

**PROTOCOLE D'ACCORD SUR L'EXERCICE DU DROIT  
SYNDICAL DANS LES SERVICES DU  
CRR MAURICE RAVEL PAYS BASQUE  
2023-2026**

**Références :**

- Code général de la fonction publique
- Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale
- Décret n°2014-1624 du 24 décembre 2014
- Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- Arrêté du 2 janvier 2019 fixant la liste des organismes dont les stages ou sessions sont consacrés à la formation économique, sociale et syndicale circulaire du 20 janvier 2016

Le droit syndical est garanti aux fonctionnaires. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Le bon exercice du droit syndical est essentiel au dialogue social. Il repose sur des relations de confiance et de respect mutuel entre les partenaires.

Ce protocole a pour objectif de formaliser les conditions d'exercice du droit syndical au sein du CRR MAURICE RAVEL PAYS BASQUE afin de renforcer le dialogue social entre la collectivité et les organisations syndicales.

Il rappelle les dispositions réglementaires applicables en matière d'exercice du droit syndical. Il garantit aux organisations syndicales les moyens matériels nécessaires à l'exercice de leur mandat et fixe les règles spécifiques au CRR MAURICE RAVEL PAYS BASQUE.

Les élections professionnelles du 1<sup>er</sup> au 8 décembre 2022 ont abouti à la représentation syndicale suivante :

	SNEA-UNSA	LAB
Représentés au CST	OUI	OUI
Nombre de représentants au CST de la collectivité	2	1

## ***I LES CONDITIONS MATERIELLES D'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL***

**Equipements mis à disposition :**

- Deux armoires ou placards dotées de clés
- Deux casiers
- Un accès à Intranet et Internet, avec les mêmes règles de protection informatique
- les réseaux sociaux sont ouverts aux organisations syndicales, d'autres sites peuvent être ouverts si besoin ;
- Un compte d'accès et une adresse de messagerie électronique : [snea.crr64@cmdt-ravel.fr](mailto:snea.crr64@cmdt-ravel.fr) // [lab.crr@cmdt-ravel.fr](mailto:lab.crr@cmdt-ravel.fr)

- Un accès aux ressources de l'établissement à défaut d'une dotation financière : fournitures, accès aux photocopieurs, utilisation de nos ordinateurs professionnels pour les activités des syndicats.

## **2 Les réunions syndicales** (Articles 5 à 8 Décret modifié n° 85-397 du 3 avril 1985)

Chaque organisation syndicale peut organiser des réunions syndicales à l'attention des agents. Plusieurs types de réunions sont prévus dans le décret modifié du 3 avril 1985 :

### **1. Les réunions statutaires (art.5)**

Ces réunions peuvent être organisées :

- soit dans l'enceinte des bâtiments administratifs, avec l'accord de l'administration,
- soit en dehors de ces bâtiments (location des locaux à la charge de l'organisation syndicale)

Si elles se tiennent pendant les heures de service, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

### **2. Réunions mensuelles d'information (art. 6)**

Chaque organisation syndicale peut organiser, pendant les heures de service :

- une réunion trimestrielle de 3 heures.

Si ces réunions se tiennent dans l'enceinte du service ou pendant les heures de service, elles doivent faire l'objet d'une demande d'organisation préalable ; la demande doit être formulée une semaine au moins avant la date de la réunion auprès de la direction via l'adresse mail [direction@cmdt-ravel.fr](mailto:direction@cmdt-ravel.fr). L'organisation concernant la salle de réunion d'information syndicale peut être assurée par la direction des ressources humaines, si le syndicat le demande. Tout représentant mandaté par une organisation syndicale à cet effet a libre accès aux réunions tenues par cette organisation, même s'il n'appartient pas à la collectivité ou à l'établissement dans lequel se tient la réunion. L'autorité territoriale et le responsable du site sur lequel se tient la réunion doivent être informés de la venue de ce représentant au moins vingt-quatre heures avant la date fixée pour le début de la réunion dans la mesure où celle-ci se tient dans les locaux administratifs (Nom, prénom, qualités du représentant).

Les agents sont informés de la tenue d'une réunion syndicale par voie électronique par l'organisation syndicale organisatrice.

Tout agent a le droit de participer à cette réunion d'information, sans perte de salaire. Les agents conviés aux réunions d'information doivent demander une autorisation d'absence à leur supérieur hiérarchique au moins 3 jours avant la tenue de la réunion. Le non-respect de ce délai ne justifie pas en tant que tel un refus. A ce titre, il bénéficie de 12 heures maximum d'autorisations d'absence par an.

