit un travail supplémentaire : il a rattrapé les heures d'enseignement et/ou a reporté le travail de préparation de ses cours. Ce travail supplémentaire est rémunéré sous forme d'HSE, selon le barème présenté ci-dessus. Le nombre d'HSE compensées ne tient pas compte du nombre réel d'heures de cours programmées lors des demi-journées d'absence.

*Exemple 1 :*

*Un enseignant a pris 6 demi-journées pour la FS, pendant lesquelles il devait assurer 12 heures de cours. Il a rattrapé par la suite les 12 heures de cours correspondantes. Ces 6 demi-journées sont compensées en 10,5 HSE*

*Exemple 2 :*

*Un enseignant a pris 6 demi-journées pendant lesquelles il devait assurer 2 heures de cours. Il a rattrapé par la suite les 2 heures de cours correspondantes. Ces 6 demi-journées sont compensées en 10,5 HSE.*

- **l'enseignant n'a pas assuré les heures prévues dans son service hebdomadaire lors des demi-journées d'absence.** En conséquence, les demi-journées d'absence n'ont pas induit de travail supplémentaire. Il n'y a donc pas de rémunération d'HSE
- **l'enseignant a rattrapé certaines heures seulement.** Le nombre d'HSE payées est calculé selon les modalités du point a, avec déduction du nombre d'heures non rattrapées.

*Exemple :*

*Un enseignant a pris 13 demi-journées pour la FS, pendant lesquelles il devait assurer 19 heures de cours. Il a rattrapé 13 heures de cours. 6 heures n'ont donc pas été assurées. Les 13 demi-journées correspondent à 22,8 HSE, dont on retire les 6 heures non rattrapées. L'enseignant a donc droit au paiement de 16,8 HSE.*

## → Spécificités d'organisation pour les enseignants chercheurs de l'enseignement supérieur

Les modalités éventuelles de conversion des jours de décharge en heures d'enseignement sont définies localement, dans le cadre de l'arrêté du 27 décembre 2010 approuvant le référentiel national d'équivalences horaires établi en application du II de l'article 6 du décret n° 92-171 du 21 février 1992 modifié portant statuts particuliers des corps d'enseignants chercheurs des établissements d'enseignement supérieur publics relevant du ministre chargé de l'agriculture.

## → Cas des agents contractuels sur budget (enseignement technique et supérieur)

Pour les agents contractuels sur budget des établissements de l'enseignement technique agricole et de l'enseignement supérieur, les établissements mettent en place des conditions d'exercice de temps syndical équivalentes à celles que le ministère met en œuvre pour ses agents.

## → Gestion du contingent de temps syndical en cas de départ d'un agent

En cas de remplacement d'un membre de la FS du CSA en cours d'année, tel que prévu par l'article 27 du décret du 20 novembre 2020 (démission, demande de l'organisation syndicale etc.), le contingent de temps attribué à l'agent nouvellement nommé est le contingent de temps résiduel de l'agent sortant (il en va de même en l'absence de FS en application des articles 22 et 23 du même décret).

Dans le cas des enseignants de l'enseignement technique, si l'agent sortant a consommé une partie de son contingent de temps sous forme d'allègement de service, la consommation est calculée au prorata du nombre de semaines écoulées :

$$\text{Nb d'heures d'allègement} \times \text{nb de semaines écoulées} \times 2 / 7$$

*Exemple :*

*Un enseignant disposant de 12 jours de temps syndical a demandé la consommation de 5 jours sous forme d'un allègement de service de 0,5h. Il a consommé 4 jours sous forme d'autorisations d'absence. Il quitte l'EPLEFPA après 10 semaines d'enseignement.*

*Il a consommé sous la forme d'allègement de service :  $0,5 \times 10 \times 2 / 7 = 1,4$  jours*

*L'agent nouvellement nommé dispose donc de  $12 - 4 - 1,4 = 6,6$  jours de temps syndical jusqu'à la fin de l'année.*

## → Synthèse des ASA accordées au titre des formations spécialisées des comités sociaux d'administration

Voir fiche 15 : Prise en compte des temps syndicaux pour l'aménagement des temps de service.

# Formations spécialisées du CSA (nom de l'instance) /

Ou : **CSA** (en l'absence de formation spécialisée)

## Autorisation d'Absence 20... par demi-journée en application de l'article 95 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 (selon rythme de travail conventionnel de l'agent)

Autorisation d'absence n° ... sur ... (contingent total de temps spécifique SSCT)

Organisation syndicale :

M., Mme :

en fonction à la direction/établissement :

Service :

Bureau :

Nom du bénéficiaire en cas de transfert de l'autorisation d'absence :

Nom de l'instance en cas de transfert de l'autorisation d'absence :

Demande à s'absenter le : ..... · Matin (1) · Après-midi (1)

**Le chef du service des ressources humaines**

**Volet à remplir par le chef de service de l'intéressé(e)**

Accord (2) ·

Refus (2) ·

Reçu le :

Signature du chef de service de l'intéressé(e) :

Cachet du service :

**à retourner impérativement au secrétariat administratif de l'autorité de rattachement de l'instance**

(1) Pour chaque fiche, la durée d'autorisation ne doit pas excéder la 1/2 journée : cocher la case utile. En cas d'A.A d'une journée, remplir deux feuillets

(2) Le refus opposé par l'administration au titre du bon fonctionnement du service doit rester exceptionnel et être strictement motivé, par écrit, par les nécessités de la bonne marche de l'administration.

# Gestion du temps syndical spécifique en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

## Transfert de crédit de temps syndical entre Membres

Date de la demande :

CSA concerné :

Agent donnant le crédit de temps

Agent bénéficiaire

Nom :

Nom :

Prénom :

Prénom :

Affectation :

Affectation :

Situation du crédit de temps syndical de l'agent donneur

(Prenant en compte les transferts, conversion horaire et consommation antérieurs)

		Allègement de service hebdomadaire (enseignants)				
QUOTA initial en jours	Nombre de jours déjà transférés (en + ou -)	Nombre de journées consommées en allègement de service	Allègement en heure	CONSOMMATION, en jours, sous forme d'autorisations d'absence	Nombre de jours transférés (objet de la demande)	RELIQUAT en jours, à la date considérée
A	B	C	$D=C \times 0,1$	E	F	$G=A+B-C-E-F$

Visa de l'agent donnant le temps syndical :

Date :

Visa de l'agent bénéficiaire du temps syndical transféré :

Date :

Visa de l'autorité de rattachement du CSA:

Date :

# Gestion du temps syndical spécifique en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

## Conversion du crédit de temps syndical en allègement de service hebdomadaire (personnels enseignants)

Date de la demande :

CSA concerné :

Agent présentant la demande

Nom :

Prénom :

Affectation :

Demande de conversion

Allègement de service hebdomadaire (enseignants)				
QUOTA initial en jours	Nombre de jours déjà transférés (en + ou -)	Nombre de journées consommées en allègement de service	Allègement en heure	RELIQUAT en jours à la date considéré
A	B	C	$D=C \times 0,1$	$E=A+B-C$

Visa de l'agent :

Date :

Visa de l'autorité de rattachement du CSA:

Date :

**Remarque : la transmission de cette fiche est assurée sous couvert du chef d'établissement**



## Fiche 10 : 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, 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 et notamment :

- le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat modifié;
- l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- pour les agents affectés en administration centrale, en DRAAF, en établissement public local d'enseignement et dans l'enseignement supérieur, l'arrêté du 8 juillet 2022 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels et collaborateurs du ministère chargé de l'agriculture ;
- pour les agents en DDI, l'arrêté du 3 décembre 2023 portant politique de voyage pour les personnels civils du ministère de l'intérieur et des outre-mer pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Pour mémoire, l'administration n'est pas tenue de prendre en charge les frais exposés par les représentants syndicaux pour se rendre à des réunions ne faisant pas l'objet d'une convocation par l'administration ou organisées de leur propre initiative.

### → Les bénéficiaires

Les indemnisations de frais de déplacement et d'hébergement des représentants du personnel s'effectuent au profit des personnes suivantes, lorsqu'elles reçoivent une convocation nominative :

- **des membres des instances** (CSA et leur FS, CAP etc. cf. fiche 8 ASA 15 « les instances concernées ») **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 ;
- **des agents convoqués** sur désignation des organisations syndicales pour participer **aux groupes de travail et négociations** (cf. fiche 8 « Les autorisations spéciales d'absence de l'article 15 – rubrique « Les réunions et groupes de travail concernés »).

Les frais de déplacement des suppléants, lorsqu'ils désirent assister à une séance à laquelle ils ne sont pas convoqués (en présence du titulaire), 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. De ce fait, les convocations doivent être nominatives.

### → Le périmètre des frais remboursables

Les frais remboursables correspondent :

- aux frais de transport au montant réel sous réserve de présentation du justificatif de paiement ;
- aux frais d'hébergement forfaitairement sous réserve de présentation du justificatif de paiement ;
- aux frais de repas forfaitairement sans justificatif. Si l'agent déclare avoir été nourri gratuitement, cette indemnité doit être déduite de l'état de frais.

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).

## → Les modalités de mise en œuvre

Les déplacements des agents en mission pour le compte de leur administration sont organisés en recourant obligatoirement aux prestataires sous contrat ou convention avec le ministère chargé de l'agriculture. Ainsi, les billets de train, d'avion et l'hébergement doivent, dans la mesure du possible, être achetés à l'avance par la structure dans laquelle est affecté l'agent dès qu'il lui transmet sa convocation.

Dans le cas contraire, le remboursement des frais s'effectue sans délai, une fois la mission achevée, par la structure dans laquelle est affecté l'agent. 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.

NB : Il est rappelé que deux motifs permettent de déroger au recours au prestataire soit en cas de défaillance du prestataire (pas d'offre en rapport avec le besoin ou pas de réponse dans les délais contractuels) ou en situation d'urgence (mission demandée moins de trois jours ouvrés avant son début) (cf. note du secrétaire général adjoint du 8 juillet 2022).

Si, en dehors de ces situations, un agent estime que le contexte exceptionnel de l'organisation de sa mission ne lui permet pas d'utiliser le marché, il en expose par écrit les raisons à sa hiérarchie qui peut autoriser cette dérogation. Dans ce cas, il bénéficie du remboursement des frais correspondants sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique et sur validation expresse de celui-ci.

Ces situations peuvent notamment concerner les agents dont les missions les amènent à se déplacer fréquemment, dont les représentants syndicaux auprès d'instances nationales.

Les frais de déplacement sont pris en charge par chaque structure sur présentation de l'ordre de mission et des états de frais présentés par l'agent.

Les agents gérés et payés par le MASA affectés en établissement public local d'enseignement technique et d'enseignement supérieur doivent s'adresser au secrétariat général de leur DRAAF (la prise en charge de ces frais dépend du programme 215).

