MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales** **Bureau des politiques statutaires et règlementaires** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDDPRS/2025-500** **28/07/2025**

Date de mise en application : 28/07/2025
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
SG/SRH/SDDPRS/2016-62 du 28/01/2016 : Note de service relative à l'exercice des droits syndicaux des personnels enseignants et de documentation mentionnés à l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 0

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

Destinataires d'exécution
Administration centrale DRAAF, DRIAAF, DAAF, COM Etablissements d'enseignement agricole privés sous contrat (temps plein) Fédérations nationales de l'enseignement agricole privé Organisations syndicales

Résumé : La présente circulaire précise les nouvelles conditions d'exercice des droits syndicaux des personnels enseignants et de documentation mentionnés à l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime applicables à compter de la rentrée scolaire 2025.

Textes de référence :

Code rural et de la pêche maritime, notamment ses articles R.813-76 à R.813-82 ;

Code du travail, et notamment ses articles L.2142-2, L.2142-3, L.2142-4, L.2142-10, L.2142-11 et L.2512-2 ;

Code général de la fonction publique, notamment l’article L.215-1 ;

Décret n°89-406 du 20 juin 1989 relatif aux contrats liant l'Etat et les personnels enseignants et de documentation des établissements mentionnés à l'article L. 813-8 du code rural ;

Décret n° 2006-79 du 26 janvier 2006 modifié portant diverses mesures sociales applicables aux personnels enseignants et de documentation mentionnés à l’article L.813-8 du code rural et de la pêche maritime.

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.

Afin de poursuivre un dialogue social actif et constructif dans l'enseignement agricole privé, la présente circulaire, à destination des personnels enseignants et de documentation mentionnés à l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime, actualise la circulaire du 27 janvier 2016 pour préciser les conditions d'exercice des droits syndicaux de ces personnels.

Fruit d'une concertation de plusieurs mois avec les organisations syndicales, elle traduit l'ambition d'un renforcement de l'exercice des droits syndicaux des personnels enseignants et de documentation de l'enseignement agricole privé et de leurs représentants. Cette circulaire s'applique sans préjudice des droits syndicaux reconnus par ailleurs par le code du travail.

Sa présentation sous forme de fiches pratiques répond au besoin 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.

Cette circulaire comprend de nombreux développements nouveaux (formation, carrière et rémunération, grève, protection des représentants syndicaux...). Afin de faciliter la capacité des organisations syndicales à communiquer vers les personnels qu'elles représentent, de nouveaux droits sont prévus en matière d'accès aux technologies de l'information et de la communication. Enfin, des explications détaillées sont données pour permettre aux employeurs de mieux comprendre le cadre d'exercice des responsabilités syndicales.

Cette circulaire s'applique aux personnels enseignants et de documentation rémunérés par le ministère chargé de l'agriculture exerçant au sein des établissements d'enseignement agricole privés (temps plein) et appartenant au collège électoral du Comité Consultatif Ministériel (CCM).

Les principes fondateurs sont réaffirmés :

- 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 du périmètre ministériel.



Annie GENEVARD

SOMMAIRE

Préambule ____ ***1***

Éléments transversaux ____ ***3***

I – LE TEMPS SYNDICAL ____ ***8***

Présentation des temps syndicaux ____ 9

A- Le crédit de temps syndical (CTS) ____ ***11***

Fiche 1 : La détermination et la répartition du crédit de temps syndical ____ 12

Fiche 2 : La gestion des décharges d'activité de service et des demi-journées d'autorisation d'absence au titre du crédit d'heures ____ 14

B- Les autorisations d'absence hors crédit de temps syndical ____ ***18***

Fiche 3 : Les autorisations spéciales d'absence pour la participation aux congrès syndicaux et aux réunions des organismes directeurs ____ 19

Fiche 4 : Les autorisations d'absence pour la participation à des instances et des groupes de travail ____ 21

II – LES MOYENS SYNDICAUX ____ ***24***

A- Les moyens matériels ____ ***25***

Fiche 5 : Le remboursement des frais de déplacement ____ 26

Fiche 6 : Les frais de fonctionnement ____ 28

B - Les moyens de communication ____ ***33***

Fiche 7 : Les réunions syndicales ____ 34

Fiche 8 : L'accès aux technologies de l'information et de la communication ____ 35

Fiche 9 : Les autres moyens de communication ____ 45

C- Les mouvements de grève ____ ***47***

Fiche 10 : Les mouvements de grève ____ 48

III – LA GESTION RH DES REPRESENTANTS SYNDICAUX ____ ***51***

A - Les garanties apportées aux représentants syndicaux ____ ***52***

Fiche 11 : La carrière des représentants syndicaux ____ 53

Fiche 12 : La rémunération des représentants syndicaux ____ 55

Fiche 13 : La protection des représentants syndicaux ____ 57

B – La formation ____ ***62***

Fiche 14 : La formation ____ 63

Éléments transversaux

Champ d'application

La présente circulaire s'applique aux personnels enseignants et de documentation relevant de l'enseignement agricole privé rémunérés par le ministère chargé de l'agriculture et appartenant au collège électoral du comité consultatif ministériel de l'enseignement agricole privé (le CCM).

Les organisations syndicales représentatives

Une organisation syndicale représentative est une organisation syndicale qui dispose d'au moins un siège au CCM.

