

## Protocole d'accord sur l'exercice des droits syndicaux pour la période 2023 - 2026



**Le Centre de Gestion, un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines**

7 rue Condorcet CS 70007 • 63063 Clermont-Ferrand Cedex 1 • 04 73 28 59 80 • [accueil@cdg63.fr](mailto:accueil@cdg63.fr)  
Permanences physique et téléphonique du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30.

## **Préambule :**

Le présent protocole a pour vocation de permettre le libre exercice des droits syndicaux tout en précisant les conditions d'exercice du droit syndical au niveau du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme ainsi que pour les collectivités et établissements publics qui lui sont obligatoirement affiliés.

Ce document s'inscrit dans la volonté de favoriser l'expression des agents au travers de leurs organisations syndicales et d'améliorer le dialogue social pour les organisations syndicales représentées aux sein des instances paritaires placées auprès du Centre de Gestion et pour le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme. Ce présent protocole a pour objectif d'adapter la réglementation en vigueur au contexte local. Il est rédigé conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur et sera diffusé sur le site du Centre de Gestion.

Conformément à la réglementation, le présent protocole prévoit :

- les moyens matériels et financiers de fonctionnement (locaux et équipements),
- les modalités d'attribution des décharges d'activité de service et autorisations d'absence syndicales,
- les modalités de leur remboursement aux collectivités.

## **Références juridiques :**

- Code Général de la Fonction Publique ;
- Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 ;
- Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale ;
- Circulaire ministérielle du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale ;
- Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- Décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale.

Dans le cadre de la négociation avec les organisations syndicales, une réunion a été initiée par le Centre de Gestion afin d'aboutir à un document qui a recueilli un accord unanime des organisations syndicales présentes.



## Sommaire

I.	Principes directeurs : .....	3
II.	Reconnaissance du syndicat : .....	3
III.	Attribution des moyens liés à l'exercice du droit syndical : .....	3
A.	Subvention de remplacement de locaux.....	3
B.	Moyens de fonctionnement.....	4
C.	Dotations supplémentaires pour le matériel informatique .....	4
IV.	Crédit de temps syndical attribué aux organisations syndicales : .....	4
A.	Répartition du contingent d'autorisations d'absence .....	4
B.	Répartition du contingent de décharges d'activité de service .....	5
C.	Contingent d'heures de délégation spécifique : .....	7
V.	Tableau récapitulatif des réunions syndicales, du crédit du temps syndical et des autorisations d'absence liées à l'exercice du droit syndical et congé de formation : .....	8
VI.	Modalités d'exercice du droit syndical : .....	16
A.	Affichage et communication .....	16
B.	Distribution des documents d'origine syndicale : .....	16
C.	Moyens d'information sur les collectivités et ses personnels : .....	16
D.	Réservation de salles au sein des locaux du Centre de Gestion : .....	17
VII.	Modalités de fonctionnement relatives aux instances paritaires : .....	17
A.	Indemnités de frais de déplacement : .....	17
B.	Autorisations d'absence et préparation de séance : .....	17
C.	Participation : .....	19
D.	Confidentialité : .....	19
E.	Formation des membres de la Formation Spécialisée : .....	19
F.	Attribution d'un contingent d'ASA pour les membres de la Formation Spécialisée : .....	19
VIII.	Garanties accordées aux agents exerçant une activité syndicale : .....	20
IX.	Droit de grève : .....	20
X.	Validité du présent protocole : .....	20



## **I. Principes directeurs :**

- Les organisations syndicales ont vocation à représenter le personnel ;
- Les représentants ou adhérents des organisations syndicales ne peuvent, eu égard à leur activité ou à leur appartenance, faire l'objet de discrimination, sur quelque plan que ce soit. Nul ne peut être inquiété en raison de son affiliation ou de son appartenance à un syndicat ;
- La reconnaissance du droit syndical s'accompagne de la reconnaissance du droit de disposer des moyens nécessaires à son exercice par l'attribution de locaux et de matériels et par la possibilité donnée aux représentants syndicaux de disposer d'un temps suffisant pour remplir leur mission ;
- Les représentants syndicaux et les élus du personnel bénéficient, dans les limites de crédits d'heures fixés par le présent protocole, du droit de libre circulation dans les collectivités, pour l'exercice de toutes fonctions syndicales sans porter atteinte au bon fonctionnement des services.