Les agents en poste en DRAAF et en DAAF doivent s'adresser à leur s'adresser au secrétariat général de leur DRAAF ou au SGC de leur DAAF (la prise en charge de ces frais dépend du programme 354).

Les agents en DDI doivent s'adresser au secrétariat général commun départemental (SGCD) de leur DDI (la prise en charge de ces frais dépend du programme 354).

Pour les déplacements effectués par des agents contractuels sur budget (enseignement technique et supérieur) ou par des agents hors périmètre MASA désignés en qualité d'experts pour des réunions (comité social d'administration, groupes de travail divers) donnant lieu à invitation par l'administration centrale du MASA : l'autorisation de se déplacer est donnée par un ordre de mission délivré par l'autorité hiérarchique dont relève l'agent. La structure qui délivre l'ordre de mission assure l'engagement des indemnités du déplacement professionnel, et à défaut délivre une attestation de non prise en charge des frais. Dans ce dernier cas, le remboursement des frais engagés peut être réalisé sur le programme 215.

Ces remboursements seront effectués sur la base de la réglementation en vigueur dans la structure concernée.

**Concernant le remboursement des frais de repas**, sur la base de l'article 15 de l'arrêté du 8 juillet 2022 précité, trois situations sont possibles :

1) L'agent mange dans un restaurant lui ouvrant droit à subvention, le remboursement se fait sur la base du taux forfaitaire indiqué au a) de l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 3 juillet 2006 précité. S'agissant des agents en DDI, lorsque le repas est pris dans un restaurant administratif ou assimilé l'article 13 de l'arrêté du 3 décembre 2023 prévoit une réduction du montant de l'indemnité de 50% arrondi au centième d'euro inférieur.

2) L'agent atteste qu'il ne mange pas dans un restaurant lui ouvrant droit à subvention, le remboursement se fait sur la base du taux forfaitaire indiqué au a) de l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 3 juillet 2006 précité. Il en va de même s'agissant des agents en DDI.

3) Le repas de l'agent est pris en charge par un tiers, il n'est alors pas remboursé.

**Les cartes et abonnements :**

Pour les représentants syndicaux dont le remboursement des frais de déplacement est effectué par le Ministère, 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 4 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.

## Le crédit de temps syndical

## Fiche 11 : La détermination et la répartition du crédit de temps syndical (Article 16 du décret du 28 mai 1982)

### → Le mode de calcul

#### **Un crédit de temps syndical post-électoral**

Le crédit de temps syndical déterminé à l'issue du renouvellement général des instances de dialogue social dépend du nombre des électeurs inscrits sur les listes électorales pour l'élection **au comité social d'administration ministériel**.

#### **L'unité de mesure du crédit de temps syndical global**

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

#### **Le barème utilisé**

Le crédit de temps syndical global est calculé à l'issue des élections professionnelles en fonction d'un barème appliqué aux effectifs. Le volume en ETP obtenu est reconduit chaque année jusqu'aux élections suivantes, sauf modification du périmètre du département ministériel entraînant une variation de plus de 20 % des effectifs.

Le barème est le suivant :

**1° Un équivalent temps plein par tranche de 230 agents jusqu'à 140 000 agents ;**

**2° Un équivalent temps plein par tranche de 650 agents, au-delà de 140 000 agents.**

Les effectifs du ministère de l'agriculture étant inférieurs à 140 000 agents, le barème retenu pour le calcul est d'1 ETP pour 230 agents.

*Exemple :*

*Temps syndical suite aux élections professionnelles de décembre 2022 au ministère de l'agriculture*

*Nombre d'inscrits au CSAM : 41 724 agents*

*$41\,724 / 230 = 181,41$  ETP de crédit de temps syndical global, répartis entre les organisations syndicales candidates.*

#### **La répartition du crédit de temps syndical global entre organisations syndicales**

Le contingent global de crédit de temps syndical global 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 social d'administration 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 social d'administration 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. Le nombre de sièges détenus par la liste commune est divisé artificiellement entre les syndicats, selon les proportions prévues par la clé de répartition, pour répartir la part du contingent attribué en fonction du nombre de sièges.

A défaut de clé de répartition, une fois que le crédit de temps syndical global obtenu par la liste commune est déterminé, il est réparti selon les indications données par les organisations syndicales qui la composent, à condition que chaque organisation syndicale faisant partie de la liste commune donne son accord explicite à cette répartition.

### → La répartition par chaque organisation syndicale de son crédit de temps syndical entre décharges d'activité de service et crédits d'heures

L'administration notifie à chaque organisation syndicale candidate au CSAM, à l'issue des élections, l'enveloppe d'ETP résultant de son crédit de temps syndical. Elle peut utiliser cette enveloppe en partie sous forme de décharges d'activité de service et en partie sous forme de crédits d'heures – également désignées autorisations d'absence (AA).

Dans un délai indiqué par l'administration lors de la notification de son enveloppe, l'organisation syndicale doit transmettre en retour la répartition qu'elle opère entre ces deux formes d'utilisation : décharges et AA.

L'organisation syndicale indique ensuite chaque année jusqu'aux élections suivantes, la répartition qu'elle souhaite opérer entre décharges et autorisations d'absence.

En cas d'imprévu en cours d'année (décharge complémentaire nécessaire pour un nouvel agent, départ d'un agent ayant une décharge et besoin d'AA...), l'organisation syndicale pourra modifier cette répartition en cours d'année sur la base des crédits non utilisés.

Le BPSR assure le suivi pour chaque organisation syndicale de la consommation de son crédit de temps syndical au fil de l'eau. Le droit de tirage à date, exprimé en ETPT, est fourni sur demande à l'organisation.

Pour la gestion et le suivi des décharges, se reporter à la fiche 13.

Pour la gestion des demi-journées d'autorisation d'absence, se reporter à la fiche 14.

## Fiche 12 : La mutualisation des crédits de temps syndical entre le MASA et ses établissements publics (Art. 16 V bis du décret du 28 mai 1982)

### → Objectif

Permettre une flexibilité dans la gestion de leur crédit de temps syndical par les organisations syndicales, en permettant un regroupement de crédit de temps sur le ministère ou, à l'inverse, sur un établissement public.

Il s'agit d'un droit. L'organisation syndicale qui le demande fait ainsi passer un ou plusieurs ETP de crédit de temps qu'elle détenait au titre du contingent de l'EPA, dans son contingent ministériel (ou inversement), afin de pouvoir désigner un bénéficiaire au sein des services pour lesquels le contingent ministériel a été défini.

Il s'agit de transférer du crédit de temps, exprimé en ETP, et non de transférer des agents.

Ainsi, si une OS transfère 1 ETP de crédit de temps syndical ministériel à un EPA donné, cette OS pourra accorder 1 ETP de temps syndical supplémentaire (sous forme de décharge ou d'autorisation d'absence) aux agents rémunérés au sein de l'EPA.

Pour rappel, la mutualisation directe de temps syndical entre deux établissements n'est pas possible. Tout transfert de temps d'un établissement public vers un autre doit au préalable être intégré au contingent ministériel avant redistribution.

### → Quelles sont les conditions préalables à la mutualisation ?

- Déterminer quel est le ministère chef de file en cas d'établissement public sous multiple tutelle ;
- L'organisation syndicale concernée doit avoir candidaté à la fois au CSAM et au CSA de l'établissement concerné ;
- L'organisation syndicale doit avoir informé par courrier à la fois les services du ministère et les services de l'établissement concerné.

### → Quelle est la procédure à suivre pour effectuer un regroupement de crédit de temps syndical ?

1°) L'OS effectue sa demande de regroupement de crédit de temps syndical auprès des deux structures. Au MASA comme au sein de l'établissement public, elle s'adresse prioritairement aux services des ressources humaines.

2°) Ce regroupement peut s'opérer dans deux sens : soit il s'agit d'un transfert de crédit du ministère vers l'EP, soit il s'agit d'un transfert de crédit de l'EP vers le ministère.

3°) Le ministère vérifie auprès de l'établissement concerné du caractère conjoint de la demande et du crédit de temps syndical disponible de part et d'autre.

4°) Mode de transfert :

- Courrier signé de l'OS où doit figurer le nombre d'ETP concernés et leur utilisation (soit décharges d'activité de service (DAS), soit autorisations d'absence).
- Courriers signés par le service des ressources humaines à l'origine du transfert (selon les cas EP ou ministère) à l'adresse de l'organisation syndicale qui a sollicité la mutualisation et à l'adresse du service des ressources humaines destinataire du transfert pour signifier son accord.

### → Quand l'organisation syndicale effectue-t-elle sa demande de regroupement ?

Principe : la demande de mutualisation (nouvelle ou modificative) peut avoir lieu tout au long de l'année. Les bénéficiaires des DAS doivent en effet rester libres de renoncer à leur mandat (ou au contraire de s'investir dans un mandat en cours d'année) ou de modifier leur quotité d'absence comme ils le souhaitent sous réserve des nécessités du service et dans la limite des contingents disponibles. C'est pourquoi les OS peuvent être amenées à réattribuer des DAS totales ou partielles en cours d'année.

Liste des EP concernés par la mutualisation et pour lesquels le MASA est chef de file :

- CNPF ;
- IFCE ;
- ONF ;
- ANSES.



## Fiche 13 : Les agents déchargés d'activité de service

### → Objectif

Les décharges d'activité de service (DAS) ont pour but de permettre aux représentants syndicaux de **se consacrer pendant les heures de service à une activité syndicale en lieu et place de leur activité administrative.**

### → Caractéristiques des DAS

#### *Unité des DAS*

Comme indiqué dans la fiche 11, 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 %.

#### *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 au titre de la décharge, sans préjudice d'autorisation d'absence au titre d'une activité syndicale (voir ci-dessous « Prévoir et gérer les temps de travail et les temps de décharge »). Sous cette même réserve, 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 modulation prévues ci-après.

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.

#### *Compensation des décharges des agents contractuels sur budget des établissements d'enseignement*

Les décharges syndicales nationales attribuées aux agents contractuels sur budget des établissements d'enseignement et des agents titulaires travaillant dans des CFA ou CFPPA sont compensées par l'administration et les moyens de remplacement correspondants sont mis en œuvre. Le ministère procède à au versement d'une compensation financière.

### → Modalités de désignation des déchargés syndicaux

#### *Désignation*

Les organisations syndicales désignent librement parmi leurs représentants les bénéficiaires de crédits de temps syndical et donc de décharges de service.

Une fois la demande de l'organisation syndicale formulée auprès du bureau des politiques statutaires et réglementaires (BPSR), un avis est demandé sous 15 jours au service dans lequel est affecté l'agent concerné.

La réponse est ensuite donnée à l'organisation syndicale par le SRH, en fonction des nécessités du service, dans un délai compatible avec la date de début de décharge.