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 :***
ASA pour participer : - aux réunions de l'organisme directeur d'un syndicat ou d'une union de syndicats ; - au congrès d'un syndicat ou d'une union de syndicats (Article R 813-80 du CRPM)	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.
Crédit de temps syndical (Article R 813-77 du CRPM)	50 % du contingent global de crédit de temps syndical est réparti entre les organisations syndicales représentées au CCM, en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent. 50 % du contingent global de crédit de temps syndical est réparti entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection au CCM, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.
Congé pour formation syndicale (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)	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. 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.

L’adhésion à un syndicat

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 rapports entre l’administration et les organisations syndicales

La concertation

Outre leur participation aux organismes consultatifs, dont la Commission consultative mixte (la CCM), le Comité consultatif ministériel (le CCM), le Conseil national de l’enseignement agricole (CNEA), les Comités régionaux de l’enseignement agricole (CREA) (voir fiche 4), les organisations syndicales sont consultées sous toutes les formes appropriées.

Les délégués des organisations syndicales sont reçus sur leur demande ou à la demande de l'administration, par le secrétaire général du ministère ou ses représentants. De la même façon, ils sont reçus par les chefs d'établissements ou par leurs représentants. Ces déplacements font alors l’objet d’une convocation valant autorisation d’absence (AA) au titre de l’article R813-81 du Code rural et de la pêche maritime (CRPM). 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 et tenant compte, dans la mesure du possible, de l’agenda de chaque organisation syndicale 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 reconvocation 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 du 6 janvier 1978 mentionnée ci-dessus.

1. La transmission de documents administratifs aux syndicats

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

Les documents budgétaires ainsi que les documents statistiques et prévisionnels : calendriers des réunions des instances, résultats des élections, rapports, tableaux d'avancement, résultats des examens professionnels et des concours etc. sont communiqués aux organisations syndicales représentatives.

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

2. La transmission d'informations concernant le personnel

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

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

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

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

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

Confidentialité du courrier syndical

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

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. »

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

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

La notion de « nécessités du service »

Une notion transversale

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

- dans le cadre des autorisations spéciales d'absence (ASA) pour les congrès syndicaux et les réunions des organismes directeurs (art. R.813-80 du CRPM) ;
- dans le cadre d'un déplacement d'une décharge d'activité de service (DAS) à titre exceptionnel, de l'attribution d'une DAS à un agent qui se révèle incompatible avec la bonne marche du service (art. R.813-79 du CRPM) ;
- dans le cadre d'une demande d'AA au titre du crédit d'heures (art. R.813-79 du CRPM).

La notion de nécessités du service ne peut pas être invoquée lors d'une demande d'AA au titre de l'article R.813-81 du CRPM.

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

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

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

Fondement juridique et jurisprudence :

Les articles L. 211-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administration (CRPA) 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 », désormais codifiée au CRPA.

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.

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

La formation au dialogue social

Une formation concernant le dialogue social et ses objectifs, les rôles, droits et moyens des syndicats, la connaissance des droits syndicaux et l'exercice du droit de grève est accessible à tous les agents sur la plateforme Mentor.

I – 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 personnels d'enseignement et de documentation peuvent bénéficier d'un contingent de temps dédié à l'exercice de leurs activités syndicales

Trois catégories de facilités indépendantes les unes des autres peuvent être accordées aux représentants des organisations syndicales :

- des ASA pour participer à certaines réunions syndicales (ASA R.813-80 du CRPM) ;
- des AA pour siéger dans des organismes de concertation ou dans des groupes de travail, ou pour participer à une négociation (AA R.813-81 du CRPM) ;
- des décharges d'activité de service et des AA au titre du crédit de temps syndical (DAS ou AA R.813-79 du CRPM).

Tableau de synthèse de l'ensemble des catégories de temps syndical

	Type d'absence	***Contingentée/non contingentée***	***Durée***	***Modalités***
Congrès syndicaux et réunions des organismes directeurs des OS	ASA Article R. 813-80 du CRPM	Contingent annuel	Temps de la réunion + temps de trajet	Justificatif nécessaire
Réunions du CCM, de la CCM, du CNEA, des CREA, GT…	AA Article R. 813-81 du CRPM	Non contingentée	Temps de la réunion + temps de préparation égal à cette réunion + temps de trajet	Justificatif nécessaire
Crédit temps syndical	DAS ou AA (Article R. 813-79 du CRPM)	Contingentées	Accordé selon les résultats des élections, utilisable librement	Pas de justificatif mais utilisation de la fiche cartonnée pour les AA, Arrêté pour les DAS

L'articulation des différentes catégories d'absence syndicale

Il est possible d'être bénéficiaire à la fois d'AA de l'article R813-81 du CRPM (cf. fiche 4), d'ASA de l'article R813-80 du CRPM (cf. fiche 3), d'une décharge partielle d'activité de service et d'autorisations d'AA au titre de l'article R813-79 du CRPM (cf. fiche 2).

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

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

[1] Y compris la préparation, le compte-rendu et les délais de route.

A- Le crédit de temps syndical (CTS)

Fiche 1 : La détermination et la répartition du crédit de temps syndical

Un crédit de temps syndical

Le crédit de temps syndical est déterminé, au sein de chaque département ministériel, à l'issue du renouvellement du CCM (Articles R.813-77 et R.813-78 du CRPM). Il est en principe reconduit chaque année jusqu'aux élections suivantes (cf. infra).

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

L'unité de mesure du crédit de temps syndical

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

Le barème utilisé

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

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

Le barème diffère selon le périmètre concerné :

1° Un équivalent temps plein par tranche de 230 personnels enseignants et de documentation de l'article L.813-8 du CRPM jusqu'à 20 000 de ces personnels ;

2° Un équivalent temps plein par tranche de 650 personnels enseignants et de documentation de l'article L.813-8 du CRPM, au-delà de 20 000 de ces personnels.