## **II. Reconnaissance du syndicat :**

Les organisations syndicales des agents de la Fonction Publique Territoriale déterminent librement leurs structures dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Chaque syndicat ou section syndicale établit librement ses règles de fonctionnement, désigne et renouvelle ses organismes de direction.

L'autorité territoriale est informée en cas de création d'un syndicat ou d'une section syndicale, des statuts et de la liste des responsables de l'organisme syndical lorsque cet organisme compte des adhérents parmi les agents relevant de cette autorité territoriale.

Une copie est transmise au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme pour information.

## **III. Attribution des moyens liés à l'exercice du droit syndical :**

### **A. Subvention de remplacement de locaux**

En application des dispositions du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié et notamment de son article 3, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, reconnaissant la difficulté à mettre à disposition un local distinct pour chacune des organisations syndicales dans l'enceinte de ses bâtiments administratifs, s'engage auprès des organisations syndicales présentes dans le Comité Social Territorial (CST), les Commissions Administratives Paritaires (CAP), la Commission Consultative Paritaire (CCP) placés auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, à compenser cette attribution par l'octroi d'une subvention annuelle représentative des frais de location des locaux.

Cette indemnité correspond au coût de location de 150 m<sup>2</sup> dans la zone de la Pardieu pour un local à usage professionnel. Elle s'élève à 19 800 € annuelle et sera répartie à parts égales entre les organisations syndicales, pour toute la durée du mandat, comme cela avait été le cas lors du précédent mandat.

Les organisations concernées par cette subvention sont celles représentées au Comité Social Territorial placé auprès du Centre de Gestion, aux Commissions Administratives Paritaires et à la Commission Consultative Paritaire.



## **B. Moyens de fonctionnement**

Le terme « moyens de fonctionnement » désigne les équipements indispensables pour l'exercice de l'activité syndicale. Ainsi, sont considérés comme tels le mobilier, le poste informatique, la connexion au réseau Internet, le téléphone et l'accès aux moyens d'impression. De ce fait, une subvention participative est attribuée annuellement pour chaque organisation syndicale présente dans le Comité Social Territorial, dans les Commissions Administratives Paritaires, et dans la Commission Consultative Paritaire placées auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme.

Cette subvention annuelle couvre les besoins des organisations syndicales en matière d'abonnements de postes téléphoniques avec participation au coût des communications et des frais de reprographie (annexe 1). Cette participation s'élève à 8 000 € annuels ; elle est répartie en deux parts, une part fixe égalitaire entre toutes les organisations et l'autre proportionnelle aux résultats des élections professionnelles du 8 décembre 2022.

## **C. Dotation supplémentaire pour le matériel informatique**

Dans le but de réduire significativement sa consommation de papier et dans le cadre de la modernisation des usages, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme souhaite attribuer une dotation supplémentaire, afin que chaque organisation syndicale présente dans le Comité Social Territorial, les Commissions Administratives Paritaires, la Commission Consultative Paritaire, et le Conseil de discipline placés auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme puisse s'équiper en matériels informatiques permettant la consultation des documents adressés par voie dématérialisée. En conséquence, dans la mesure du possible et sauf demande explicite qui devra être limitée en nombre, les dossiers papiers ne feront plus l'objet d'une impression pour les instances paritaires précitées.

Une dotation de 3 000 euros est donc attribuée à chaque organisation syndicale pour la durée du mandat 2023-2026. Cette dotation sera versée en une seule fois sur l'exercice 2023.