Exceptionnellement, dans la mesure où la désignation d'un agent se révèle incompatible avec la bonne marche du service, le ministre, après avis de la structure concernée, motive son refus et invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent. Si aucune solution n'est trouvée, la commission administrative paritaire (ou commission consultative paritaire) compétente doit être saisie pour avis de cette décision de refus.

### **Modulation des décharges en cours d'année**

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.

Toute création, modification ou retrait de décharge fait l'objet d'un arrêté individuel pris par le bureau de gestion de l'agent.

### **Décharges au bénéfice de l'ASMA ou autre organisme délégataire de gestion de l'action sociale**

Les agents déchargés d'activité de service au profit de l'ASMA nationale (Action sociale, culturelle, sportive et de loisirs du ministère de l'agriculture) connaissent la même gestion de leurs décharges que celle mise en place pour les agents déchargés d'activité de service pour les organisations syndicales du ministère.

Les modalités de décharge au profit des ASMA locales sont déterminées dans la note de service fixant le cadre d'action des ASMA locales (cf. note de service n°2015-1083 du 15 décembre 2015). Une convention locale établit la liste des agents concernés et la quotité de travail afférente.

Une mutualisation des décharges ASMA avec le crédit de temps syndical d'un opérateur est possible à partir du moment où cet établissement public a établi une convention avec l'ASMA.

Ces décharges entrent dans le dispositif d'aménagement des temps de service.

Les modalités de gestion des décharges accordées au titre des autres organismes sont régies par les conventions conclues avec les délégataires concernés.

### **→ Organisation du travail pour les agents en décharge partielle**

En complément des éléments figurant au sein de la fiche 15 relative à la prise en compte des temps syndicaux pour l'aménagement de service, plusieurs principes doivent être respectés pour permettre le bon déroulement de l'activité syndicale et le bon fonctionnement des services :

#### **Alléger la charge administrative proportionnellement au temps de décharge et aux éventuelles autres facilités en temps**

Il est demandé aux chefs de service de veiller à ce que, lorsqu'un représentant syndical (fonctionnaire ou contractuel) a été partiellement déchargé de service, **sa charge administrative soit allégée en proportion de l'importance de la décharge et des éventuelles autres facilités en temps dont il est bénéficiaire<sup>1</sup>**.

Dans l'enseignement, ces décharges d'activité de service ne peuvent pas générer d'heures supplémentaires annuelles de manière significative.

#### **Prévoir et gérer les temps de travail et les temps de décharge**

Ces décharges doivent être utilisées à des heures et à des jours de la semaine, fixés à l'avance et de façon régulière, en début de décharge ou au cours de celle-ci en cas de modulation, et ce sans tenir compte des aléas du calendrier (dates de réunion des instances et groupes de travail, jours fériés etc.).

*Exemple : un agent travaillant à temps plein et déchargé à 50% peut demander à travailler le lundi, le mardi et le mercredi matin pour l'administration.*

L'agent occupe librement son temps de décharge et n'a pas à rendre compte de son activité durant celui-ci.

Un agent en DAS partielle doit disposer soit des ASA 13, soit des ASA 15 soit des autorisations d'absences au titre des crédits d'heure de l'article 16 lorsque tout ou partie d'une réunion<sup>2</sup> a lieu en dehors des créneaux fixés pour son temps de décharge (cf. tableau récapitulatif en annexe).

---

<sup>1</sup> Cf. fiche 15 : La prise en compte des temps syndicaux pour l'aménagement des temps de service.

<sup>2</sup> Y compris la préparation, le compte-rendu et les délais de route.

Par principe, si une réunion doit se dérouler pendant un créneau 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. Toutefois, saisi d'une demande tendant à déplacer le jour de décharge, les chefs de service doivent statuer sans délai au regard de leur appréciation des nécessités de service (cf. éléments transversaux). Il est recommandé de présenter la demande de déplacement de sa décharge au moins 48 heures à l'avance. Ce délai peut être réduit en cas de force majeure.

## → Cas particuliers

### ***Détachement pour l'exercice d'un mandat syndical***

En application de l'article 17 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions, **le détachement pour exercer un mandat syndical prévu au 11° de l'article 14 du même décret est accordé de droit**. Il est prononcé par arrêté du seul ministre dont relève le fonctionnaire intéressé.

### ***Décharges à caractère interministériel***

Chaque union syndicale de fonctionnaires représentée au Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat (CSFPE) a droit à un nombre de décharges de service à caractère interministériel fixé, compte tenu du nombre de sièges dont elle dispose à ce conseil, par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

De même, les unions représentées au Conseil commun de la fonction publique (CCFP) disposent d'une enveloppe de crédit de temps syndical, dont une partie est utilisable sous forme de décharges interministérielles au sein de la fonction publique de l'Etat, en application des articles 23-1 à 23-3 du décret n° 2012-148 du 30 janvier 2012 modifié relatif au Conseil commun de la fonction publique.

Remarque : les temps de décharges peuvent se cumuler. Ainsi, un agent bénéficiant d'une DAS interministérielle partielle peut également bénéficier d'une DAS partielle du ministère de l'agriculture et / ou d'une DAS partielle de l'ASMA, dans la limite d'un total de 100 % de décharge d'activité de service.

### ***Stagiaires et décharges d'activité de service***

**Un stagiaire** (agent qui accède pour la première fois à la fonction publique ou qui doit suivre les cours d'une école de formation) **ne peut pas bénéficier d'une décharge, totale ou partielle, d'activité de service**.

En effet, le stage préalable à la titularisation de l'agent doit, pour constituer une épreuve valable, être accompli d'une manière assidue et les diverses fonctions que l'autorité compétente peut être amenée à confier à un stagiaire doivent être effectivement assurées.

S'agissant des crédits d'heures de l'article 16 et des ASA 13 et 15, ils pourront être accordés à condition que l'exercice de l'activité syndicale ne porte pas atteinte au bon déroulement du stage, censé permettre d'apprécier l'aptitude du stagiaire au service.

Exemple d'un agent travaillant à taux plein, en décharge d'activité de service (DAS) à 20 % convoqué à une réunion :

Convocation de l'OS			Convocation de l'administration	
Jour de l'absence due à la réunion (*)	Pour les congrès syndicaux ou organismes directeurs	Autres cas	Pour besoins liés au métier de l'agent (ex : Préfet, DDT...)	Liée au dialogue social (représentation syndicale) : CSA, FS, groupe de travail...
Jour de la décharge	Participation au congrès dans le cadre de la DAS	Participation à la réunion dans le cadre de la DAS(**)	Accord de l'agent et du chef de service pour déplacer exceptionnellement le jour de décharge	Participation à la réunion dans le cadre de la DAS : <b>la convocation vaut ordre de mission et permet la protection notamment en cas d'accident de service ainsi que le remboursement des frais de déplacement si nécessaire</b>
Autres jours (hors de la décharge)	Autorisation spéciale d'absence (ASA 13) accordée sous réserve des nécessités de service, plafonnée (cf. fiche 7)	Utilisation d'une autorisation d'absence (article 16) contingentée au titre du crédit d'heure (cf. fiche 14)	Sans objet	Autorisation spéciale d'absence (ASA 15) accordée de plein droit, non contingentée (cf. fiche 8) : <b>la convocation vaut autorisation d'absence et ordre de mission</b>

*Les frais de déplacement sont pris en charge par l'administration (cf fiche 10) **sur présentation de la convocation à la réunion***

**(\*) Les délais de route et de préparation/CR sont pris en compte dans le calcul du temps d'absence et des frais de déplacement**

**(\*\*) Sous réserve des modifications des jours de décharge**

## Fiche 14 : La gestion des autorisations d'absence au titre du crédit d'heures (Article 16 du décret du 28 mai 1982)

### → Les modalités d'utilisation

Les organisations syndicales choisissent librement la modalité de consommation du temps syndical qui leur est octroyé (autorisations spéciales d'absence ou décharge d'activité de service). Le crédit de temps en autorisations d'absences (ou crédit d'heures) proposé correspond donc au crédit temps syndical disponible diminué du nombre d'ETP utilisé en DAS.

La partie de crédit de temps syndical non utilisée sous forme de décharges d'activité de service fait l'objet de crédits d'heures utilisables sous forme d'autorisations d'absence (AA).

L'utilisation de ces autorisations d'absence ne nécessite pas de justification de la part de l'organisation syndicale titulaire du droit. En complément du contingent d'autorisations spéciales d'absence attribué au titre de l'article 13 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982, ces autorisations d'absence peuvent permettre aux agents de participer notamment aux activités des instances statutaires du syndicat, aux réunions de sections syndicales ou d'unions de sections syndicales qui ne répondent pas à la notion de congrès syndical ou de réunions d'organismes directeurs.

L'agent doit adresser sa demande d'autorisation d'absence, précisant la durée et accompagnée de l'attestation de son syndicat, à son chef de service, 48h minimum à l'avance, sauf cas de force majeure.

La durée de l'absence, exprimée en nombre d'heures, est fixée librement par le syndicat et comprend les éventuels délais de route.

*Exemple* : pour une réunion de deux heures nécessitant trois heures de trajet, le syndicat consomme cinq heures du crédit d'heures.

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).

### → Le suivi du niveau de consommation des crédits d'heure

Les organisations syndicales gèrent librement ces autorisations d'absence.

A cet effet, dès le mois d'octobre de chaque année, les organisations syndicales indiquent à l'administration (bureau des politiques statutaires et réglementaires) leur nouvelle répartition entre décharges et autorisations d'absence, conformément à leurs résultats aux élections, pour l'année civile à venir. Ceci afin que les fiches d'autorisations d'absence leur soient remises pour utilisation dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année considérée.

Les fiches sont ainsi distribuées aux organisations syndicales en prévision de chaque année civile dans la limite de leur droit de tirage prévu par la réglementation. Chaque fiche correspond à une demi-journée d'autorisation d'absence pour un seul et même agent. Chaque agent concerné peut utiliser ce contingent au maximum quatre fois sur des demi-journées différentes à raison d'une heure minimum par demi-journée. Les dépôts des demandes d'autorisations d'absences se font via la transmission de la fiche complétée au chef de service dont relève l'agent.

Chaque fiche doit être remplie et authentifiée par un responsable du syndicat concerné.

Le BPSR assure un suivi de la consommation du crédit d'heures à partir du volume de fiches distribuées en début d'année à la demande de l'organisation syndicale, au regard du crédit de temps syndical susceptible de demeurer disponible compte tenu du volume de décharges d'activité syndicales en vigueur. Un complément de fiches peut ainsi être attribué en cours d'année en fonction du solde positif ainsi disponible.

A cet effet, les structures (DRAAF, établissements, DDI) doivent communiquer au BPSR, au fur et à mesure de l'année et si possible tous les mois, les autorisations d'absence consommées.