Le nombre de personnels enseignants et de documentation des établissements mentionnés à l'article L.813-8 du CRPM étant inférieur à 20 000, le barème retenu pour le calcul est d'1 ETP pour 230 agents.

Exemple : calcul du temps syndical suite aux élections professionnelles de décembre 2022 au ministère de l'agriculture, pour un nombre d'électeurs inscrits au CCM de 4591 agents :

4591 / 230 = ***19,96 ETP de crédit de temps syndical répartis entre les organisations syndicales candidates.***

La répartition du crédit de temps syndical entre organisations syndicales

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

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

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

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

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 CCM, 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 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 AA.

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 sur la base des crédits non utilisés.

Pour la gestion et le suivi des décharges ainsi que la gestion des demi-journées d'AA, se reporter à la fiche 2

Fiche 2 : La gestion des décharges d'activité de service et des demi- journées d'autorisation d'absence au titre du crédit d'heures

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

- soit sous la forme de décharges d'activité de service, totales ou partielles ;
- soit sous la forme de crédits d'heures, consommés sous forme de demi-journées d'AA.

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

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

Les décharges d'activités de service (DAS)

Unité des DAS

Le crédit de temps syndical est exprimé en ***ETP***.

L'unité de la DAS est donc l'ETP qui est ensuite converti en pourcentage de décharge.

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

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

Décharges totales ou partielles

La décharge d'activité de service peut être ***totale*** (l'agent sera alors déchargé d'activité de service à 100 % et consacrera tout son temps à son activité syndicale) ou ***partielle*** (l'agent ne se consacrera alors à son activité syndicale qu'une partie de la semaine au titre de la décharge, sans préjudice d'ASA ou d'AA au titre d'une activité syndicale). 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 modifications 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, y compris d'une année scolaire à l'autre.

Procédure concernant la modification des décharges

Préparation de la rentrée scolaire

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

En amont de chaque rentrée scolaire, sur la base des éléments transmis par le BPSR en juin, le bureau du pilotage des moyens et de l'organisation des établissements de l'enseignement technique agricole (BPIMOE) de la DGER transmet aux SRFD le tableau récapitulatif des décharges validées pour l'ensemble des organisations syndicales.

Modifications de décharges en cours d'année scolaire

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

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

2) Les fiches individuelles sont ensuite envoyées par le BPSR aux chefs d'établissements qui disposent de 15 jours pour donner leur accord. Seul le cas où la décharge sollicitée porterait gravement atteinte au bon fonctionnement du service peut amener à demander à l'organisation syndicale de porter son choix sur un autre agent. La commission consultative mixte (la CCM) doit être informée de cette décision et de ses motifs lors de la réunion suivante. En cas de refus, le refus motivé est adressé pour information à l'autorité académique.

3) Sauf motif d'opposition transmis par le chef d'établissement au BPSR, les modifications de décharges sont validées par le BPSR, qui transmet les fiches individuelles au bureau de gestion (SG/SRH/SDCAR/BE2FR) avec copie au syndicat et à l'établissement concernés. Le bureau de gestion prend ensuite les arrêtés individuels modifiant la situation de l'agent.

Organisation du travail pour les agents en décharge partielle

Plusieurs principes doivent être respectés pour permettre le bon déroulement de l'activité syndicale et le bon fonctionnement des services :

Alléger la charge de l'agent proportionnellement au temps de décharge et aux éventuelles autres facilités en temps

Les chefs d'établissement sont invités à veiller à ce que, lorsqu'un représentant syndical a été partiellement déchargé de service, sa charge de travail soit allégée en proportion de l'importance de la décharge et des éventuelles autres facilités en temps dont il est bénéficiaire.

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

Les décharges doivent, dans la mesure du possible, 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% verra son temps de travail réduit de moitié en concertation avec le chef d'établissement quant à sa mise en œuvre.*

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 peut également disposer soit des ASA R.813-80, soit des AA R.813-81, soit des AA au titre du crédit d'heures de l'article R.813-79 lorsque tout ou partie d'une réunion[2] a lieu en dehors des créneaux fixés pour son temps de décharge (cf. tableau récapitulatif figurant au sein du développement relatif à la présentation des temps syndicaux du I. LE TEMPS SYNDICAL).

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, y compris du chef d'établissement l'agent n'a pas besoin de solliciter une AA ou ASA. Toutefois, saisis d'une demande tendant à déplacer le jour de décharge, les chefs d'établissement sont invités à statuer dans les meilleurs délais 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 2 jours ouvrés à l'avance. Ce délai peut être réduit en cas de force majeure.

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

Un crédit d'heures peut être utilisé pour l'octroi d'une AA, sans que celle-ci nécessite une justification de la part de l'organisation syndicale titulaire du droit. Le crédit d'heures permet aux agents de participer notamment aux activités des instances statutaires du syndicat, y compris les réunions de sections syndicales ou unions de sections syndicales qui ne répondent pas à la notion de congrès syndical ou de réunions d'organismes directeurs.

Chaque OS dispose d'un nombre d'AA conforme à la répartition de son crédit de temps syndical. Les AA sont fournies dans le courant de l'été par le BPSR aux OS concernées qui les distribuent librement à leurs membres.

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

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

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

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

[2] Comprenant la préparation, le compte rendu et les délais de route.