## **IV. Crédit de temps syndical attribué aux organisations syndicales :**

A l'issue des résultats des élections professionnelles du 8 décembre 2022 et compte tenu de la représentativité des organisations syndicales dans les Comités Sociaux Territoriaux, le Centre de Gestion de la Fonction Publique du Puy-de-Dôme doit calculer, le crédit du temps syndical de deux contingents à savoir :

- **un contingent d'autorisations d'absence** : les autorisations d'absence imputées sur ce contingent concernent les réunions des structures locales d'un syndicat national et des sections syndicales prévues à l'article 17 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 ;

- **un contingent de décharges d'activité de service** : qui consiste à permettre à des agents publics d'exercer, pendant leurs heures de service, une activité syndicale, en accord avec la collectivité ou l'établissement publics qui emploie l'agent et conformément aux dispositions prévues à l'article 12 et 19 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985.

### **A. Répartition du contingent d'autorisations d'absence**

Modalité du calcul :

- Nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du CST du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme aux élections du 8/12/2022 : 4139 ;
- Attribution d'une heure d'autorisation d'absence pour 1 000 heures de travail accomplies ;
- Le calcul a lieu sur la base de 1 607 heures, durée annuelle du travail sur la base de 35 heures par semaine, qui correspond à 230 jours de travail par an (1 607 / 7 heures de travail par jour).



- Le contingent global annuel d'autorisations d'absence à répartir :  
 $(230 \times 4139) / 1000 = 951,97$  soit 952 jours annuels

Ce crédit annuel est ensuite réparti entre les organisations syndicales compte tenu de leur représentativité :

- La moitié entre les organisations syndicales représentées au Comité Social Territorial du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-De-Dôme, en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent;
- L'autre moitié entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du Comité Social Territorial du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-De-Dôme, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.

Nom de l'organisation syndicale nationale de rattachement	Nombre de siège attribué	Contingent A	Nombre de voix obtenues	Contingent B	Total du contingent d'ASA en jour arrondi
CFDT	2	105,78	375	120,36	226
CGT	4	211,56	524	168,19	380
FO	0	0,00	125	40,12	40
FSU	1	52,89	191	61,31	114
SNDGCT	1	52,89	136	43,65	97
UNSA	1	52,89	132	42,37	95
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>476,00</b>	<b>1483</b>	<b>476,00</b>	<b>952,00</b>

Les agents bénéficiaires des autorisations d'absence sont désignés par les organisations syndicales parmi leurs représentants en activité dans les collectivités et établissements publics employant moins de 50 agents.

## **B. Répartition du contingent de décharges d'activité de service**

Modalité du calcul :

- Nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du CST du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-De-Dôme aux élections du 8/12/2022 : 4139 ;
- Nombre d'électeurs inscrits sur les listes électorales des Comités Sociaux Territoriaux des collectivités et établissements publics obligatoirement affiliés au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme et d'un établissement public affilié volontairement : 8705 ;
- Total du nombre d'électeurs inscrits sur les listes électorales des Comités Sociaux Territoriaux du périmètre retenu : 12 844.

- Le contingent de décharges d'activité à répartir est de 1 700 heures mensuelles.



Le contingent de décharges d'activité est réparti entre les organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité, de la manière suivante :

- la moitié entre les organisations syndicales représentées aux Comités Sociaux Territoriaux du périmètre retenu pour le calcul du contingent, en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent ;
- l'autre moitié entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection des Comités Sociaux Territoriaux du périmètre retenu pour le calcul du contingent, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.