Ces autorisations sont accordées sous réserve des nécessités de service. Tout refus pour nécessités de service doit être motivé de façon précise.

Le délai de route éventuel n'est pas inclus dans le temps de réunion. Les véhicules de service ne peuvent pas être utilisés pour se rendre à ce type de réunion.

Le représentant syndical qui organise la réunion bénéficie comme chaque agent de 12 heures pour participer aux réunions d'informations mensuelles, plus les délais de route nécessaires pour s'y rendre. Au-delà, il y participe dans le cadre des décharges pour activité de service. Dans ce cas, chaque organisation syndicale détermine dans le cadre des décharges pour activité de service si elle prend en compte les délais de route.

### 3. Les réunions en période électorale

Elles font l'objet de dispositions spécifiques dans le cadre du protocole d'accord pré-électoral adopté avant chaque élection.

### 4. Dispositions communes (articles 7 et 8)

Tout représentant mandaté par une organisation syndicale a libre accès aux réunions tenues, même s'il n'appartient pas à la collectivité ou à l'établissement dans lequel se tient la réunion.

L'autorité territoriale (responsable de site) doit être informée de la venue de ce représentant au moins vingt-quatre heures avant la date fixée pour le début de la réunion dans la mesure où celle-ci se tient dans les locaux administratifs.

Les organisations syndicales qui souhaitent organiser des réunions statutaires ou des réunions d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs (hors local syndical) doivent adresser une demande d'autorisation à l'autorité territoriale au moins une semaine avant la date de chaque réunion.

Les réunions ne doivent pas porter atteinte au bon fonctionnement du service, ni entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services aux usagers.

### **3 L'affichage de documents d'origine syndicale** (Article 9 Décret n° 85-397 du 3 avril 1985)

Des panneaux d'affichage réservés à chaque syndicat sont installés sur les différents sites de la collectivité où travaillent les agents, en dehors des lieux de passage du public. Les organisations syndicales doivent aviser l'autorité territoriale de l'affichage d'un document et lui transmettre une copie de ce document ou la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès, et déterminés après concertation entre les organisations syndicales et l'autorité territoriale. Les panneaux doivent être aménagés de façon à assurer la communication des documents, c'est-à-dire, en principe, être dotés de portes vitrées et munies de serrures.

Les bâtiments ne disposant pas de panneaux d'affichage seront mis en conformité afin de rendre accessible l'information syndicale à tous les agents.

Tout document doit pouvoir être affiché dès lors qu'il émane d'une organisation syndicale.

L'autorité territoriale n'est pas autorisée à s'opposer à son affichage, hormis le cas où le document contrevient manifestement aux dispositions législatives relatives à la diffamation et aux injures publiques.

## **4 La distribution de documents d'origine syndicale et la communication**

### 1. Distribution des documents (Article 10 Décret modifié n° 85-397 du 3 avril 1985)

Tout document qui émane des syndicats peut être librement diffusé dans les services, sous certaines conditions :

- Il ne doit en résulter aucune gêne pour les agents dans l'exercice de leurs activités,
- Un exemplaire du document doit être immédiatement communiqué à l'autorité territoriale; cet exemplaire doit être transmis sous forme numérique à l'adresse suivante : [direction@cmdt-ravel.fr](mailto:direction@cmdt-ravel.fr)

- Pendant les heures de service, la distribution ne peut être assurée que par des agents qui ne sont pas en service ou bénéficient d'une décharge de service.

## 2. La communication des syndicats par voie électronique (*Article 4-1 Décret n° 85-397 du 3 avril 1985*)

### **Espace d'information dans l'Intranet du CRR :**

En application de la Charte TIC, il est mis à disposition des organisations syndicales :

- Un point d'entrée limité et sécurisé sur l'Intranet (interface wordpress) afin que chaque syndicat puisse développer son propre espace.
- La publication dans l'annuaire des services (sur l'intranet) des coordonnées du syndicat.
- Chaque syndicat met à jour son espace, il en assume l'entière responsabilité éditoriale et technique.

### **Respect des règles en matière de communication :**

L'usage de la messagerie professionnelle mise à disposition par le CRR MAURICE RAVEL PAYS BASQUE est autorisé pour l'information syndicale notamment électorale, à condition qu'elle ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service.