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

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

Suivi du niveau de consommation des crédits d'heure

Les organisations syndicales gèrent librement les AA.

A cet effet, dès le mois mai de chaque année, les organisations syndicales indiquent à l'administration (bureau des politiques statutaires et réglementaires) leur nouvelle répartition entre décharges et AA, conformément à leurs résultats aux élections, pour l'année scolaire à venir. Ceci afin que les fiches d'AA leur soient remises pour utilisation dès le 1er septembre de l'année considérée.

Les fiches sont ainsi distribuées aux organisations syndicales en prévision de chaque année scolaire dans la limite de leur droit de tirage prévu par la réglementation. Chaque fiche correspond à une demi-journée d'AA 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'AA se font via la transmission de la fiche complétée au chef d'établissement dont relève l'agent.

Chaque fiche doit être remplie et visée 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 scolaire 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) doivent communiquer au BPSR, au fur et à mesure de l'année scolaire et si possible tous les mois, les AA consommées.

B- Les autorisations d’absence hors crédit de temps syndical

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

Le contexte

Objet des ASA de l'article R.813-80 du CRPM

→ Participation aux ***congrès syndicaux*** et aux ***réunions des organismes directeurs*** des organisations syndicales, quel que soit leur niveau :

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

FOCUS : les notions de congrès et d'organismes directeurs

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

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

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

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

Les réunions autres que celles des congrès syndicaux et des organismes directeurs ne donnent pas lieu à des ASA de l'article R.813-80 du CRPM. Elles peuvent par contre donner lieu à des autorisations d'absence attribuées librement par le syndicat au titre du crédit d'heures de l'article R.813-79 du CRPM (cf. fiche 2).

Exemple : les réunions des organes dirigeants des sections syndicales.

Qui sont les bénéficiaires ?

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

À combien de jours ont droit ces représentants ?

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

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

L'attribution des ASA de l'article R.813-80 du CRPM

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

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

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

Nota : les ASA de l'article R.813-80 ne donnent pas lieu au remboursement des frais de déplacement (cf. fiche 5).

FOCUS : liste des organisations syndicales présentes au Conseil commun de la fonction publique (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 4 : Les autorisations d'absence pour la participation à des instances et des groupes de travail

Le contexte

Objet des AA de l'article R.813-81 du CRPM

Elles sont accordées aux représentants syndicaux pour leur permettre de participer aux ***réunions des instances et aux groupes de travail organisés par l'administration.***

Les instances et autres cadres d'échange concernés :

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

- du Comité consultatif ministériel de l'enseignement agricole privé (le CCM) ;
- de la Commission consultative mixte de l'enseignement agricole privé (la CCM) ;
- du Conseil national de l'enseignement agricole (CNEA) ;
- des Comités régionaux de l'enseignement agricole (CREA) ;
- des Conseils médicaux départementaux ;
- des cellules régionales de l'emploi mises en place par les DRAAF.

Les réunions et groupes de travail concernés :

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

Exemples :

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

L'administration associera les organisations syndicales représentatives au CCM dans le cadre des négociations portant sur les thématiques concernant l'enseignement privé agricole.

A titre d'exemple, les champs de négociation susceptibles d'être abordés, au titre des articles L.221-1 et suivants du code général de la fonction publique, couvrent différents thèmes, parmi lesquels : évolution des rémunérations et du pouvoir d'achat des agents publics, conditions, organisation du travail, déroulement des carrières et promotion professionnelle, égalité professionnelle entre les hommes et les femmes…

Qui sont les bénéficiaires des AA l'article R.813-81 du CRPM ?

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

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

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

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

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

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

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

Des convocations nominatives ou, à défaut, un courriel récapitulant les participants sont envoyées à ces derniers afin de leur permettre de justifier de leurs absences et de se voir rembourser leurs frais de déplacement (cf. fiche 5 le remboursement des frais de déplacement).

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

Nota : le suppléant qui assiste à la réunion d'une instance alors que le titulaire siège, n'est pas convoqué. Il a été informé de l'ordre du jour de la réunion et a choisi de venir y assister, cet agent ne bénéficie donc pas de droit d'une AA de l'article R.813-81 du CRPM qui peut lui être refusée pour nécessités du service. Le fait que cet agent ne soit pas convoqué implique également que ses frais de déplacement ne sont pas pris en charge par l'administration (cf. fiche 5).

La durée des AA de l’article R.813-81 du CRPM

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

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

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

II – LES MOYENS SYNDICAUX

A- Les moyens matériels

Fiche 5 : Le remboursement des frais de déplacement

Les cas dans lesquels il intervient

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

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

Les bénéficiaires

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

- ***des membres des instances convoqués pour assister avec voix délibérative*** aux travaux de ces instances : titulaires, suppléants lorsqu'ils remplacent un titulaire ;
- ***des experts convoqués*** par le président de l'instance à la demande des organisations syndicales ;
- au profit ***des agents convoqués*** sur désignation des organisations syndicales pour participer ***aux groupes de travail et négociations***.

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

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

Le périmètre des frais remboursables

Les frais remboursables correspondent :

- aux frais de transport au montant réel au tarif le moins onéreux 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.

Les modalités de mise en œuvre

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

Les frais de déplacement sont pris en charge par chaque DRAAF sur présentation de l'ordre de mission et des états de frais présentés par l'agent. Les agents doivent s'adresser au secrétariat général de la DRAAF concernée (la prise en charge de ces frais dépend du programme 215).