	Voix	Sièges	50% représenté	50% candidat	Cumul	Conversion heures			Jours
CFDT	1132	23	108,01	159,65	267,66	267	heures	40 minutes	38
CFTC	431	10	46,96	60,78	107,75	107	heures	45 minutes	16
CGT	2117	72	338,12	298,56	636,69	636	heures	41 minutes	91
FO	633	18	84,53	89,27	173,80	173	heures	48 minutes	25
FSU	962	35	164,36	135,67	300,04	300	heures	2 minutes	43
SUD SOLIDAIRES	26	1	4,70	3,67	8,36	8	heures	22 minutes	1
UNSA	497	18	84,53	70,09	154,62	154	heures	37 minutes	22
SNDGCT	229	4	18,78	32,30	51,08	51	heures	5 minutes	7
<b>Total</b>	<b>6027</b>	<b>181</b>	<b>850</b>	<b>850</b>	<b>1700</b>	<b>1700</b>	<b>heures</b>	<b>0 minutes</b>	<b>243</b>

Conformément à l'article L214-6 du Code Général de la Fonction Publique, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme peut mutualiser son crédit d'heures de temps syndical avec un établissement public volontairement affilié par le biais d'une convention. A ce titre, une convention a été réalisée afin de permettre d'une part, la mutualisation des crédits du temps syndical pour les décharges d'activité de service entre le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme et Clermont Auvergne Métropole et d'autre part, le remboursement des dépenses liées à l'exercice du droit syndical qui sera pris en charge par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme rembourse les rémunérations, conformément aux décisions de son Conseil d'administration, supportées par les collectivités et établissements obligatoirement ou volontairement affiliés, lorsqu'elles en font la demande, et sur présentation des justificatifs nécessaires.

Les organisations syndicales désignent les agents bénéficiaires des décharges d'activité de service parmi leurs représentants en activité dans les collectivités et établissements publics du Puy-de-Dôme obligatoirement ou volontairement affiliés au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme. Elles en communiquent la liste nominative à l'autorité territoriale et au Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme. Il est possible lorsqu'un besoin ponctuel d'assistance syndicale se présente, que l'organisation syndicale désigne dans le cadre du contingent qui lui est affecté, un ou plusieurs agents afin que ceux-ci soit ajoutés comme bénéficiaire de DAS.

Si la désignation d'un agent est incompatible avec la bonne marche du service, l'autorité territoriale motive son refus et invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent.

Les décharges de service non utilisées peuvent être reportées le mois suivant, **dans la limite de quatre mois**.



### **C. Contingent d'heures de délégation spécifique :**

Afin de faciliter l'exercice des droits syndicaux, un contingent d'heures de délégation spécifique est accordé aux organisations syndicales signataires du présent accord. Peuvent en bénéficier les agents relevant d'une collectivité volontairement affiliée au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, désignés en tant que représentant des organisations syndicales. Ce contingent est fixé à 25 % du crédit de temps syndical attribué à chaque organisation syndicale.



V. Tableau récapitulatif des réunions syndicales, du crédit du temps syndical et des autorisations d'absence liées à l'exercice du droit syndical et congé de formation :

A. Réunion syndicale

Réunion syndicale					
Références juridiques	Motifs	Durée indicative	Demande d'organisation préalable	Demande de participation de l'agent	Possibilité de refus par la collectivité ou l'établissement public
Articles 5,7,8 du décret n°85-397 du 3 avril 1985	Réunion statutaires ou d'information à l'initiative de toutes les organisations syndicales	-	La demande doit être formulée à l'autorité territoriale une semaine au moins avant la date de la réunion.	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chaque réunion ne peut s'adresser qu'au personnel appartenant à la collectivité ou l'établissement public dans lequel la réunion est organisée.</li> <li>Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs <b>en dehors des horaires de service</b>. Toutefois, en cas d'impossibilité, ces réunions peuvent se tenir en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs dans des locaux mis à la disposition des organisations syndicales. Celles-ci 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 spéciale d'absence peuvent y assister.</li> <li>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 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.</li> </ul>