Conformément à la réglementation sur la protection des données à caractère personnel et au Règlement de l'usage des ressources informatiques et des télécommunications en date du 19 octobre 2018, les modalités relatives à la protection des données à caractère personnel des agents de la collectivité, à leur traitement, à leur sécurisation, à leur finalité ainsi que les droits des agents concernés doivent être respectées par les organisations syndicales.

Le règlement TIC précise : « Article 6-3 – Messagerie interne :

*L'envoi de messages électroniques groupés à l'ensemble du personnel est autorisé sous réserve :*

- *qu'ils renvoient les agents sur le site de l'organisation syndicale ou de l'association pour prendre connaissance des informations ou bien que ces dernières figurent en pièce jointe et que les agents aient le choix de l'ouvrir ou pas ;*
- *qu'ils se conforment aux dispositions du présent règlement.*
- *qu'ils ne soient pas de nature à nuire aux ressources de la collectivité ;*
- *que l'expéditeur soit identifié.*
- *que l'objet du message indique clairement sa nature, de manière à ce que l'agent puisse identifier rapidement sa teneur. »*

L'utilisation de la messagerie professionnelle des agents par les organisations syndicales a donc uniquement pour objet la diffusion de tracts de nature syndicale, du moins quand elles s'adressent sans distinction aux agents membres ou non des dites organisations. La pièce jointe doit être limitée dans son volume : l'envoi de mails en masse n'a pas pour finalité la diffusion de brochures, par exemple.

Le corps du mail doit contenir :

- En objet : l'indication du caractère syndical du message, de façon à informer clairement les agents quant à l'origine et à la nature du message, et les destinataires (par exemple : à tous les agents, à tous les agents de la DGASH...). Il ne contient pas de message à caractère de propagande syndicale, du type « tous en grève » par exemple.

- Le corps du message : Chaque mail des organisations syndicales adressé à des agents qui ne sont pas membres de leur organisation offrira une solution permettant à l'agent de ne plus être destinataire de ces mails et mentionnera clairement à chaque envoi le droit de l'agent à ne pas recevoir de mail émanant d'une organisation syndicale, ainsi que les coordonnées du DPD ou du référent à la protection des données de l'organisation syndicale à qui l'agent peut s'adresser pour contester l'envoi de communication syndicale ;
- La signature : chaque message pourra être accompagné d'une formule de politesse et des coordonnées de l'agent qui est à l'origine de l'envoi du mail. Cette disposition est d'autant plus indispensable qu'en cas de manquement aux règles, c'est la personne auteure de l'envoi qui est sanctionnable dans le cadre d'une sanction disciplinaire, et non l'organisation syndicale.

Le site intranet de la collectivité, indique, sur la page relative au droit syndical :

*« Il est rappelé que le règlement européen pour la protection des données (RGPD) oblige l'organisation syndicale, responsable de traitement, à recueillir le consentement du destinataire des communications dont elle est l'auteur, de l'informer de ses différents droits et de lui indiquer comment refuser toute nouvelle communication. »* Une procédure explique à l'agent comment mettre une adresse en indésirable.

## **Section V : La collecte des cotisations** (Article 11 Décret modifié n° 85-397 du 3 avril 1985)

Les cotisations syndicales peuvent être collectées à l'intérieur des bâtiments administratifs et pendant les heures de service, par les représentants syndicaux qui ne sont pas en service ou bénéficient d'une décharge de service.

# **II LA SITUATION DES REPRESENTANTS SYNDICAUX**

## **1 Les conditions d'exercice des représentants syndicaux**

Les représentants syndicaux disposent de moyens leur permettant d'exercer leur mandat.

Ces moyens sont :

- Des autorisations d'absences
- Des décharges d'activité de service

### **1. Les autorisations spéciales d'absence**

On peut distinguer 2 types d'autorisations d'absence :

Les ASA de l'article 16 et de l'article 18 instaurées par la loi (art 59 de la loi n°84-53) qui n'entrent pas dans le cadre du crédit d'heures de l'article 14

Les ASA de l'article 17 qui imputent le crédit d'heures (instaurés par l'art 14) attribuées à chaque organisation syndicale

## 1.1 Autorisations d'absence non contingentées (hors crédits d'heure) des articles 16 et 18

### 1.1.1 Les ASA pour assister aux congrès ou aux organismes directeurs (art 16)

Elles concernent la participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations.