Les cartes et abonnements :

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

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

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

Nota : En cas d'annulation par l'administration moins de 48 heures avant la tenue d'une réunion, instance ou groupe de travail relevant de l'article R813-81 du CRPM, les éventuels frais de déplacements qui n'auraient pas pu être annulés par l'agent sont pris en charge.

Fiche 6 : Les frais de fonctionnement

Au niveau local, les moyens mis à disposition

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

Au niveau national, la dotation en crédits de fonctionnement

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

Calcul de la dotation :

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

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

Une dotation annuelle :

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

Utilisation de la dotation :

- ***Crédits globalisés et subvention***

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

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

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

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

- ***Le suivi***

Les organisations syndicales conservent les pièces justificatives correspondant 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.

Modèle de convention (à titre indicatif)

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

MINISTERE 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 Code rural de la pêche maritime et notamment ses articles R813-76 à R813-82 ne comporte aucune disposition contraignante sur le financement des organisations syndicales par les administrations ;
- par circulaire SG/SRH/SDDPRS/xxxxxx, le ministère chargé de l'agriculture a prévu la mise en place d'une dotation en crédits de fonctionnement à l'usage des organisations syndicales représentatives au comité consultatif ministériel en vue de couvrir notamment leurs dépenses de fonctionnement ;
- il convient de définir un cadre général d'utilisation de ces crédits.

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1er – Objet de la convention.

La présente convention a pour objet de définir le cadre dans lequel ***le syndicat*** s'engage à utiliser les crédits qui lui sont alloués chaque année par la voie d'une subvention versée par ***le ministère*** 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 consultatif 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 ***le ministère,***
Le / la secrétaire général(e)

.....

Pour ***le syndicat,***

.....

.....

B - Les moyens de communication

Fiche 7 : Les réunions syndicales

Réunions des sections syndicales au sein de l'établissement (articles L.2142-10 et L.2142-11 du code du travail)

Les adhérents de chaque section syndicale peuvent se réunir ***une fois par mois*** dans l'enceinte de l'établissement, dans des locaux mis à leur disposition. Pour ce faire, l'organisation syndicale informe préalablement le chef d'établissement de la réunion envisagée au moins une semaine à l'avance.

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

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

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

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

Constitue une entrave à l'exercice régulier de la fonction des délégués du personnel la programmation répétée par le chef d'établissement de réunions mensuelles de délégués du personnel à des dates où l'un d'entre eux était en congé ou lors de jours dédiés à sa décharge syndicale (CAA de Lyon, 6 décembre 2016, n°14LY03751).

Réunions au titre du dialogue social concernant les personnels d'enseignement et de documentation de l'établissement

Sur demande d'une ou plusieurs organisations syndicales représentatives au titre du CCM, indépendamment de l'appréciation de leur représentativité au titre du CSE, les représentants des personnels peuvent être reçus par le chef d'établissement

Dans ces mêmes conditions, le chef d'établissement peut autoriser la tenue de réunions d'information à destination des personnels d'enseignement et de documentation de l'établissement.

La tenue de ces réunions ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement de l'établissement ou entraîner une réduction du temps d'enseignement auprès des élèves. Ces réunions d'information à destination du personnel d'enseignement et de documentation de l'établissement se tiennent en dehors des horaires de service. Elles peuvent également tenir des réunions durant les heures de service mais dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation d'absence peuvent y assister.

Les demandes d'organisation de telles réunions doivent être formulées auprès du chef d'établissement au moins une semaine avant la date de réunion sollicitée et nécessitent l'accord exprès de ce dernier.

Les chefs d'établissement veillent à ce que ces réunions se tiennent dans les meilleures conditions.

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

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

Fiche 8 : 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 syndicalesdans l'exercice de leurs activités. Ces TIC sont mises à leur disposition au niveau ministériel. Elles sont constituées d'au moins une adresse de messagerie électronique aux coordonnées de l'organisation syndicale.

Les modalités d'utilisation des TIC au profit des organisations syndicales de l'enseignement agricole privé sont établies sur le modèle des dispositions définies par l'arrêté du 4 novembre 2014 relatif aux conditions généralesd'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 du ministère (SRFD) et dans les établissements d'enseignement agricole privés (temps plein) en fonction des moyens disponibles. Elle pourra faire l'objet de clauses de révision, sur l'initiative du secrétaire général du ministère ou des organisations syndicales représentatives.

Les différents outils TIC disponibles sont constitués des éléments suivants :

- boîtes aux lettres électroniques (BAL) institutionnelles pour chaque syndicat ;
- état des corps comportant l'adresse de messagerie professionnelle des personnels d'enseignement et de documentation aux fins de constitution des listes de diffusion pour les envois en masse de messages électroniques vers les agents.

Les outils TIC faisant l'objet de la présente circulaire sont mis à disposition par l'administration centrale. Les éventuels outils TIC mis à disposition au niveau des établissements sont arrêtés par le chef d'établissement.

Chaque organisation syndicale devra définir ses besoins dans la limite de l'offre technique du ministère et devra remplir une demande sur les moyens dont elle souhaite pouvoir disposer (en s'appuyant sur le formulaire en annexe 1).

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

L'accès aux outils TIC au sein de l'administration est autorisé pour l'ensemble des organisations syndicales représentatives au CCM.

Chaque organisation syndicale qui sollicite une utilisation de la messagerie électronique dans les conditions prévues désigne, lors de sa demande, un ou plusieurs interlocuteurs référents.