Réunion syndicale						
Références juridiques	Motifs	Durée indicative	Demande d'organisation préalable	Demande de participation de l'agent	Possibilité de refus par la collectivité ou l'établissement public	Observations
Articles 6, 7, 8 du décret n°85-397 du 3 avril 1985	Réunions mensuelles d'information organisées seulement par les organisations syndicales représentatives	1 heure par mois ou 3 heures par trimestre, délais de route non compris	La demande doit être formulée à l'autorité territoriale une semaine au moins avant la date de la réunion.	Les agents qui souhaitent participer aux réunions d'informations doivent faire une demande adressée à l'autorité territoriale au moins trois jours avant.	Oui, autorisation accordée sous réserve de nécessité de service.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les organisations syndicales représentatives au sens de l'article 3 du décret n°85-397 sont en outre autorisées à tenir des réunions mensuelles d'information d'une heure auxquelles <b>peuvent participer les agents pendant leurs heures de service</b>. Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs de ses heures mensuelles d'information par trimestre.</li> <li>Les réunions ne doivent ni porter atteinte au bon fonctionnement du service ni entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services aux usagers.</li> <li>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.</li> </ul> <p>L'autorité territoriale 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.</p>



Réunion syndicale					
Références juridiques	Motifs	Durée indicative	Demande d'organisation préalable	Demande de participation de l'agent	Possibilité de refus par la collectivité ou l'établissement public
Article 6 du décret n°85-397 du 3 avril 1985	Réunions spéciales organisées pendant une campagne électorale	1 heure par agent, cette heure d'information spéciale s'ajoute au quota des 12 heures par année civile mentionnée dans le tableau ci-dessus.	La demande doit être formulée à l'autorité territoriale une semaine au moins avant la date de la réunion.	Les agents qui souhaitent participer aux réunions d'informations doivent faire une demande adressée à l'autorité territoriale au moins trois jours avant.	<p>Oui, autorisation accordée sous réserve de nécessité de service.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pendant la période de six semaines précédant le premier jour du scrutin organisé en vue du renouvellement d'une ou plusieurs instances de concertation, les organisations syndicales candidates à ce scrutin peuvent organiser ces réunions, sans condition de représentativité, au sein des services dont les personnels sont concernés par le scrutin. Chaque agent peut assister à l'une de ces réunions spéciales, dans la limite d'une heure.</li> <li>Les réunions ne doivent ni porter atteinte au bon fonctionnement du service ni entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services aux usagers.</li> <li>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.</li> </ul> <p>L'autorité territoriale 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.</p>

## B. Crédit du temps syndical

crédit du temps syndical				
contingent d'autorisations d'absence (articles 14 et 17 du décret n°85-397 du 3 avril 1985)				
Utilisation de ce contingent	Modalité de désignation	Demande de participation de l'agent	Possibilité de refus par la collectivité ou l'établissement public	Prise en charge du remboursement par le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme et délais de transmission
<p>Les représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un niveau que ceux donnant droit aux autorisations spéciales d'absence mentionnés à l'art. L. 214-3 code général de la fonction publique.<sup>1</sup></p> <p>Il s'agit des réunions des structures locales d'un syndicat national et des sections syndicales.</p>	<p>Les agents bénéficiaires sont désignés par les organisations syndicales parmi leurs représentants en activité dans les collectivités ou les établissements publics affiliés au Comité Social Territorial du Centre de Gestion du Puy de Dôme.</p>	<p>Les agents adressent leur demande d'autorisation d'absence, appuyée de leur convocation, à l'autorité territoriale au moins trois jours à l'avance. Les autorités territoriales peuvent accepter d'examiner les demandes d'autorisation d'absence qui leur seraient adressées moins de trois jours à l'avance.</p>	<p>Les autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités du service. Un refus d'autorisation d'absence doit faire l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale.</p>	<p>Oui mais uniquement pour les collectivités ou les établissements publics affiliés au Comité Social Territorial du Centre de Gestion du Puy de Dôme et sous réserve de signature de la convention et des pièces justificatives.</p>