- La durée de l'autorisation spéciale d'absence ne peut excéder 10 jours par an par agent dans le cas d'une participation aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations non représentées au conseil commun de la fonction publique
- Elle est de 20 jours par an et par agent dans le cas d'une participation aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au conseil commun de la fonction publique

Le SNEA-UNSA de notre collectivité étant représenté au CCFP, il dispose donc de **20 jours par an et par agent**, pour assister à des congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales ou aux congrès et réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats représentées au conseil commun de la fonction publique.

### 1.1.2 Les ASA pour assister aux instances consultatives (art 18)

**Des autorisations d'absence sont accordées aux :**

- représentants syndicaux titulaires,
- suppléants sans voix délibérative lorsqu'ils ont vocation à participer aux instances citées à l'article 18 (CAP)
- suppléants convoqués pour remplacer un titulaire absent
- suppléants avec voix délibérative en présence du titulaire
- experts (désignés), qui peuvent, sur présentation de leur convocation, participer, lorsqu'ils ont été désignés par leur organisation syndicale pour y siéger, aux réunions d'organismes désignés formellement.

Il s'agit :

- ✓ Des réunions des instances consultatives supérieures
- Au Conseil Commun de la FP et Conseil Supérieur de la FP
- Au CNFPT (national et régional)
- A la CNRACL (Conseil d'administration)
- Aux Commissions de réforme,
- Au Conseil Economique, Social et Environnemental,
- Aux Conseils Economiques, Sociaux et Environnementaux régionaux

✓ Des réunions des instances paritaires

Sur simple présentation de leur convocation, les représentants du personnel ainsi que les personnes qualifiées désignées par les organisations syndicales, bénéficient d'une autorisation d'absence de droit pour participer :

- Aux Comités Sociaux Territoriaux (CST)
- Aux Commissions Administratives Paritaires (CAP)
- Aux formations spécialisées en hygiène, sécurité, conditions de travail (FSSSCT)
- Aux Commissions de travail convoquées par l'administration,
- Aux Réunions de négociation collective (art 8 bis de la loi du 13 juillet 1983).

✓ Des autorisations d'absence sont accordées dans les mêmes conditions pour participer aux réunions des instances de ces organismes (centre régionaux des organismes nationaux, formations disciplinaires de la CAP...)

1.1.3 Procédure commune aux autorisations d'absence de l'article 18

Ces autorisations d'absence sont accordées de droit et n'ont pas à faire l'objet de demandes préalables mais simplement d'une information (préalable).

Ces ASA comprennent les délais de route

Outre la durée de la réunion, sont accordés un temps égal à la préparation de la réunion et au compte rendu des travaux

La direction des Relations Humaines communique à l'ensemble des Directions le calendrier prévisionnel des réunions des commissions de travail et séances plénières des instances paritaires, ainsi que la liste des représentants du personnel élus et des personnes qualifiées désignées par les organisations syndicales pour participer aux travaux des instances paritaires.

1.2 Autorisations d'absence contingentées (crédits d'heure)

À la suite de chaque renouvellement général des comités techniques, la collectivité attribue le crédit de temps syndical aux organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité. (Article 12)

Un contingent d'autorisations d'absence est calculé proportionnellement au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du comité technique, à raison d'une heure pour 1000 heures de travail effectuées par ceux-ci.

Comme suite aux élections du 1<sup>er</sup> au 8 décembre 2022, selon l'attestation annuelle transmise par le SMUT64 (UNSA).

Le stagiaire qui accède pour la première fois à la fonction publique territoriale ou l'agent qui doit suivre d'une manière continue les cours d'un organisme de formation ne peut pas bénéficier de crédits d'heures ni d'autorisations d'absence.

Les crédits d'heures et les autorisations d'absence pourront être accordés à condition que l'exercice de l'activité syndicale ne porte pas atteinte au bon déroulement du stage, afin de permettre d'apprécier l'aptitude du stagiaire au service.

Une absence d'une journée que ce soit pour autorisation d'absence ou décharge pour activité de service est décomptée 8 heures. Les RTT sont donc prises sur le temps de travail de l'agent.

### 1.2.1 Les autorisations d'absence de niveau inférieur ou local (art 17)

Les autorisations d'absence imputées sur le crédit d'heures prévu à l'article 14 concernent les congrès et les réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16.

Elles concernent les structures locales d'un syndicat national et des sections syndicales (Circulaire du 20 janvier 2016).