## **La prise en compte des temps syndicaux pour l'aménagement des temps de service**

## Fiche 15 : La prise en compte des temps syndicaux pour l'aménagement des temps de service

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 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 représentant de son organisation syndicale.

- Afin de préparer cet échange, l'agent doit être en mesure de porter à la connaissance de son supérieur hiérarchique un récapitulatif du contingent de temps syndical dont il bénéficie, en mettant en évidence les différents fondements juridiques s'il y a lieu, afin de permettre d'évaluer l'impact hebdomadaire de l'exercice de son activité syndicale et d'évaluer le temps disponible pour le service. Pour cela, il peut s'appuyer sur les tableaux de synthèse des catégories de temps syndical ci-après pour compléter un état estimatif du contingent de temps syndical tel que celui proposé ci-dessous.
- Cet échange doit être renouvelé régulièrement en fonction des besoins, en particulier afin d'offrir aux parties prenantes une capacité d'anticipation suffisante lorsque les autorisations d'absence de type ASA16 sont consommées à raison d'un volume horaire inférieur à une demi-journée.

La capacité des responsables hiérarchiques à s'inscrire dans cette perspective est tributaire d'une communication anticipée par les administrations de leur programmation selon une périodicité régulière, de nature à offrir une adaptation réactive des plans de charge des représentants du personnel.

Pour mémoire :

- le placement d'un agent en décharge d'activité de service peut être examiné en lien avec la possibilité d'un remplacement pour la quotité concernée ;
- les différentes catégories de temps syndical énumérées ci-après sont indépendantes les unes des autres. Un même agent peut ainsi être concerné par différentes catégories de temps syndical.

**Tableau de synthèse des catégories de temps syndical de droit commun**

	Type d'absence	Contingentée/non contingentée	durée	Modalités
Congrès syndicaux et réunions des organismes directeurs des OS	ASA 13 (article 13 du décret n°82-447 du 28 mai 1982) cf. fiche 7	Contingent annuel	Temps de la réunion + temps de trajet	Justificatif nécessaire
Réunions des CSA (y compris formations spécialisées) ou GT	ASA 15 (article 15 du décret n°82-447 du 28 mai 1982) cf. fiche 8	Non contingentée	Temps de la réunion doublée + temps de trajet	Justificatif nécessaire
Crédit temps syndical	DAS ou ASA 16 (article 16 du décret n°82-447 du 28 mai 1982) cf. fiche 11	Contingentées	Accordé selon résultats des élections, utilisable librement	Pas de justificatif mais utilisation de la fiche cartonnée pour les ASA, Arrêté pour les DAS

**Tableau de synthèse des catégories de temps syndical en matière de SSCT (cf. fiche 9)**

	Type d'absence	Contingentée/non contingentée	durée	Modalités
Enquêtes SST	Article 96 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020	Non contingentée	Temps de l'enquête	Justificatif nécessaire
Recherches de mesures préventives en cas d'urgence de SST	Article 96 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020	Non contingentée	Temps nécessaire	Justificatif nécessaire
Temps de trajet pour les visites SST	Article 63 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020	Non contingentée	Temps nécessaire en heures	Justificatif nécessaire
Visites de site au titre de la SST	Article 95 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020	Contingent annuel	Une demi-journée minimum	Pas de justificatif (sauf si remboursement de frais de mission) mais utilisation de la fiche cartonnée
Autres missions des membres des formations spécialisées	Article 95 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020	Contingent annuel	Une demi-journée minimum	Pas de justificatif mais utilisation de la fiche cartonnée



## Annexe : modèle d'état estimatif du contingent de temps syndical

### Etat estimatif du contingent de temps syndical

de Mme ou M. ....

au titre de l'organisation syndicale .....

pour la période courant du ..... au ..... 20....

(exemple ci-dessous établi pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre)

Nature du temps syndical*	Nombre de convocations	Nb ½ journées pour mandat y/c temps préparation et déplacement	Temps en jours (base 220 jours/an pour un cycle hebdomadaire de 38h30**)	Part de temps syndical en % sur la période	Référence réglementaire – décret n°82-447 du 28 mai 1982 et décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020
Membre du conseil syndical	6	18	9	4%	Autorisations spéciales d'absence – article 13 <b>Fiche 7</b>
Décharge d'activité de service (DAS)			44	20 %	Décharge d'activité de service – article 16 <b>Fiche 13</b>
Mandat CSA Forêt-Agriculture	2	6	3	1,36 %	Autorisations spéciales d'absence - article 15 - <b>Fiche 8</b>
Mandat CSA Ministériel	6	18	9	4 %	Autorisations spéciales d'absence - article 15 - <b>Fiche 8</b>
Mandat CSA DRAAF	2	2	1	0,45 %	Autorisations spéciales d'absence - article 15 <b>Fiche 8</b>
Désignation par OS pour participer à un GT MASA ou être expert CSAM	2	6	3	1,36 %	Autorisations spéciales d'absence - article 15 - <b>Fiche 8</b>
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>50</b>	<b>69</b>	<b>31 %</b>	

Signature du responsable de l'organisation syndicale

\* Il s'agit d'exemples non limitatifs, d'autres natures du temps syndical sont possibles. Par exemple : action sociale, journées de formation syndicales...

\*\* A adapter selon le cycle de l'agent.

## **Titre III - La gestion RH des représentants syndicaux**

## **Les garanties apportées aux représentants syndicaux**

## Fiche 16 : La rémunération des représentants syndicaux

Les agents bénéficiant de décharges de service, totales ou partielles et / ou d'autorisations spéciales d'absence (cf. fiches 7, 8, 13 et 14) sont réputés en position d'activité et bénéficient des droits attachés à cette position, notamment pour tout ce qui a trait à la rémunération, à l'avancement, aux droits à la retraite, à la législation sur les accidents du travail. Ils n'ont pas à rendre compte à l'autorité administrative de l'utilisation du temps dont ils disposent au titre de la DAS ou des autorisations (spéciales) d'absence.

Les agents n'ont pas à subir de préjudice du fait de leurs activités syndicales.

L'activité syndicale des agents en décharge partielle d'activité de service est mentionnée dans leur fiche de poste. La charge de travail de ces agents devant être allégée à due proportion de la décharge attribuée, la valeur professionnelle et les droits à l'avancement doivent s'apprécier sur la base des missions remplies par l'agent en dehors du temps dédié à son activité syndicale.

Aucune appréciation liée à cette activité syndicale ne doit être mentionnée dans le cadre de son évaluation/notation annuelle.

Un agent contractuel investi d'un mandat syndical, dont le contrat ne serait pas renouvelé, doit voir sa situation examinée par la CCP compétente.

Les autorisations spéciales d'absence comme les autorisations d'absence ne doivent pas figurer dans le dossier individuel de l'agent.

### → La rémunération de base

En matière de rémunération, l'agent titulaire ou contractuel qui bénéficie d'une décharge d'activité de service, partielle ou totale, continue à percevoir, pour le même montant, sa rémunération (traitement indiciaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement, le cas échéant).

### → Le régime indemnitaire

Selon la **jurisprudence du Conseil d'Etat Bourdois** (décision n°344801 du 27 juillet 2012) :

**« le fonctionnaire qui bénéficie d'une décharge totale de service pour l'exercice d'un mandat syndical a droit, durant l'exercice de ce mandat, que lui soit maintenu le bénéfice de l'équivalent des montants et droits de l'ensemble des primes et indemnités légalement attachées à l'emploi qu'il occupait avant d'en être déchargé pour exercer son mandat, à l'exception des indemnités représentatives de frais et des indemnités destinées à compenser des charges et contraintes particulières, tenant notamment à l'horaire, à la durée du travail ou au lieu d'exercice des fonctions, auxquelles le fonctionnaire n'est plus exposé du fait de la décharge de service.**

**[...] sous les mêmes réserves, le fonctionnaire qui bénéficie d'une décharge partielle de service a droit, durant l'exercice de son mandat syndical, au versement de l'ensemble des primes et indemnités qui lui sont attribuées au titre des fonctions qu'il continue d'exercer, au taux déterminé pour les fonctions effectivement exercées appliqué sur la base d'un temps plein ; »**

#### Agent en décharge totale d'activité de service :

Le décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017 précise les modalités du maintien du régime indemnitaire dans son article 7.

L'agent bénéficiant d'une décharge totale ou d'une mise à disposition **conserve le montant annuel des primes et indemnités** attachées aux fonctions exercées dans son corps avant d'en être déchargé.

Les **primes liées à la manière de servir (CIA)** sont maintenues à hauteur du montant moyen attribué aux agents du même corps.

Sont exclues de ce droit au maintien les primes et indemnités :

- représentatives de frais, dès lors qu'aucun frais professionnel n'est engagé par l'agent ;
- liées au dépassement effectif du cycle de travail qui ne sont pas versées à l'ensemble des agents du corps ;
- liées à des horaires de travail atypiques lorsqu'elles ne sont pas versées à la majorité des agents de la même spécialité ou, à défaut, du même corps ;
- tenant au lieu d'exercice effectif des fonctions, lorsque le changement de résidence administrative ou de domicile de l'agent concerné ne justifie plus le versement de celles-ci.

#### Agent en décharge partielle :

Sous les mêmes réserves, le fonctionnaire qui bénéficie **d'une décharge partielle de service a droit, durant l'exercice de son mandat syndical, au versement de l'ensemble des primes et indemnités qui lui sont attribuées au titre des fonctions qu'il continue d'exercer**, au taux fixé pour les fonctions effectivement exercées appliqué sur la base d'un temps plein.

#### Evolutions du régime indemnitaire :

Le décret du 28 septembre 2017 prévoit également que le montant des primes et indemnités attachées aux fonctions exercées avant la décharge **progresses selon l'évolution annuelle de la moyenne des montants des mêmes primes et indemnités** servis aux agents du même corps, exerçant effectivement leurs fonctions à temps plein et occupant un emploi comparable à celui que l'agent occupait précédemment.

De la même façon, si une **évolution du régime indemnitaire** intervient **au bénéfice de l'ensemble du corps**, à une date postérieure à celle de l'octroi de la décharge syndicale ou de la mise à disposition, le montant de la nouvelle prime ou de la nouvelle indemnité versée est calculé sur la base du montant moyen attribué aux agents occupant à temps plein un emploi comparable à celui que l'agent occupait précédemment. A défaut d'emploi comparable, le montant indemnitaire versé à l'agent concerné correspond à la moyenne des montants servis aux agents du même grade exerçant leurs fonctions à temps plein.

**En cas d'avancement de grade ou de changement de corps**, le montant des primes et indemnités est déterminé selon les modalités applicables aux agents détenant le grade dont il devient titulaire.