crédit du temps syndical				
contingent de décharges d'activité de service (article 19 du décret n°85-397 du 3 avril 1985)				
Utilisation de ce contingent	Modalité de désignation	Possibilité de refus par la collectivité ou l'établissement public	Prise en charge du remboursement des charges salariales de toute nature afférentes par le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme	Heures mensuelle non utilisés
La décharge consiste à permettre à des agents publics d'exercer, pendant leurs heures de service, une activité syndicale au profit de l'organisation syndicale à laquelle ils appartiennent et qui les a désignés, en accord avec la collectivité ou l'établissement public. Les décharges d'activité de service peuvent être totales ou partielles.	Les organisations syndicales désignent les agents bénéficiaires des décharges d'activité de service parmi leurs représentants en activité dans le périmètre du Comité Social Territorial pris en compte pour le calcul du contingent concerné. Elles en communiquent la liste nominative à l'autorité territoriale et au Président du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme.	Si la désignation d'un agent est incompatible avec la bonne marche du service, l'autorité territoriale motive son refus et invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent.	Oui mais uniquement pour les collectivités ou les établissements publics affiliés au Comité Social Territorial du Centre de Gestion du Puy de Dôme, pour les collectivités ou les établissements publics obligatoirement affiliés au Centre de Gestion du Puy de Dôme et pour l'établissement public affilié volontairement au Centre de Gestion du Puy de Dôme sous réserve de signature de la convention et des pièces justificatives.	Les heures mensuelles de décharges de service non utilisées peuvent être reportées le mois suivant, dans la limite de quatre mois.

### C. Autorisations d'absence

Autorisations d'absence					
Article de référence décret 85-397	Motif	Durée indicative	Pièce justificatives à joindre à la demande	Possibilité de refus par la collectivité ou l'établissement public	Observations
Article 16	Participations aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil commun de la fonction publique. <sup>1</sup>	10 jours par an et par agent	Convocation à présenter à l'autorité territoriale au moins trois jours avant la date de la réunion.	Oui, autorisation accordée sous réserve de nécessité de service. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale.	Les autorisations d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales mandatés.
Article 16	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 <b>représentées</b> au Conseil commun de la fonction publique. <sup>1</sup>	20 jours par an et par agent	Convocation à présenter à l'autorité territoriale au moins trois jours avant la date de la réunion.	Oui, autorisation accordée sous réserve de nécessité de service. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale.	Les autorisations d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales mandatés.



Autorisations d'absence					
Article de référence décret 85-397	Motif	Durée indicative	Pièce justificatives à joindre à la demande	Possibilité de refus par la collectivité ou l'établissement public	Observations
Article 18	Participation pour siéger aux instances	Durée prévisible de la réunion, délais de route, plus un temps égal à cette durée pour la préparation et le compte rendu des travaux.	Présentation de la convocation ou du document informant de la réunion des organismes concernés.	Non, autorisation accordée de droit.	-
Article 18	Réunions de travail ou réunions dans le cadre des négociations convoquées par l'administration	La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux	présentation de la convocation ou du document informant de la réunion	Non, autorisation accordée de droit.	-

#### <sup>1</sup> Les notions de congrès, d'organismes directeurs et de réunions statutaires :

##### ❖ Notion de congrès :

Est considérée comme congrès, une assemblée générale définie comme telle dans les statuts de l'organisation considérée, 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.

❖ **Notion d'organismes directeurs :**

Doit être considéré comme organisme directeur tout organisme qui est ainsi qualifié par les statuts de l'organisation syndicale considérée.

Parmi ces organismes on peut citer :

- le conseil syndical ou la commission exécutive,
- le bureau.

❖ **Notion de réunions statutaires :**

Les réunions statutaires désignent les réunions des instances mentionnées par les statuts des organisations syndicales.

**Rappel :** sont représentées au Conseil commun de la fonction publique, les organisations syndicales suivantes : Fédération CGT des services publics, Fédération Interco-CFDT, Fédération des personnels des services publics et des services de santé Force Ouvrière, Fédération nationale UNSA-Territoriaux, Fédération autonome de la fonction publique territoriale, Fédération syndicale unitaire de la Territoriale.