## 2. Procédure commune des ASA définies par les articles 16 (ASA de 20 jours) et 17 (crédit d'heures)

Les autorisations d'absence mentionnées aux articles 16 et 17 sont accordées, sous réserve des nécessités du service, aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ainsi qu'aux réunions de leurs organismes directeurs, dont ils sont membres élus ou pour lesquels ils sont nommément désignés conformément aux dispositions des statuts de leur organisation.

Chaque agent doit adresser pour visa à son chef de service (N+1) sa demande d'autorisation d'absence au moins trois jours à l'avance en joignant copie de la convocation correspondante.

Après avis, le chef de service transmet à la Direction des Ressources Humaines le formulaire (lien) et la convocation correspondante pour enregistrement et comptabilisation.

Le nombre d'agents susceptibles de bénéficier des autorisations d'absence des articles 16 et 17 n'est pas limité, dans la mesure où les intéressés figurent sur la liste des responsables de l'organisation syndicale concernée et qu'ils justifient du mandat dont ils ont été investis.

- Les bénéficiaires de ces autorisations d'absence sont des membres élus de ces organismes directeurs et nommément désignés.
- Accordée sous réserve des nécessités de service, la demande doit être formulée au moins 3 jours avant la réunion.

## Synthèse des autorisations d'absence

(Toutes les absences doivent être saisies sur le logiciel dédié dans l'intranet)

Motif de l'autorisation	Rubrique heures syndicales	Code Octime	Limite d'octroi
<p><b>ASA de l'article 16</b></p> <p><u>Congrès ou réunion des organismes directeurs des :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organisations syndicales internationales</li> <li>- unions,</li> <li>- fédérations,</li> <li>- confédérations,</li> </ul> <p>de syndicats <u>représentés au Conseil commun de la fonction publique</u> (CGT, CFDT, FO, FSU, SUD/SOLIDAIRES, UNSA). Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.</p>	Art. 16	SY16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 jours par an et par agent</li> <li>- Délais de route non compris</li> <li>- Sous réserve des nécessités de service</li> </ul>

<p align="center"><b>ASA non contingentées - Article 18</b></p> <p align="center"><u>Réunions des différentes instances paritaires locales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité social territorial,</li> <li>- Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CAP (commission administrative paritaire, pour les titulaires),</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CCP (commission consultative paritaire, pour les non-titulaires),</li> </ul> <p>Commission de travail des instances ci-dessus, ou toute réunion organisée dans le cadre du dialogue social (commission de travail des instances, négociation, bilatérales avec l'administration, avec le DRH, etc.)</p>	Art. 18 Réunions	CTP CHSCT  CAP  CCP  CTP	Toutes réunions auxquelles les agents (titulaires, suppléants ou experts) sont convoqués, ou dont ils sont informés.  Délais de route compris  Durée de la réunion Autorisation accordée de droit
<p align="center"><b>Temps de préparation et compte rendu des travaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CST</li> <li>➤ FSSSCT</li> <li>➤ CAP</li> <li>➤ CCP</li> <li>➤ Toute autre réunion organisée dans le cadre du dialogue social (commission de travail des instances, négociation, bilatérales avec l'administration, avec le DRH, etc.)</li> </ul>	Préparation Art. 18	CTP CHSCT CAP CCP CTP	+ temps égal à la durée de la réunion pour la préparation et le compte rendu  Autorisation accordée de droit
<p align="center"><u>Réunions à d'autres organismes et instances paritaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseil médical,</li> <li>- CCFP (conseil commun de la fonction publique),</li> <li>- CSFPT (conseil supérieur de la fonction publique territoriale),</li> <li>- CNFPT,</li> <li>- CESE (Conseil économique, social et environnemental),</li> <li>- CESER (Conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux).</li> <li>- Réunions de travail convoquées par l'administration</li> <li>- Négociation collective <a href="#">en dehors du CD 64</a></li> <li>- Convocations : CAF, CPAM, TCI, Caisse de retraite, DDCS, etc.</li> </ul>	A.18 autres instances	SY18	Toutes réunions auxquelles les agents (titulaires, suppléants ou experts) sont convoqués, ou dont ils sont informés.  Délais de route compris  Durée de la réunion + temps égal pour la préparation et le compte rendu  Autorisations accordée de droit
<p align="center"><b>ASA contingentées (crédit d'heures)- Article 17</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Congrès ou réunion des organismes directeurs d'un autre niveau (sections syndicales, ou syndicats locaux non affiliés à une union, fédération ou confédération notamment).</li> </ul>	Art. 17	SY17	Contingent calculé au titre de l'article 14  Délais de route non compris  Sous réserve des nécessités de service

- Tout refus d'une autorisation d'absence sur le fondement des articles 16 et 17 doit être motivé par l'autorité territoriale.
- Les délais de route ne sont pas compris pour le calcul de l'autorisation d'absence

- Les absences des articles 16 et 17 concernent des activités institutionnelles syndicales d'un niveau différent, elles peuvent donc se cumuler.