#### Agent bénéficiant d'une concession de logement :

Lorsque l'agent perd le droit à une concession de logement du fait de sa décharge d'activité de service, il bénéficie du montant des primes et indemnités équivalent à celui qui lui aurait été attribué en tant qu'agent non logé.

### **→ La Nouvelle bonification indiciaire**

En cas de décharge (partielle ou totale) de fonctions pour exercer un mandat syndical, un fonctionnaire a droit au maintien de la NBI dont il bénéficiait avant d'être déchargé de fonctions.

L'article 13 du décret du 28 septembre 2017 fixe la règle selon laquelle « le fonctionnaire qui exerce **pendant une durée d'au moins six mois des fonctions donnant lieu au versement d'une nouvelle bonification indiciaire** ou d'une bonification indiciaire avant d'être soumis aux dispositions du présent décret **conserve le bénéfice de ces versements** ».

## → Maintien et progression de la rémunération des agents contractuels

Les agents contractuels investis de mandats syndicaux à 100% bénéficient d'une garantie d'évolution de leur rémunération tous les 3 ans.

Celle-ci est calculée sur l'évolution moyenne triennale dont bénéficie l'ensemble des agents contractuels de la même catégorie. Il est également tenu compte des dispositions particulières attachées à la grille de rémunération des contractuels de la catégorie à laquelle appartient l'agent concerné.

## Fiche 17 : La carrière des représentants syndicaux

(Articles 15 et 16 du décret du 28 septembre 2017)

### → L'entretien annuel de suivi et l'entretien annuel d'accompagnement

Le code général de la fonction publique (article L 212-6) dispose que l'agent public occupant un emploi à temps complet qui bénéficie d'une décharge d'activité de service à titre syndical ou est mis à disposition auprès d'une organisation syndicale et qui consacre une quotité de travail au moins égale à 70% d'un service à temps plein à une activité syndicale, a droit à un entretien annuel conduit par l'autorité hiérarchique dont il relève, sans être soumis à une appréciation de sa valeur professionnelle (cf. décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale).

Le décret du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale prévoit des modalités distinctes suivant la quotité de décharge d'activité de service.

Quelle que soit la modalité, l'entretien a pour objet d'identifier les compétences acquises par l'agent à l'occasion de l'exercice de l'activité syndicale, le cas échéant de façon croisée avec les compétences développées dans le cadre de l'activité professionnelle non syndicale (agent en décharge partielle), afin d'identifier ses besoins en formation, ses perspectives d'évolution et, s'il le souhaite, de l'accompagner dans l'examen de la transférabilité de ses compétences au regard de ses aspirations professionnelles.

**Cet entretien n'a en aucun cas pour objet d'évaluer ou porter une appréciation sur la manière de servir de l'agent.**

**1) Un entretien annuel d'accompagnement conduit par l'IGAPS (article 15 du décret) est ouvert :**

- sur demande de l'agent en décharge d'au moins 70 % et jusqu'à 100 % d'un service à temps plein ;
- de droit à l'agent en fin de décharge ou de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale.

Dans le cadre de cet entretien d'accompagnement, l'IGAPS convient avec l'agent de la date retenue et le convoque par tout moyen conférant date certaine (lettre recommandée, remise en main propre, ou messagerie électronique avec accusé de réception). Dans tous les cas, l'entretien ne peut avoir lieu moins de huit jours ouvrables après la réception de la convocation. Il peut avoir lieu en présentiel ou en visioconférence.

Selon le décret du 28 septembre 2017, l'entretien porte principalement sur :

- les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ;
- les besoins de formation professionnelle ;
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Ainsi, l'objectif de cet entretien est de faciliter la valorisation des compétences acquises dans l'exercice de responsabilités syndicales, en écho le cas échéant aux compétences développées dans le poste qu'il occupe s'il est en décharge incomplète. Lorsque l'agent est personnel enseignant ou d'éducation, la partie « métier » n'a pas lieu d'être traitée dans ce cadre.

L'examen des perspectives d'évolution professionnelle inclut l'analyse par l'IGAPS des modalités d'accompagnement individualisées les plus appropriées.

Le compte rendu de l'entretien est établi sur le modèle fixé en annexe 1, signé et adressé par l'IGAPS à l'agent dans un délai maximal d'un mois.

Il ne peut comporter aucune appréciation de sa valeur professionnelle.

Il est communiqué à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations. Il est visé par l'IGAPS des ressources humaines qui peut formuler, s'il l'estime utile, ses propres observations.

Le compte rendu de l'entretien d'accompagnement est notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance, puis le retourne à la structure en charge de la gestion RH de proximité qui le verse à son dossier.

Si l'agent est en décharge totale d'activité de service, le compte rendu de l'entretien d'accompagnement est établi en lieu et place du compte rendu d'entretien professionnel (CREP).

Si l'agent est en décharge partielle, le compte rendu de l'entretien d'accompagnement se substitue au compte rendu de l'entretien de suivi dans le cas où l'agent a demandé à en bénéficier conjointement.

## 2) Un entretien de suivi conduit par le supérieur hiérarchique direct (article 16 du décret précité)

Cet entretien est ouvert aux agents qui consacrent une quotité de temps de travail au moins égale à 70 % et inférieure à 100 % d'un service à temps plein à une activité syndicale. Ne peuvent donc en bénéficier les agents en décharge totale de service.

Ce dispositif ne s'applique ni aux agents soumis au régime de la notation, ni à ceux appartenant à un corps de personnels d'inspection pédagogique, de personnels de direction d'établissement d'enseignement, de personnels enseignants, de personnels d'éducation, des psychologues de l'éducation nationale, de chercheurs, d'enseignants-chercheurs ou personnels assimilés.

Le supérieur hiérarchique direct communique à l'agent la date de cet entretien au moins huit jours à l'avance et le convoque par tout moyen conférant date certaine (lettre recommandée, remise en main propre, ou messagerie électronique avec accusé de réception).

Cet entretien porte sur les mêmes thématiques que l'entretien d'accompagnement.

Le compte rendu de l'entretien annuel de suivi est établi sur le modèle fixé en annexe 2, signé et adressé par le supérieur hiérarchique à l'agent, qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

L'agent signe alors ce compte rendu, éventuellement complété des observations de son supérieur, pour attester en avoir pris connaissance puis le signe pour le retourner à son supérieur hiérarchique, qui le verse à son dossier.

## 3) Dispositions communes

L'entretien annuel doit prendre en compte le ou les mandats exercés au titre de la représentation du personnel dans la fixation des objectifs demandés aux agents (circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat).

Pour déterminer les adaptations ci-dessus, chaque agent pourra évaluer le temps syndical dont il bénéficie (cf. Fiche 15 Prise en compte des temps syndicaux pour l'aménagement des temps de service) et le porter à la connaissance de manière détaillée à son supérieur hiérarchique.

	<b>Entretien annuel d'évaluation (décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat) ou rendez-vous de carrière pour les enseignants</b>	<b>Entretien annuel d'accompagnement (article 15 du décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale</b>	<b>Entretien annuel de suivi (article 16 du décret n° 2017- 1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale)</b>
<b>Autorité conduisant l'entretien</b>	Supérieur hiérarchique	IGAPS	Supérieur hiérarchique
<b>Agent en décharge d'activité de service inférieure à 70%</b>	Oui, obligatoire	Non	Non
<b>Agent en décharge d'activité de service d'au moins 70% et inférieure à 100%</b>	Non (article L212-6 du CGFP)	Sur demande	Sur demande (ne s'applique pas aux enseignants)
<b>Agent en décharge d'activité de service à 100%</b>	Non	- Sur demande - Pour les agents en fin de décharge de mise à disposition, cet entretien est de droit	Non



## → **Avancement des fonctionnaires bénéficiant d'une décharge de service**

En application de l'article L212-4 du code général de la fonction publique, le fonctionnaire, qui bénéficie, depuis au moins six mois au cours d'une année civile, d'une décharge d'activité de services à titre syndical ou est mis à la disposition d'une organisation syndicale et qui consacre la totalité de son service à cette activité syndicale a droit, dès la première année, s'il réunit les conditions fixées par le statut particulier de son corps ou de son cadre d'emplois pour bénéficier d'un avancement de grade au choix, est inscrit, de plein droit, au tableau d'avancement de grade, au vu de l'ancienneté acquise dans son grade et de celle dont justifient en moyenne les fonctionnaires titulaires du même grade relevant de la même autorité de gestion et ayant accédé, au titre du précédent tableau d'avancement et selon la même voie, au grade supérieur. Cette règle vaut également concernant l'accès aux échelons spéciaux (cf. article L212-3 du code général de la fonction publique).

### ***Avancement des personnels enseignants et d'éducation dans un grade supérieur***

Les principes en matière d'avancement sont fixés par les lignes directrices de gestion du ministère de l'agriculture et la souveraineté alimentaire relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels de conseillers principaux d'éducation, des professeurs de lycée professionnel agricole, des professeurs certifiés de l'enseignement agricole.

Les garanties en matière d'avancement sont prévues par la note de service relative aux lignes directrices de gestion du ministère de l'agriculture et la souveraineté alimentaire relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels de conseillers principaux d'éducation, des professeurs de lycées professionnel agricole, des professeurs certifiés de l'enseignement agricole.

### ***Evaluation des personnels enseignants et d'éducation***

En application de l'article L212-2 du code général de la fonction publique, les agents en décharge d'activité de service à 70% ou plus depuis au moins six mois au cours d'une année civile, bénéficient d'une bonification calculée sur la base de la durée moyenne pondérée de bonification accordée dans l'échelon.

Les garanties en matière d'évaluation sont fixées par la note de service relative aux modalités de déroulement des rendez-vous de carrière des personnels enseignants et d'éducation.

## → **Retour dans les services après une décharge à temps complet**

Les services des ressources humaines doivent suivre le retour dans les services des agents précédemment en décharge à temps complet en lien avec l'IGAPS concerné, afin que celui-ci se réalise dans les meilleures conditions possibles. Une ou des missions temporaires peuvent le cas échéant être confiées à l'agent durant la période de recherche d'une nouvelle affectation, auquel cas l'agent est alors rattaché temporairement à la structure commanditaire de la mission.

## → **Accompagnement individualisé**

Les représentants des personnels bénéficient au même titre que l'ensemble des agents des dispositifs propres à l'accompagnement individualisé des mobilités et des évolutions professionnelles, parmi lesquels le bilan de parcours professionnel, le plan individuel de développement des compétences décrits au sein de la note de service SG/SRH/SDDPRS/2023-716 du 21 novembre 2023 (cf. fiche 3 de la note du 21 novembre 2023).

## → **La procédure de rupture conventionnelle de l'agent en décharge syndicale**

La procédure est définie par la note de service SG/SRH/SDCAR/2020-680 du 04/11/2020. Elle est adaptée pour les agents en décharge d'activité de service comprise entre 70% et 100% et plus selon les modalités suivantes.