**D. Congé de formation syndicale**

Les fonctionnaires et les contractuels ont droit à un congé avec traitement pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an.

Le congé ne peut être accordé que pour suivre un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée annuellement par le ministre chargé des collectivités territoriales, sur proposition du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ou dans des structures décentralisées agissant sous l'égide ou l'autorité de ceux-ci.

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session. A défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. Les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrative paritaire lors de sa réunion la plus proche ou à la commission consultative paritaire si le refus concerne un agent contractuel.

Dans les collectivités employant au moins 100 agents, les autorisations sont accordées dans la limite de 5% de l'effectif réel.

A la fin du stage ou de la session, le centre de formation délivre une attestation constatant l'assiduité de l'agent. Celui-ci doit la remettre à l'autorité territoriale au moment de sa reprise de fonctions.

Le congé de formation syndicale est un droit individuel, **il ne rentre pas dans le contingent soumis à remboursement par le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme.**



## **VI. Modalités d'exercice du droit syndical :**

### **A. Affichage et communication**

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou l'établissement ainsi que les organisations représentées au CSFPT peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur des panneaux réservés à cet usage en nombre suffisant et de dimensions convenables, et aménagés de façon à assurer la conservation des documents. Ces panneaux sont 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.

L'autorité territoriale et le Directeur général des services sont immédiatement avisés par les organisations syndicales de cet affichage. Les documents et/ou tracts ne doivent pas présenter de propos insultants, injurieux ou diffamatoires et seuls les documents d'origine syndicale sont autorisés à l'affichage.

Les organisations syndicales doivent communiquer le(s) document(s) affiché(s) au Président ainsi qu'au Directeur général des services et ce dès le premier jour d'affichage.

### **B. Distribution des documents d'origine syndicale :**

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information au Président ainsi qu'au Directeur général des services. La transmission desdits documents peut être sous forme numérique.

Les distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Dans la mesure du possible, elles se déroulent en dehors des locaux ouverts au public. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service. Les agents en charge de la distribution de documents ne doivent en aucun cas pénétrer dans les bureaux sans l'accord et la présence des agents. Ils peuvent également adresser les documents à distribuer au secrétariat de direction ou/et au secrétariat du Comité Social Territorial afin que celui-ci en assure la distribution.

Un espace sera également dédié à la diffusion des documents d'origine syndicale sur le site du Centre de Gestion – rubrique dialogue social – droit syndical. Lesdits documents devront être transmis au secrétariat de Comité Social Territorial, en indiquant le souhait de publication sur le site afin que celui-ci puisse s'assurer de leurs diffusions.

### **C. Moyens d'information sur les collectivités et ses personnels :**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'engage :

- à communiquer automatiquement deux fois par an (1ère quinzaine de janvier et 1ère quinzaine de juillet) l'état des arrivées et des départs des agents des collectivités et établissements affiliés,
- à faciliter, pour les élus du personnel (titulaires et suppléants) et les experts, l'accès à tout document, jugé transmissible par la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA), relatif aux Commissions Administratives Paritaires (CAP), Commissions Consultatives Paritaires (CCP), Comités Sociaux Territoriaux (CST) et à la Formations spécialisée (FSSCT), Commissions de réforme et Conseils de discipline (convocations et ordres du jour, rapports, communiqués, comptes rendus) en privilégiant la voie numérique,
- à rendre accessible par l'intermédiaire de la publication sur le site du Centre de Gestion, les documents édités par le Centre de Gestion pour accompagner les collectivités dans la gestion des ressources humaines,



- à transmettre le double des convocations et des dossiers aux membres suppléants aux CAP, CCP, CST et Formation Spécialisée, de préférence par courrier électronique et par voie postale à la demande.