## **2 les décharges d'activités de service** (Articles 19 et 20 Décret n° 85-397 modifié du 3 avril 1985)

### 1. Notion de décharge d'activité de service

Il s'agit de l'autorisation donnée à un agent d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale en lieu et place de son activité normale. Les décharges peuvent être totales ou partielles. La décharge d'activité peut se cumuler avec les différentes autorisations d'absence.

### 2. Calcul du crédit d'heures de décharge de service (article 12)

A la suite de chaque renouvellement général des comités techniques, la collectivité territoriale, l'établissement public attribue un crédit de temps syndical aux organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité.

Ce nombre est reconduit chaque année jusqu'aux prochaines élections sauf modification du comité technique.

Selon le statut particulier du cadre d'emploi des enseignants artistiques, une heure de décharge correspond à une heure effective d'enseignement.

Les crédits de temps syndical (*autorisations spéciales d'absence et décharges d'activité de service*) des enseignants artistiques titulaires de la fonction publique territoriale doivent être décomptés dans les conditions suivantes :

1) Les crédits mensuels de temps syndical doivent être utilisés pendant les heures d'obligations de service des enseignants artistiques.

2) Pour les professeurs territoriaux d'enseignement artistique à temps complet (*durée d'enseignement de 16 heures hebdomadaires*), la durée mensuelle d'obligation de service est de 69,28 heures ; pour les assistants territoriaux d'enseignement artistique à temps complet (*durée d'obligation de service de 20 heures hebdomadaires*), la durée mensuelle de référence est de 86,6 heures ;

3) Les crédits mensuels de temps syndical ne pouvant être utilisés pendant les périodes non travaillées, dont les congés scolaires, leur report est possible sur les mois suivants, ce qui peut permettre une annualisation des décharges de service, alors même que ces crédits de temps syndical font l'objet d'attributions mensuelles.

Chaque organisation syndicale désigne parmi ses représentants les bénéficiaires des décharges de service dans la limite du crédit d'heures qui lui est attribué.

*Le stagiaire qui accède pour la première fois à la fonction publique territoriale ou l'agent qui doit suivre d'une manière continue les cours d'un organisme de formation ne peut pas bénéficier d'une décharge totale ou partielle d'activité de service. Cette règle peut toutefois être assouplie dans le cas où la durée du stage est supérieure à un an.*

### 2.2 Désignation des bénéficiaires des décharges d'activité de service (article 20)

Chaque année, la DRH demande aux organisations syndicales le nom des agents pour lesquels ils sollicitent une décharge d'activité de service totale ou partielle (nombre d'heures précisé), dans la limite du crédit d'heures qui lui est attribué.

Chaque organisation syndicale est libre de modifier la liste des bénéficiaires des décharges d'activité à tout moment.

A réception de la liste des agents en décharge d'activité, et après vérification de la compatibilité avec les nécessités de service, l'administration rédige un arrêté.

S'il apparaît une incompatibilité entre la personne désignée et la bonne marche de l'administration, l'autorité territoriale invite l'organisation syndicale à désigner un autre bénéficiaire.

### 2.3 Utilisation des heures de décharge de service

Il s'agit d'absences de droit que les bénéficiaires peuvent utiliser librement sans avoir à en justifier, et pour lesquelles il ne peut être opposé de refus.

Les heures accordées mensuellement et non utilisées peuvent être reportées sur les mois suivant (par année civile).

La décharge d'activité peut se cumuler avec les autorisations d'absence des articles 16,17 et 18 du décret.

### 3. Impact des absences pour motif syndical dans les services

Les absences des agents les plus sollicités par leurs activités syndicales et de représentant du personnel pourront être compensées en tout ou partie en fonction des besoins exprimés par les directions.

Il s'agit en particulier des absences supérieures à 50% d'un ETP, ou de postes spécifiques pouvant nécessiter le remplacement ponctuel de l'agent.

### 4 Déroulement de carrière de l'agent en position de décharge d'activité de service

Les décharges d'activité de service ne modifient pas la position statutaire des fonctionnaires concernés. Ils demeurent en position d'activité dans leur emploi et continuent à bénéficier de toutes les dispositions concernant cette position.