1 - Le matériel informatique

Les achats de matériel, licences, et autres prestations informatiques sont aux frais des organisations syndicales (sur la dotation de fonctionnement, établie dans les conditions mentionnées au sein de la fiche 6 relative aux frais de fonctionnement).

Pour accéder aux ressources (messagerie, intranet) 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. A défaut, les matériels ne pourront pas être connectés aux ressources du ministère et ils ne pourront bénéficier d'aucun service ni d'aucune assistance.

Les accès aux ressources informatiques permettent la connexion gratuite au réseau interne du ministère (messagerie et intranet) et l'accès à internet.

Pour le travail à distance, 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 boite mail fonctionnelle du SRH : secretariat-comites-techniques.sg@agriculture.gouv.fr, avec copie à : demande.certificat@agriculture.gouv.fr. Après validation de la demande par le bureau des politiques statutaires et réglementaires (BPSR), l'agent recevra un mail avec son certificat et le plateau Pastel pourra lui apporter un appui si nécessaire pour son installation.

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.

2.1 - Création des boîtes aux lettres syndicales

Chaque organisation syndicale peut demander, via le formulaire en annexe 1, 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 4.

2.2 - Création des listes de diffusion

Pour la constitution de ses listes de diffusion, chaque organisation syndicale 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 BPSR.

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

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/établissement d'affectation, adresse postale professionnelle, mail professionnel, catégorie, corps, grade d'appartenance.

Cette mise à disposition des données agent se fera deux fois par an (un état arrêté au 1er janvier transmis fin mars, un état arrêté au 1er septembre transmis début novembre). Chaque organisation syndicale pourra alors mettre à jour ses propres 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 boite aux lettres. En particulier, les règles d'accès doivent être respectées : mot de passe personnalisé et non-divulgation de ce mot 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 doit être 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 surdemande écrite 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 d'emploi des destinataires.

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'informations 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'usage 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 des agents d'une région 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'une région à condition de respecter impérativement les conditions indiquées ci-dessus.

La diffusion de documents syndicaux intéressant les agents d'une même catégorie ou de plusieurs catégories de personnel enseignant et de documentation est autorisée.

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, toute organisation syndicale dont la candidature a été reconnue recevable a accès 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

En période électorale, les demandes 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 s'engage à :

- désigner un ou plusieurs interlocuteurs référents pour lequel la messagerie électronique a été créée ;
- respecter les règles d'utilisation précisées précédemment ;

- signaler à l'administration (via Pastel) les changements éventuels des interlocuteurs référents et les demandes de suppression de boîtes à lettre en cas de non utilisation ;
- ne pas interpeller des responsables hiérarchiques par le biais de messages électroniques identiques envoyés en nombre (pétition électronique) ;
- 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 celuiqui a été initialement défini.

Tout détournement de finalité est passible de 5 ans d'emprisonne ment, 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 au niveau ministériel dans l'annuaire électronique ;
- respecter la confidentialité des messages électroniques en provenance ou à destination des boîtes aux lettres syndicales (contenu, auteurs et destinataires) dans le cadre des textes en vigueur et de la jurisprudence relative au secret de la correspondance ;
- 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 : 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 relationssociales au Service des Ressources Humaines (SRH)

Désignation de l'organisation syndicale		
Date de la demande :		
Services demandés :	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	
Nom, prénom, service et adresse mail ***des référents*** désignés	1 -	Mail :
	2 -	Mail :
	3 -	Mail :
Nom, prénom, service et adresse mail ***des modérateurs*** désignés	1 -	Mail :
Nom, prénom du représentant national du syndicat		
Signature		

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 Agricoll et d'un accès par VPN utilisant un certificat d'identité électronique.

La création d'un compte Agricoll est demandée, par principe, auprès du BPSR, à l'adresse secretariat-comites- techniques.sg@agriculture.gouv.fr. La demande est ensuite transférée par le BPSR au SNum/SPR/BMAT sur la boite 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.

Pour formuler leur demande, les organisations syndicales utilisent les formulaires en annexe de la présente circulaire (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 boite 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 descaractéristiques suivantes :

- définition de l'adresse mail 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 del'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'adressede 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. 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 compterde 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 laliste. 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 déjàactive, chaque nouvelle injection en masse efface les données précédemment enregistrées sans qu'il soit possible deprocéder 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 leursont attribuées, pour actualisation.

Annexe 3

Demandes de listes de diffusion : création des adresses

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

Désignation de l'organisation syndicale			
Date de la demande :			
Premier critère : périmètre		***Deuxième critère : à définir***	
N : National		***Explication de la sélection***	***Proposition de libellé pour la sélection***
N	*-*	*Ensemble des personnels enseignants et de documentation*	*Agents - OS1 - agents CCM*
N	*-*	*Ensemble des agents de troisième catégorie*	*Agents – OS1 agents3C*
Nom de liste retenu, à remplir par le SRH		*1er exemple : LISTEOS1.agentsCCM*	
		2e exemple : LISTEOS1.agents3C	
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

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.

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 »

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-FEP-CFDT-national-adherents-syndicat »

« LISTE-SNEC-CFTC-national-adherents-syndicat »

« LISTE-CGT-EP-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 9 : Les autres moyens de communication

L'affichage de documents d'origine syndicale (article L.2142-3 du code du travail)

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

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

Ces panneaux doivent être de dimension suffisante et dotés de portes vitrées ou grillagées et munies de serrures.