Lorsque l'une des deux parties souhaite conclure une rupture conventionnelle, elle en informe l'autre partie par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre signature.

Trois entretiens sont organisés, dont le premier doit avoir lieu entre 10 jours francs et un mois après la réception du dossier de demande de rupture conventionnelle.

Si le délai s'achève un samedi ou un dimanche, il est reporté au lundi. Si le délai s'achève un jour férié, il est reporté d'un jour. Ainsi, par exemple, si un délai s'achève un samedi et le lundi suivant est un jour férié, il est reporté au mardi.

→ Le premier entretien est réalisé selon les modalités suivantes :

Agents en décharge partielle d'activité de service (entre 70% et inférieure à 100%) :

Pour les agents en poste en administration centrale, en services déconcentrés et dans les établissements du supérieur, le premier entretien est conduit par le supérieur hiérarchique et par un représentant du service des ressources humaines (service RH de proximité).

S'agissant des agents en poste au sein des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles publics, cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique et par le directeur de l'EPLEFPA accompagné du secrétaire général de l'établissement.

Agent en décharge totale d'activité de service :

Pour les agents en décharge totale d'activité de service, cet entretien est conduit par le responsable de l'organisation syndicale et par un représentant du service des ressources humaines (service RH de proximité de la structure de rattachement de l'agent).

→ Le second entretien est réalisé par l'IGAPS relevant de la mission d'appui aux personnes et aux structures (MAPS).

→ Le troisième entretien, qui clôt la phase d'instruction afin d'informer l'agent des suites réservées à sa demande, est conduit dans les mêmes conditions que le premier.

Au cours de ces entretiens, l'agent peut, après en avoir informé l'administration, se faire assister par un conseiller désigné par une organisation syndicale.

L'entretien porte principalement sur les points suivants :

- motifs de la demande et principe de la rupture conventionnelle ;
- date envisagée de cessation définitive des fonctions ;
- le projet et sa crédibilité ; l'administration évaluant le risque de versement d'ARE
- montant envisagé de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle ; lors du 3e entretien uniquement ;
- information sur les conséquences de la cessation définitive des fonctions.

→ Annexe 1 : Trame d'entretien annuel d'accompagnement (à titre indicatif) : agent en DAS d'au moins 70%



**Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire**

**Compte-rendu de l'entretien  
d'accompagnement**

**réalisé le**

**au titre de l'année**

*(Document à remettre à l'agent au moins huit jours avant la date de l'entretien, accompagné de la fiche de poste, le cas échéant)*

Entre l'agent (à remplir par l'agent avant l'entretien) :

Prénom, Nom :

Date de naissance :

Catégorie, corps, grade/agent non titulaire :

Échelon :

Direction, service, bureau d'affectation :

Poste occupé :

Depuis le :

Et l'IGAPS :

Prénom, Nom :

Catégorie, corps, grade/agent non titulaire :

Fonction exercée :

Le poste occupé (à remplir par l'agent avant l'entretien) **(uniquement pour les agents qui bénéficient d'une décharge partielle d'activité de service)**

Fonctions exercées :

Cotation du poste :

Quotité de travail :

Les missions ont-elles été modifiées depuis l'année précédente ? : ☐ Non ☐ Oui, indiquez en quoi :

La fiche de poste a-t-elle été modifiée depuis l'année précédente ?

☐ Non ☐ Oui (joindre la nouvelle fiche de poste au présent document)

## I - EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### **A/ ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SUR L'ANNEE ECOULEE DANS L'EXERCICE DES FONCTIONS OCCUPEES AUTRES QUE CEUX RESULTANT DE L'ACTIVITE SYNDICALE**

**(Uniquement pour les agents qui sont partiellement déchargés de fonction)**

Descriptif de l'expérience

Compétences acquises (ci-dessous, des illustrations d'exemples possibles. Peuvent notamment figurer dans le tableau ci-dessous les compétences managériales)

Capacité à adopter un comportement en relation avec les responsabilités exercées		Capacité à la prise d'initiative et à l'autonomie		Capacité à fixer des objectifs et mobiliser les ressources	
Sens de l'organisation et de la méthode		Capacité d'expression écrite et orale en rapport avec son activité professionnelle		Capacité à la prise de décision	
Capacité à utiliser les outils mis à disposition et à les faire évoluer		Capacité à rendre compte		Capacité à gérer l'activité, à déléguer et à contrôler	
Capacité à respecter les échéances		Capacité d'écoute et d'ouverture		Capacité à prévenir, à arbitrer et à gérer les conflits	
Capacité à intégrer l'ensemble des missions de son poste de travail		Capacité à travailler en équipe		Disponibilité adaptée à la fonction	
Entretien et développement des connaissances		Capacité à respecter la réglementation, les normes et les procédures			

**B/ ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SUR L'ANNEE ECOULEE DANS L'EXERCICE DES FONCTIONS DE REPRESENTANT SYNDICAL**

FONCTIONS ACTUELLEMENT EXERCEES PAR L'AGENT AU SEIN DE L'ORGANISATION SYNDICALE :

Intitulé des fonctions :

Date de prise de fonction au sein de l'organisation syndicale :

Descriptif des principales missions et responsabilités effectivement exercées

Animation de réseau / participation et développement des relations avec les partenaires extérieurs ( <i>précisez l'intitulé</i> ) :	
Animation de réunion d'information :	
Réseau/congrès/parténariat :	
RH - encadrement/Formation :	

Positionnement dans la structure : Présentez l'organisation du syndicat et la place ou le positionnement de l'agent dans cette organisation ( <i>fournir le cas échéant tout justificatif précisant le positionnement de l'agent dans la structure</i> ).

Compétences acquises dans l'exercice des fonctions de représentant syndical
<p><i>Quelques illustrations de compétences susceptibles d'être abordées au cours de l'entretien :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- connaissance de l'environnement professionnel, syndical, institutionnel ;</li> <li>- connaissance du contexte socio-économique, politique et territorial ;</li> <li>- connaissance des grands principes du droit public, de la fonction publique et des règles budgétaires ;</li> <li>- savoir piloter un collectif ;</li> <li>- savoir piloter une activité, une action ou un changement ;</li> <li>- savoir gérer une situation de crise ;</li> <li>- savoir communiquer en négociant avec des interlocuteurs variés ;</li> <li>- savoir définir et mettre en œuvre une stratégie de concertation ;</li> <li>- savoir rédiger tout document de communication (notamment communiqué de presse, lettre, analyse politique) ;</li> <li>- capacité à s'adapter ;</li> <li>- être diplomate et à l'écoute ;</li> <li>- faire preuve de réactivité ;</li> <li>- sens des responsabilités ;</li> <li>- faire preuve de leadership.</li> </ul>

#### **C/ SYNTHESE DES ACQUIS DE L'ENSEMBLE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

Synthèse des acquis de l'expérience professionnelle y compris ceux résultant de son activité syndicale

## II - Les besoins de formation (volet détachable)

Prénom, Nom :

Date de naissance :

Catégorie, corps, grade/agent non titulaire :

Échelon :

Direction, service, bureau :

Poste occupé : depuis le :

### A/ FORMATIONS SUIVIES AU COURS DE L'ANNEE ECOULEE :

Année	Formation demandée	Formation suivie	Commentaires (appréciation, bilan, suites)

**Les formations ont-elles été conformes aux attentes de l'agent et à celles du service ?**

**Ces formations ont-elles permis des mises en application dans la fonction ou au titre des responsabilités syndicales ?**

**Y a-t-il eu des formations qui n'ont pu se dérouler ? Pourquoi ?**

**B/ RECUEIL DES BESOINS DE FORMATION POUR L'ANNEE A VENIR:**

	Demande de l'agent(*)	Avis favorable de l'évaluateur (*)	Proposition de l'évaluateur	Recours au CPF (*)	Echéance
<b>Formations liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)</b>					
<b>Formations liées à l'évolution des métiers (T2)</b>					
<b>Formations liées au développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)</b>					
<b>Préparations aux concours</b>					
<b>Autres actions (VAE, bilan de compétences, congé de formation)</b>					

(\*) Porter une croix en cas de réponse positive. L'agent peut indiquer s'il souhaite utiliser son CPF pour la formation envisagée. Les formations liées à une adaptation immédiate au poste de travail ne peuvent être imputées sur le CPF.



III - LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT
---

Prénom – Nom :

Date de naissance :

Catégorie, corps, grade/agent non titulaire :

Échelon :

Direction, service, bureau :

Poste occupé :

depuis le :

PERSPECTIVES D'ÉVOLUTIONS EN TERMES DE CARRIERE ET DE MOBILITE	
Évolution de carrière (avancement, promotion interne, concours)	
Si mobilité professionnelle ou changement de poste envisagé, vers quel type de poste ?	

## IV – Autres points abordés à l'initiative de l'IGAPS ou de l'agent

IGAPS :

Agent :

V – NOTIFICATION A L'AGENT DU COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN
---

**A/ OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AGENT**

SUR LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN et les thèmes abordés	SUR LES APPRÉCIATIONS PORTÉES

**B/ VISA ET OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'IGAPS**

Sur la conduite de l'entretien et les thèmes abordés	Sur les appréciations portées

Nom :  Fonction exercée :  Date :	Observations éventuelles :
---	----------------------------

**C/ SIGNATURE DE L'AGENT**

Date :

Nom, prénom de l'agent :

Signature :

*La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu)*

Destinataire : dossier individuel de l'agent

Copies : agent, IGAPS

*Recours éventuels de l'agent*

*L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de tout ou partie du compte rendu de l'entretien professionnel, dans un délai de quinze jours francs suivant la notification du présent document.*

***L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours à compter de la saisine pour répondre. L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique. L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester son compte rendu d'entretien professionnel.***

→ **Annexe 2 : Trame d'entretien annuel de suivi (à titre indicatif) : agent en DAS entre 70% et inférieure 100%**



**Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire**

**Compte-rendu de l'entretien de suivi**

**réalisé le**

**au titre de l'année**

*(Document à remettre à l'agent au moins huit jours avant la date de l'entretien, accompagné de la fiche de poste, le cas échéant)*

Entre l'agent (à remplir par l'agent avant l'entretien) :

Prénom, Nom :

Date de naissance :

Catégorie, corps, grade/agent non titulaire :

Échelon :

Direction, service, bureau :

Poste occupé :

Depuis le :

Et le supérieur hiérarchique direct :

Prénom, Nom :

Catégorie, corps, grade/agent non titulaire :

Fonction exercée :

Le poste occupé (à remplir par l'agent avant l'entretien)

Fonctions exercées :

Cotation du poste :

Quotité de travail :

Les missions ont-elles été modifiées depuis l'année précédente ? : ☐ Non ☐ Oui, indiquez en quoi :

Si non, sur quels points doit-elle être actualisée ?