Les agents qui consacrent un temps de travail significatif à leur activité syndicale au regard des obligations de leur service, sous forme de décharge, formation syndicale ou autorisations d'absence, peuvent être affectés à la Direction des Relations humaines sur un emploi dédié pour le temps correspondant à leur activité syndicale annuelle ; ils peuvent être remplacés sur leur poste pour la même durée, après évaluation du besoin effectué entre la DRH et les services de ces agents.

À la fin de la décharge, l'agent recouvre ses fonctions ou à défaut, est réaffecté dans un emploi correspondant à son grade.

#### - **Avancement**

L'avancement des agents en position de décharge d'activité pour l'exercice d'un mandat syndical a lieu sur la base de l'avancement moyen constaté dans la collectivité des fonctionnaires du cadre d'emplois auquel l'intéressé appartient.

#### - **Rémunération**

L'agent, en position de décharge d'activité conserve la totalité des primes et indemnités attachées à l'emploi qu'il occupait. Les primes et indemnités sont calculées sur la base d'un temps plein pour les décharges partielles.

### **3 le congé de formation syndicale** – Article L 822-8 du Code général des collectivités territoriales Décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié)

Tout fonctionnaire territorial a droit à un congé pour formation syndicale **avec traitement** d'une durée **maximum de 12 jours ouvrables par an**.

Le stage ou la session de formation doit être effectué dans l'un des centres ou instituts figurant sur la liste arrêtée par le ministre chargé des collectivités territoriales au vu des propositions du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ou dans des structures décentralisées agissant sous l'égide ou l'autorité de ceux-ci.

Le congé pour formation syndicale est accordé sous réserve des nécessités de service.

Les **décisions de rejet** sont communiquées à la commission administrative paritaire compétente à l'occasion de la réunion suivante.

A la fin du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent **une attestation** constatant l'assiduité, que l'agent doit remettre à l'autorité territoriale au moment de la reprise de fonctions.

La demande de congé doit être présentée par écrit au chef de service au moins un mois avant le début de la formation. Le non-respect de ce délai ne justifie pas en tant que tel un refus de la part de l'administration.

A défaut de réponse expresse au plus tard le 15ème jour qui précède le début de la formation, le congé est réputé acquis.

### **4 Protection des représentants syndicaux contre le risque professionnel** (Circulaire n° 76-421 du 6 septembre 1976)

La protection couvre à la fois les **accidents de service** et les **accidents de trajet**, survenus à l'occasion de l'exercice de l'activité syndicale.

#### Accidents survenus durant une autorisation spéciale d'absence :

Les bénéficiaires d'autorisation spéciales d'absence sont garantis sans considération d'horaire contre les risques encourus pendant la durée de ces autorisations.

#### Accidents survenus durant une décharge d'activité (DAS) :

Les agents dispensés de service sont couverts pendant les jours ouvrables sans considération d'horaire, et quelle que soit la nature de leur activité syndicale (participation aux activités des instances statutaires des organisations ou représentation).

**PROCEDURE**

Dès la survenance de l'accident, le représentant syndical doit en avertir la direction des Ressources humaines et lui faire parvenir, dans les meilleurs délais :

- la preuve que l'accident s'est produit dans l'exercice de ses activités syndicales pour lesquelles il bénéficiait d'une décharge d'activités ou d'une autorisation spéciale d'absence,
- une déclaration écrite décrivant les circonstances exactes de l'accident,
- un certificat médical d'accident de travail (volets 1 et 2),
- le cas échéant, rapport de gendarmerie, déclarations des témoins...

### III LES FRAIS DE DEPLACEMENT

1. Dispositif de remboursement (Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié – article 3)  
Les représentants du personnel **ont remboursés** de leur frais de déplacement dans le cadre des **autorisations spéciales d'absence de l'article 18** du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié, selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur adresse administrative.

En revanche, les frais de déplacement **ne sont pas remboursés** par l'administration :

- dans le cadre des autorisations spéciales d'absence prévues par les **articles 16 et 17** du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié, les convocations à ces réunions n'émanant pas de l'administration,
- dans le cadre des **décharges d'activité de service**, ces dernières étant considérées comme « l'autorisation donnée à un agent public d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale au lieu et place de son activité administrative normale » (circulaire du 20 janvier 1985).

En conséquence, les frais de déplacements sont classés en **deux groupes** suivant le type d'absence auquel ils se rapportent.