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

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

La distribution de documents d'origine syndicale (article L.2142-4 du code du travail)

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

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

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

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-ciest assujetti à certaines mentions obligatoires précisées par l'article 3 de 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 agents publics 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 (Cour Administrative d'Appel de Versailles, 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 la distribution de documents ou de tracts de nature syndicale ne peut être qu'à destination des seuls agents. En effet, 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 L.2142-2 du code du travail)

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

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

C- Les mouvements de grève

Fiche 10 : 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 (MASA, DRAAF, SRFD, établissement...). Les jours fériés et les week-ends 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/SDDPRS/BPSR) par voie de messagerie, pour en faciliter le traitement : 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/SDDPRS/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, 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 [3] 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.

[3] Un logiciel de Recueil d'Informations sur les Grèves Automatisé, (RIGA), outil interministériel, a été créé par le CISIRH et est expérimenté au MASA, en vue de son déploiement.

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 établissements via les SRFD, 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…).

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 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 habilité 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 agents publics 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 prélevées 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 entraînent 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, 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.

III – LA GESTION RH DES REPRESENTANTS SYNDICAUX

A - Les garanties apportées aux représentants syndicaux

Fiche 11 : La carrière des représentants syndicaux

Texte de référence concernant l'avancement des agents bénéficiant d'une décharge totale de service :

En application de l'article R.813-82 du code rural et de la pêche maritime, les droits en matière d'avancement d'un personnel enseignant ou de documentation des établissements d'enseignement privés agricoles sous contrat, bénéficiaire d'une décharge totale de service pour l'exercice d'un mandat syndical, sont appréciés, durant la période où l'intéressé demeure dans cette situation, par référence à ceux d'un personnel enseignant ou de documentation de la même catégorie ayant, à la date de l'octroi de la décharge de service, une situation équivalente à celle de l'intéressé et ayant bénéficié d'un avancement moyen depuis cette date.

Principes de gestion administrative des représentants des personnels

Les agents en situation de décharge de service, totale ou partielle, et / ou d'autorisations (spéciales) d'absence, bénéficient dans cette position de leurs droits à 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.

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 annuelle.

Les ASA comme les AA ne doivent pas figurer dans le dossier individuel de l'agent.

Avancement des personnels enseignants et de documentation dans un grade supérieur

Les principes en matière d'avancement sont fixés par les lignes directrices de gestion du ministère chargé de l'agriculture 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 chargé de l'agriculture 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 de documentation

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 d'ancienneté dans le 6e échelon et dans le 8e échelon de la classe normale sur la base de la durée moyenne pondérée de bonification accordée dans ces échelons (cf. note de service relative aux lignes directrices de gestion du ministère chargé de l'agriculture 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).

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 de documentation.

Fiche 12 : La rémunération des représentants syndicaux

Principes

La rémunération des personnels enseignants et de documentation continue d'être assurée par l'Etat en cas de congé de formation, de congé de mobilité et de décharge d'activité de service pour l'exercice d'un mandat syndical (cf. article 2 du décret n° 2006-79 du 26 janvier 2006 modifié portant diverses mesures sociales applicables aux personnels enseignants et de documentation mentionnés à l'article L.813-8 du code rural et de la pêche maritime).

La rémunération de base

En matière de rémunération, le personnel enseignant et de documentation 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

La jurisprudence du Conseil d'Etat Bourdois (décision n° 344801 du 27 juillet 2012), qui concerne les fonctionnaires, bénéfice également aux personnels enseignants et de documentation affectés au sein des établissements mentionnés à l'article L. 813-8 du code rural.

« 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

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 sa catégorie avant d'en être déchargé.

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 d'une même catégorie ;
- 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, d'une même catégorie ;
- 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, l'agent 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 montant des primes et indemnités attachées aux fonctions exercées avant la décharge progresse selon l'évolution annuelle de la moyenne des montants des mêmes primes et indemnités servies aux agents d'une même catégorie, 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 d'une même catégorie, 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 versé 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 catégorie, le montant des primes et indemnités est déterminé selon les modalités applicables aux agents détenant le grade dont l'agent devient détenteur.

Fiche 13 : La protection des représentants syndicaux

Les accidents de service

La protection en cas d'accident de service 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 remplacement sont affiliés à la Mutualité sociale agricole (MSA).

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 :

- Décret n°2006-79 du 26 janvier 2006 modifié portant diverses mesures sociales applicables aux personnels enseignants et de documentation mentionnés à l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime ;
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;
- Article 53 du décret n°89-406 du 20 juin 1989 modifié relatif aux contrats liant l'Etat et les personnels enseignants et de documentation des établissements mentionnés à l'article L. 813-8 du code rural ;
- 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.
- Note de service SG/SRH/N2006-1031 DGFAR/SDPS/N2006-5003 du 2 février 2006 relative à la mise en œuvre du décret n° 2006-79 du 26 janvier 2006 portant diverses mesures sociales applicables aux personnels enseignants et de documentation mentionnés à l'article L. 813-8 du code rural.

Cas de l'utilisation d'un véhicule personnel :

Les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur ou en louer un, ***sur autorisation de la DRAAF dont relève l'établissemen***t. 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 agents 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 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, l'autorisation est délivrée par la DRAAF dont relève l'établissement 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 les agents en DAS à 100% 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 R.813-80 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.

Protection sociale complémentaire

L'agent qui bénéficie d'une décharge totale de service pour l'exercice d'un mandat syndical bénéficie de l'accès au dispositif de protection sociale complémentaire institué par l'employeur qui a accordé la décharge d'activité ou la mise à disposition.