La fiche de poste a-t-elle été modifiée depuis l'année précédente ?

☐ Non ☐ Oui (joindre la nouvelle fiche de poste au présent document)

## I - EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

### **A/ ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SUR L'ANNEE ECOULEE DANS L'EXERCICE DES FONCTIONS OCCUPEES AUTRES QUE CEUX RESULTANT DE L'ACTIVITE SYNDICALE**

Descriptif de l'expérience

Compétences acquises (ci-dessous, des illustrations d'exemples possibles. Peuvent notamment figurer dans le tableau ci-dessous les compétences managériales)

Capacité à adopter un comportement en relation avec les responsabilités exercées		Capacité à la prise d'initiative et à l'autonomie		Capacité à fixer des objectifs et mobiliser les ressources	
Sens de l'organisation et de la méthode		Capacité d'expression écrite et orale en rapport avec son activité professionnelle		Capacité à la prise de décision	
Capacité à utiliser les outils mis à disposition et à les faire évoluer		Capacité à rendre compte		Capacité à gérer l'activité, à déléguer et à contrôler	
Capacité à respecter les échéances		Capacité d'écoute et d'ouverture		Capacité à prévenir, à arbitrer et à gérer les conflits	
Capacité à intégrer l'ensemble des missions de son poste de travail		Capacité à travailler en équipe		Disponibilité adaptée à la fonction	
Entretien et développement des connaissances		Capacité à respecter la réglementation, les normes et les procédures			

**B/ ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SUR L'ANNEE ECOULEE DANS L'EXERCICE DES FONCTIONS DE REPRESENTANT SYNDICAL**

FONCTIONS ACTUELLEMENT EXERCEES PAR L'AGENT AU SEIN DE L'ORGANISATION SYNDICALE :

Intitulé des fonctions :

Date de prise de fonction au sein de l'organisation syndicale :

Descriptif des principales missions et responsabilités effectivement exercées

Animation de réseau / participation et développement des relations avec les partenaires extérieurs ( <i>précisez l'intitulé</i> ) :	
Animation de réunion d'information :	
Réseau/congrès/partenariat :	
RH - encadrement/Formation :	

Positionnement dans la structure : Présentez l'organisation du syndicat et la place ou le positionnement de l'agent dans cette organisation ( <i>fournir le cas échéant tout justificatif précisant le positionnement de l'agent dans la structure</i> ).

Compétences acquises dans l'exercice des fonctions de représentant syndical
<p><i>Quelques illustrations de compétences susceptibles d'être abordées au cours de l'entretien :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- connaissance de l'environnement professionnel, syndical, institutionnel ;</li> <li>- connaissance du contexte socio-économique, politique et territorial ;</li> <li>- connaissance des grands principes du droit public, de la fonction publique et des règles budgétaires ;</li> <li>- savoir piloter un collectif ;</li> <li>- savoir piloter une activité, une action ou un changement ;</li> <li>- savoir gérer une situation de crise ;</li> <li>- savoir communiquer en négociant avec des interlocuteurs variés ;</li> <li>- savoir définir et mettre en œuvre une stratégie de concertation ;</li> <li>- savoir rédiger tout document de communication (notamment communiqué de presse, lettre, analyse politique) ;</li> <li>- capacité à s'adapter ;</li> <li>- être diplomate et à l'écoute ;</li> <li>- faire preuve de réactivité ;</li> <li>- sens des responsabilités ;</li> <li>- faire preuve de leadership.</li> </ul>

### **C/ SYNTHESE DES ACQUIS DE L'ENSEMBLE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

Synthèse de l'ensemble des acquis de l'ensemble de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de l'activité syndicale

## II - Les besoins de formation (volet détachable)

Prénom, Nom :

Date de naissance :

Catégorie, corps, grade/agent non titulaire :

Échelon :

Direction, service, bureau :

Poste occupé :

depuis le :

### A/ FORMATIONS SUIVIES AU COURS DE L'ANNEE ECOULEE :

Année	Formation demandée	Formation suivie	Commentaires (appréciation, bilan, suites)

**Les formations ont-elles été conformes aux attentes de l'agent et à celles du service ?**

**Ces formations ont-elles permis des mises en application dans la fonction ou au titre des responsabilités syndicales ?**

**Y a-t-il eu des formations qui n'ont pu se dérouler ? Pourquoi ?**



**B/ RECUEIL DES BESOINS DE FORMATION POUR L'ANNEE A VENIR:**

	Demande de l'agent(*)	Avis favorable de l'évaluateur (*)	Proposition de l'évaluateur	Recours au CPF (*)	Echéance
<b>Formations liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)</b>					
<b>Formations liées à l'évolution des métiers (T2)</b>					
<b>Formations liées au développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)</b>					
<b>Préparations aux concours</b>					
<b>Autres actions (VAE, bilan de compétences, congé de formation)</b>					

(\*) Porter une croix en cas de réponse positive. L'agent peut indiquer s'il souhaite utiliser son CPF pour la formation envisagée. Les formations liées à une adaptation immédiate au poste de travail ne peuvent être imputées sur le CPF.

### III - LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

Prénom – Nom :

Date de naissance :

Catégorie, corps, grade/agent non titulaire :

Échelon :

Direction, service, bureau :

Poste occupé :

depuis le :

PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION EN TERMES DE CARRIERE ET DE MOBILITE	
Évolution de carrière (avancement, promotion interne, concours)	
Si mobilité professionnelle ou changement de poste envisagé, vers quel type de poste ?	

IV – Autres points abordés à l’initiative du supérieur hiérarchique direct ou de l’agent
--

Supérieur hiérarchique direct :
Agent :

## V – NOTIFICATION A L'AGENT DU COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN

### A/ OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AGENT

SUR LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN et les thèmes abordés	SUR LES APPRÉCIATIONS PORTÉES

### B/ VISA ET OBSERVATIONS EVENTUELLES DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Sur la conduite de l'entretien et les thèmes abordés	Sur les appréciations portées

Nom :  Fonction exercée :  Date :	Observations éventuelles :
---	----------------------------

### C/ SIGNATURE DE L'AGENT

Date :

Nom, prénom de l'agent :

Signature :

*La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu)*

Destinataire : dossier individuel de l'agent

Copies : agent, supérieur hiérarchique direct et chef de service

### *Recours éventuels de l'agent*

*L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de tout ou partie du compte rendu de l'entretien professionnel, dans un délai de quinze jours francs suivant la notification du présent document.*

*L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours à compter de la saisine pour répondre. L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique. L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester son compte rendu d'entretien professionnel.*

## Fiche 18 : La protection des représentants syndicaux

### → 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 agents.

Les agents contractuels de droit public sont affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie pour les risques d'accidents du travail et maladies professionnelles, s'ils sont recrutés ou employés à temps incomplet ou sur des contrats à durée déterminée d'une durée inférieure à un an.

Dans les autres cas, les prestations dues au titre de la législation sur les accidents du travail et maladies professionnelles sont servies par l'administration employeur.

#### Textes

Même s'il s'agit d'un droit essentiellement jurisprudentiel, plusieurs textes peuvent servir de références :

- Le code général de la fonction publique et notamment son article L. 829-1 pour les agents contractuels
- Articles L. 822-18 à L. 822-20 du Code général de la fonction publique ;
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat
- Circulaire n°FP 4 N°1711 du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'Etat contre les risques maladie et accidents de service
- Note de service SG/SRH/SDDPRS/2019-344 du 29 avril 2019 relative aux droits et procédures en matière de congés maladies, d'accidents du travail et de maladies professionnelles

**Cas de l'utilisation d'un véhicule personnel** (article 24 de l'arrêté du 8 juillet 2022 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels et collaborateurs du ministère chargé de l'agriculture) :

Les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur ou en louer un, **sur autorisation de leur chef de service**. La décision d'autoriser l'utilisation de ce véhicule, à laquelle est subordonnée la prise en charge des frais correspondants, quelle que soit la base d'indemnisation retenue, appartient à l'autorité administrative ordonnant le déplacement.

L'ordre de mission mentionne la puissance fiscale du véhicule. Le cas échéant, il porte également le nom des autres fonctionnaires accompagnant l'agent qui, seul, peut bénéficier d'une indemnisation au titre des frais de transport.

L'autorisation, qui est obligatoirement donnée avant le déplacement, peut être accordée si l'usage du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciable, ou encore dans certaines situations de handicap physique. Elle peut être également accordée lorsque l'agent est tenu de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant, ou en cas d'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun. Le motif justifiant l'utilisation du véhicule personnel doit être indiqué dans l'ordre de mission.

Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service ou de l'activité syndicale, **l'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles**.

**Pour les agents déchargés à 70 % ou plus, l'autorisation est délivrée par le chef de service d'affectation de l'agent. Elle peut l'être annuellement, sans préjudice des cas ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement.**

### **Couverture des agents en cas d'utilisation d'un véhicule personnel :**

La circulaire n° 1245 du 17 juin 1976 relative à la situation des agents bénéficiant d'ASA et de décharges d'activités de service prévoit que l'agent en DAS à 100% prévoit :

- que les agents sont couverts pendant les jours ouvrables et sans considération d'horaires et quelle que soit la nature de leurs activités syndicales ;
- que les agents qui n'ont pas de décharge mais qui bénéficient d'ASA 13 sont couverts également sans considération d'horaires durant la durée de l'ASA ;
- que les agents en décharge partielle d'activité de service sont couverts dans les mêmes conditions que ceux bénéficiant d'une DAS à 100% pour une période d'activité de leur représentation syndicale.

### **→ Action sociale et protection sociale complémentaire**

L'agent qui bénéficie d'une décharge totale de service pour l'exercice d'un mandat syndical bénéficie de l'accès aux dispositifs de prestations d'action sociale et de protection sociale complémentaire institués, par l'employeur qui a accordé la décharge d'activité ou la mise à disposition.

### **→ Protection fonctionnelle**

Les représentants syndicaux peuvent bénéficier de la protection fonctionnelle dans les mêmes conditions que les autres agents.

Pour mémoire, le mécanisme de la protection fonctionnelle consiste pour l'agent 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 civile), et de réparation du préjudice.

Il appartient à l'agent de formaliser sa demande de protection fonctionnelle par un courrier adressé, sous couvert de sa hiérarchie, au conseiller aux affaires pénales et civiles (CAPC) – Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire – Direction des affaires juridiques – 7, rue Barbet de Jouy 75007 Paris ou d'utiliser le formulaire disponible sur l'intranet. En cas d'urgence, la demande peut être directement adressée par l'intéressé sur la boîte structurelle [daj.greffe.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:daj.greffe.sg@agriculture.gouv.fr).