#### 1.1 Frais pris en charge par l'administration

Ils résultent des **autorisations d'absence** fixées par la réglementation.

#### Frais à la charge de l'administration

Type d'absence	Agents concernés	Justificatifs à produire à l'organisme qui convoque et prend en charge

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conseil médical</li> <li>➤ CNRACL (Conseil d'administration)</li> <li>➤ CNFPT (Conseil d'administration <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conseil National d'Orientation</li> <li>– Conseil Régional d'Orientation)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>représentants élus</b> titulaires et suppléants</li> <li>➤ <b>experts</b> désignés par les organisations syndicales selon la procédure définie par les règlements intérieurs des instances</li> </ul>	Convocation de l'organisme considéré
Réunions en séances plénières des instances paritaires <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CAP</li> <li>✓ CCP</li> <li>✓ CST</li> <li>✓ FSSSCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>représentants élus</b> titulaires et suppléants</li> <li>➤ <b>experts</b> désignés par les organisations syndicales selon la procédure définie par les règlements intérieurs des instances <i>(lorsqu'ils ne sont pas agents départementaux)</i></li> </ul>	Convocation de la DRH
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réunions des commissions de travail des instances paritaires, bilatérales, négociations, réunions techniques, comités de suivi, etc.</li> <li>✓ <b>Réunions dans le cadre des négociations collectives</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>représentants élus</b> titulaires et suppléants</li> <li>➤ <b>experts</b> désignés par les organisations syndicales selon la procédure définie par les règlements intérieurs des instances <i>(lorsqu'ils ne sont pas agents départementaux)</i></li> </ul>	Convocation de la DRH

## 1.2 Frais payés sur la dotation (vie des syndicats)

Il s'agit des frais engagés résultant des absences définies aux articles 16, 17 et 19 du décret modifié du 3 avril 1985 ou des frais engagés par des experts ou des personnes qualifiées lorsqu'ils ne sont pas agents départementaux (représentant syndical extérieur invité aux réunions d'informations syndicales) conformément à l'article 7 du décret précité.

### Frais à la charge des organisations syndicales

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Congrès et réunions de niveau international, national, régional ou départemental des Organismes directeurs des syndicats représentés au CCFP <i>(article 16)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Représentants mandatés</b> par les organisations syndicales</li> </ul>	Formulaire d'autorisation d'absence
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réunions des organismes directeurs de niveau local</li> <li>✓ réunions sections locales <i>(article 17)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Représentants mandatés</b> par les organisations syndicales</li> </ul>	Formulaire d'autorisation d'absence
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Décharges d'activité <i>(articles 19 à 20 - crédit d'heures)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Agents désignés</b></li> </ul>	Formulaire d'autorisation d'absence

## 2. Modalités des frais pris en charge par l'administration

Les déplacements des représentants des organisations syndicales sont pris en charge sur la base du décret fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics, complétés par les dispositions du règlement intérieur « frais de déplacement ». A ce titre, l'agent doit fournir un ordre de mission et une autorisation d'utiliser le véhicule personnel, et doit tenir à jour le kilométrage réalisé au titre des déplacements professionnels avec ledit véhicule. Cette procédure est en cours de dématérialisation.

La demande d'autorisation d'utilisation de véhicule de service pour les déplacements est possible sous réserve des nécessités de service et **dans la limite des véhicules disponibles**

## 3. Autorisation – Assurance

Dans tous les cas, les agents concernés doivent solliciter l'**autorisation préalable d'utiliser leur véhicule personnel** à l'aide du formulaire disponible dans la rubrique boîte à outils de l'Intranet. Les agents font les **démarches nécessaires auprès de leur assureur**.

# IV APPLICATION ET REVISION DU PROTOCOLE

Le Responsable des Ressources humaines est l'interlocuteur privilégié des organisations syndicales pour toute question relative à l'application du présent protocole.

Le protocole est applicable à toutes les organisations syndicales présentes dans la collectivité et à tous les agents placés sous l'autorité du Président du CRR Maurice Ravel Pays Basque.

Le présent protocole est applicable à compter de la date de sa signature. Il fera l'objet d'une nouvelle négociation entre les parties après chaque élection professionnelle. Entre temps, il pourra être amendé à l'initiative des organisations syndicales signataires ou de la collectivité.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Le Président

Le représentant SNEA- UNSA

La représentante LAB

Antton Curutcharry

Patrick Prunel

Loretxu Etchemendi