Protection fonctionnelle

Les représentants syndicaux peuvent bénéficier, y compris dans l'exercice de leurs responsabilités syndicales, de la protection fonctionnelle dans les mêmes conditions que les autres agents.

La protection fonctionnelle est un principe général du droit (PGD) reconnu (cf. ancien article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, codifié à l'art. L.134-1 du CGFP), qui s'applique à tous les agents publics (CE Section 6 juin 2011 n° 312700, CE 13 janvier 2017 n° 386799).

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 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 fonctionnelle 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 : la non- discrimination et la liberté d'opinion ;
- des droits liés à la carrière 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…).

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 dans le dossier d'un agent public jugée irrégulière (CE, 27 novembre 2013, n°359801).
- Annulation d'un licenciement d'un contractuel motivé par son activité syndicale (CE, 26 octobre 1960, n°42718).
- Fixation de la note relative à l'assiduité d'un enseignant sur le fondement d'absences pour formation syndicale jugée fautive et de nature à engager la responsabilité de l'Etat (CAA de Lyon, 6 décembre 2016, n°14LY03751).

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 implique, 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.

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE

AUTORISATION PONCTUELLE d'UTILISER un VEHICULE PERSONNEL pour les BESOINS du SERVICE

D E C I S I O N

En application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, fixant les conditions de règlement des frais occasionnés par les personnels de l'Etat,

Nom : Prénom : Grade :

Affectation : Service :

est autorisé(e) à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service dans les conditions fixées ci-après et dans la limite des crédits disponibles pour la période du au

***CONDITION OBLIGATOIRE** : 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 (article 10 du décret susvisé).*

***Mise en garde :** L'assurance à des fins professionnelles n'est pas incluse systématiquement dans les contrats d'assurance, aussi l'agent doit s'informer auprès de sa compagnie d'assurance avant d'utiliser son véhicule à des fins professionnelles.*

Résidence familiale	Résidence administrative	Caractéristiques du véhicule			Maximum de km autorisés	Circonscription	Observations
		Marque	N° d'immatriculation	Puissance fiscale			

Je certifie satisfaire aux conditions d'assurance précitées.

Fait à le Visa et timbre de l'autorité
autorisant l'utilisation du
véhicule personnel

Signature de l'intéressé(e) :

PS : joindre la copie de la carte grise

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt
Adresse :
Tél. – Fax.
Courriel :

B – La formation

Fiche 14 : La formation

Le congé pour formation syndicale (article L.215-1 du CGFP)

Textes de référence :

Les modalités d'application du congé pour formation syndicale mentionné à l'article L.215-1 du code général de la fonction publique sont régies 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.

Pour rappel, aux termes de l'article 1er du décret n° 2006-79 du 26 janvier 2006 modifié portant diverses mesures sociales applicables aux personnels enseignants et de documentation mentionnés à l'article L.813-8 du code rural et de la pêche maritime, les personnels enseignants et de documentation mentionnés à l'article L.813-8 du code rural et de la pêche maritime titulaires d'un contrat définitif bénéficient des dispositions applicables aux personnels titulaires de l'enseignement public en ce qui concerne « *les congés de toute nature* ».

Modalités de mise en œuvre du congé pour formation syndicale :

Les personnels enseignants et de documentation bénéficiant d'un contrat définitif ont droit à un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an. 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 (cf. article 2 du décret du 15 juin 1984 précité).

Le congé ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou institutsqui 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 15ème 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 CCM 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.

L'interdiction de faire récupérer à un enseignant les heures non réalisées pour cause d'absence pour formation, prévue par la note de service DGER/SDCEDC/2023-379 du 14 juin 2023, vaut également en cas d'absence autorisée à participer à des journées de formation syndicale (CAA de Lyon, 6 décembre 2016, n°14LY03751).

La formation professionnelle des bénéficiaires de décharges syndicales

Les agents bénéficiant de décharges de service totales ou partielles ont accès à l'offre de formation proposée[1] 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[2].

Pour les agents affectés dans les établissements privés d'enseignement technique, les frais de déplacements sont portés par le programme 215.

Par ailleurs, les organisations syndicales organisent et financent des formations spécifiques à destination de ces agents.

[1] https://formco.agriculture.gouv.fr/

[2] https://formco.agriculture.gouv.fr/me-former

Demande de congé de formation syndicale

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur d'établissement,

Je vous demande l'autorisation de m'absenter du …….. au …….. (et du …….. au …….. si formation en plusieurs sessions), pour suivre une action de formation, d'une durée de …… jours, au titre du congé de formation syndicale, conformément aux articles R 215-1 à R 215-7 du Code général de la fonction publique.

Cette session de formation aura lieu……(lieu de formation), sous l'égide de ……, centre ou institut de formation agréé à cet effet.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Fait le [4] :……. *Signature du demandeur : …….*

Date de réception de la demande par Madame la Directrice ou Monsieur le Directeur d'établissement : …….

Avis favorable[5] : ☐

ou

Avis défavorable[6] [7] :☐

Si l'avis est défavorable, précisez les nécessités de service pour la période d'absence sollicitée : …… ……

Fait le : …….

Signature de la Directrice ou Directeur d'établissement : …….

[4] La demande doit être formalisée au plus tard 1 mois avant le début de la session de formation.

[5] A l'issue de la formation, le bénéficiaire remet l'attestation d'assiduité à son responsable.

[6] A défaut de réponse au plus 15 jours avant la session, le congé est réputé accordé.

[7] En cas d'avis défavorable, la CCM est informée du refus et de ses motifs.