### **→ Garanties des représentants syndicaux**

Acteur clé, le représentant syndical joue un rôle fondamental dans l'exercice des missions liées à l'activité syndicale.

Le représentant syndical bénéficie d'un cadre juridique qui le protège de toutes discriminations et qui lui octroie des droits liés à sa carrière et à l'exercice de son mandat.

Ainsi, plusieurs garanties permettent aux représentants syndicaux d'exercer pleinement leurs missions :

- deux garanties fondamentales accordées aux fonctionnaires et aux agents contractuels : la non-discrimination et la liberté d'opinion ;
- des droits liés à la carrière (rémunération, avancement) et des droits spécifiques liés à l'exercice du mandat (droits aux autorisations d'absence et au crédit de temps syndical, droit à un congé formation, reconnaissance des acquis professionnels).

Quelques exemples de discriminations syndicales sanctionnées par le juge :

- Mention de l'appartenance syndicale dans le dossier d'un candidat à un concours jugée irrégulière (CE, 28 septembre 1988, Merlenghi).
- Non-inscription au tableau d'avancement de grade d'un agent en situation de décharge totale d'activité pour l'exercice d'un mandat syndical jugée irrégulière (non application de la règle de l'avancement à la moyenne - CE, 26 novembre 2012, n°350953).
- Consignation d'une activité syndicale (fréquentation de réunions mensuelles d'information) dans le dossier d'un fonctionnaire jugée irrégulière (CE, 27 novembre 2013, n°359801).
- Annulation d'un refus de mutation motivé par l'activité syndicale (CE, 18 avril 1980, n°11540).
- Annulation d'un licenciement d'un contractuel motivé par son activité syndicale (CE, 26 octobre 1960, n°42718).
- Annulation d'une décision de mutation visant à faire obstacle à ce que l'intéressé continue à exercer son activité syndicale au sein d'un service dans lequel il avait créé une section syndicale (CE, 28 avril 1989, n°85664).

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

La liberté d'opinion des agents investis 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 déchargé syndical 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 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.

## La formation



## Fiche 19 : La formation

Pour rappel, les éléments relatifs à la formation des personnels et des encadrants au dialogue social ainsi que ceux relatifs à la formation des agents aux droits syndicaux figurent au sein de la partie « éléments transversaux ».

### → Le congé de formation syndicale (article L215-1 du CGFP)

Le congé de formation syndicale mentionné à l'article L. 215-1 du Code général de la fonction publique est régi par les dispositions du décret n°84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents de l'Etat du congé pour la formation syndicale.

Tout fonctionnaire 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. Toutefois, le quota annuel de bénéficiaires du congé est limité à 5% de l'effectif réel de l'administration, du service, ou de l'établissement de l'agent.

Le congé ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée tous les trois ans par le ministre chargé de la fonction publique.

La demande de congé doit être faite par écrit au moins un mois avant le début de la formation. Il est accordé sous réserve des nécessités de service (voir éléments transversaux). A défaut de réponse expresse au plus tard le 15<sup>ème</sup> jour qui précède le début de la session, le congé est réputé accordé.

En cas de refus, les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrative paritaire/commission consultative paritaire lors de sa plus prochaine réunion.

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

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

Les agents bénéficiant de décharges de services totales ou partielles ont accès à l'offre de formation proposée<sup>1</sup> par le ministère chargé de l'agriculture ainsi qu'aux dispositifs individuels de la formation professionnelle tout au long de la vie, selon les modalités fixées dans la note de service SG/SRH/SDDPRS/2022-891 du 7 décembre 2022<sup>2</sup>.

Par ailleurs, l'organisation syndicale organise et finance des formations spécifiques à destination de ces agents. Dans ce cadre, les frais de déplacement des agents affectés en DRAAF, DAAF et DDI sont portés par le programme 354. Pour les agents affectés dans les établissements publics locaux d'enseignement technique, les frais de déplacements sont portés par le programme 215. Pour les agents affectés dans des établissements publics d'enseignement supérieur, les frais de déplacement sont à la charge du programme 142.

Par ailleurs, l'organisation syndicale organise et finance des formations spécifiques à destination de ces agents.

Les dispositifs relatifs à l'accompagnement personnalisé sont abordés au sein de la fiche n°17 relative à la carrière.

---

<sup>1</sup> <https://formco.agriculture.gouv.fr/>

<sup>2</sup> <https://formco.agriculture.gouv.fr/me-former>

## **Le télétravail des représentants syndicaux**

## Fiche 20 : Le télétravail des représentants syndicaux

Les modalités du télétravail au ministère de l'agriculture sont définies par les notes de service suivantes:

- la note de service SG/SRH/SDCAR/2022-181 du 01/03/2022 relative à l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents rémunérés par le ministère de l'agriculture et de l'alimentation ;
- la note de service SG/SRH/SDDPRS/2022-363 du 05/05/2022 précisant les modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation.

Ces modalités s'appliquent aux agents représentants syndicaux et permanents des structures concernés par l'accord ministériel du 24 février 2022 relatif au télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation bénéficiant d'une décharge d'activité de service pour une activité syndicale.

### → Principe général

La quotité maximale de jours télétravaillés est fixée réglementairement à trois jours par semaine, et le temps minimal de présence sur le lieu d'affectation est de deux jours par semaine, ces seuils pouvant s'apprécier sur une base mensuelle calendaire. Il peut être dérogé à cette quotité dans les mêmes conditions qu'en droit commun.

Le temps non télétravaillé s'apprécie au sens large du terme et correspond au temps d'accomplissement des activités syndicales par l'agent :

- soit au sein des locaux de l'organisation syndicale ;
- soit à l'extérieur des locaux de l'organisation syndicale notamment pour les visites de site, de réunions, de formations, de séminaires ou de congrès.

Les activités éligibles au télétravail doivent pouvoir être identifiées et regroupées par journées ou demi-journées par chaque secrétaire général de chaque organisation syndicale.

### → Autorisation de télétravail

Pour les agents qui ne sont pas en décharge totale d'activité de service, l'autorisation de télétravail, relative au temps en décharge d'activité de service pour raison syndicale est délivrée à l'agent par le secrétaire général de l'organisation syndicale et une copie est transmise au chef de service de l'agent concerné.

À réception et sur la base de cette copie, le chef de service notifie à l'agent concerné la décision d'autorisation de télétravail (disponible à l'annexe 2 de la note de service du 05/05/2022 précitée). Il peut compléter cette autorisation, par l'attribution de jours de télétravail dont l'exercice s'effectue dans le cadre de ses fonctions au sein du service, si l'agent en a préalablement fait la demande, dans le cadre de la procédure définie par la note de service du 05/05/2022.

En cas de changement de quotité de la décharge d'activité de service de l'agent concerné, une nouvelle autorisation de télétravail doit être adressée par le secrétaire général de l'organisation syndicale au chef de service, qui notifie à l'agent une décision modificative de l'autorisation initiale de télétravail.

Cette procédure s'applique également lorsqu'un agent nouvellement bénéficiaire d'une décharge d'activité de service pour raison syndicale est autorisé par le secrétaire général de son organisation syndicale à exercer ses activités en télétravail.

Cette procédure n'a pas lieu de s'appliquer pour les agents en décharge totale d'activité de service pour lesquels l'autorisation de télétravail est délivrée en autonomie par le secrétaire général de l'organisation syndicale.

## → Indemnisation des jours de télétravail

### **Montant de l'indemnité forfaitaire**

Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 institue une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics à compter du 1er septembre 2021 sous réserve qu'ils exercent leurs missions en télétravail dans les conditions fixées par le décret du 11 février 2016 précité.

Le montant de cette allocation est fixé par l'arrêté interministériel du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats (depuis le 1er janvier 2023, 2,88 euros par jour de télétravail, dans la limite de 253,44 € par an, soit 88 jours au maximum par année civile).

### **Période de référence de versement de l'allocation forfaitaire**

L'article 1er de l'arrêté du 26 août 2021 pris pour application du décret du 26 août 2021 modifié précise notamment que le forfait télétravail « est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente ».

Enfin, à l'issue de l'année civile, une régularisation s'opérera en mars de chaque année. Cette dernière intervient au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année.

### **Recensement des jours télétravaillés**

Le secrétaire général de chaque organisation syndicale collecte, à l'issue de chaque trimestre, le nombre de jours de télétravail effectués au cours de cette période par les agents représentants syndicaux et permanents bénéficiant d'une décharge d'activité de service pour une activité syndicale.

Le recensement de ces données est finalisé dans un tableur dont le modèle est fourni par l'administration, et transmis à l'adresse mail suivante :

[forfait-teletravail.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:forfait-teletravail.sg@agriculture.gouv.fr)

Le tableur comporte les éléments suivants, qui doivent impérativement être renseignés en vue du traitement :

- Année de collecte ;
- Trimestre de collecte (T1 pour 1er trimestre, T2 pour 2ème trimestre...) ;
- Numéro d'agent (numéro RH de l'agent, sans AGRS000 par rapport au code Renoirh) ;
- Nom de l'agent ;
- Prénom de l'agent ;
- Date de naissance de l'agent (format JJ/MM/AAAA) ;
- Nombre de jours demandés par l'agent, c'est-à-dire le nombre de jours autorisé par l'employeur ;
- Nombre de jours télétravaillés, c'est-à-dire le nombre de jours réellement télétravaillés par l'agent.

Le tableur se présente selon l'illustration ci-dessous :

Année de collecte	Trimestre de collecte	Numéro d'agent	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Date de naissance de l'agent	Nombre de jours demandés par l'agent	Nombre de jours télétravaillés	Commentaires
2021	T4	123456	DUPONT	Bertrand	05/03/1975	52	52	
2021	T4	654321	DURAND	Monique	07/09/1973	56	50	
2021	T4	234561	MARTIN	Sophie	05/07/1985	60	65	
2021	T4	543216	BRETON	Arthur	12/01/1970	44	50	

Les données ainsi collectées permettent ensuite au service des ressources humaines de procéder à la mise en paiement de cette indemnité une fois par trimestre.

### ***Calendrier du recensement des données pour le versement de l'allocation forfaitaire***

Afin de simplifier les opérations ultérieures de régularisation organisées une seule fois par an, il est demandé aux secrétaires généraux de chaque organisation syndicale de transmettre, chaque trimestre, le tableur selon le calendrier suivant :

- Période de janvier à mars : au plus tard le 2 mai ;
- Période d'avril à juin : au plus tard le 2 août ;
- Période de juillet à septembre : au plus tard le 2 novembre ;
- Période d'octobre à décembre : au plus tard le 3 février.

Il est rappelé que seuls les secrétaires généraux de chaque organisation syndicale sont habilités à contacter l'adresse fonctionnelle suivante :

[forfait-teletravail.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:forfait-teletravail.sg@agriculture.gouv.fr)