#### **D. Réservation de salles au sein des locaux du Centre de Gestion :**

Les organisations syndicales peuvent disposer gracieusement et selon les disponibilités d'une salle de réunion dans l'enceinte du siège du CDG dans la limite de 3 mises à disposition par an et par organisation syndicale, afin de réunir leurs instances et représentants. Il est recommandé d'adresser un courriel au service technique du Centre de Gestion au moins quinze jours avant la réunion à programmer.

Dans le cadre de la Formation Spécialisée et du Comité Social Territorial, il est recommandé d'établir une réservation annuelle et de l'adresser au Président afin d'éviter d'éventuelles indisponibilités des salles qui peuvent être réservées par d'autres services ou organismes. L'information concernant la réservation doit également être transmise au service du Comité Social territorial.

Dans le cadre de la Commission Administrative Paritaire, la Commission Consultative Paritaire et des Conseils de discipline afférents, la demande doit être réalisée auprès du Président du Centre de Gestion dès réception de la convocation. L'information concernant la réservation doit également être transmise au service concerné (carrières pour la CAP/CCP et secrétariat de direction pour les conseils de discipline).

### **VII. Modalités de fonctionnement relatives aux instances paritaires :**

#### **A. Indemnités de frais de déplacement :**

Les membres des instances paritaires et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ces instances.

Les participants siégeant avec voix délibérative sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur résidence administrative. Si cette dernière est à Clermont-Ferrand, les frais de transport peuvent être pris en charge sur la base du tarif du service régulier de transport public de voyageurs de la ville.

#### **B. Autorisations d'absence et préparation de séance :**

Conformément à la circulaire en vigueur et dans l'objectif de clarifier les autorisations d'absence au titre de l'article 18 du décret 85-397 pour les préparations et les participations aux réunions des instances du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy de Dôme, énumérées ci-après, les agents qui bénéficient d'autorisations d'absence sur convocation ou sur réception du document les informant de la réunion, sont :

- les titulaires convoqués pour participer à la réunion ;
- les suppléants lorsqu'ils sont convoqués pour remplacer un titulaire absent ;
- les suppléants ne remplaçant pas un titulaire, à l'exception du conseil de discipline, peuvent participer à la réunion sous réserve de l'autorisation expresse de leurs collectivités ou des leurs établissements publics ;
- 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.

Les autorisations d'absence sont à solliciter, auprès de l'employeur de l'agent, dès lors que la date de la réunion coïncide avec le cycle de travail de l'agent. Ainsi, un agent qui n'est pas en service, ne peut solliciter une telle autorisation et ne peut prétendre à bénéficier d'une compensation en temps de travail.



- **Concernant le Comité Social Territorial**

Les représentants du personnel, titulaires ou suppléants ayant voix délibérative, ainsi que les experts appelés à prendre part aux séances du Comité Social Territorial bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation, tenant compte, outre les délais de route, de la durée prévisible de la réunion, de la durée de la préparation des réunions et du temps nécessaire au compte-rendu des travaux.

Ces autorisations spéciales d'absence sont de droit, toutefois elles sont accordées au regard des nécessités de service.

Au regard du nombre de dossier croissant soumis pour avis en Comité Social Territorial, la durée de préparation a été fixée comme suit:

- 1) pour un Comité Social Territorial ordinaire la durée de préparation est d'une journée et demi (la veille et le matin du Comité Social Territorial),
- 2) pour un Comité Social Territorial exceptionnel la durée de préparation est d'une demi-journée (la veille ou le matin du Comité Social Territorial).

Lorsque sont convoqués un Comité Social Territorial ordinaire et un Comité Social Territorial exceptionnel, ces deux dispositions ne sont pas cumulables, la préparation est d'une journée et demi.

- **Concernant la Formation Spécialisée**

Les représentants du personnel, titulaires ou suppléants, et les experts appelés à prendre part aux séances de la formation spécialisée bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation, tenant compte, outre des délais de route, de la durée prévisible de la réunion, de la durée de la préparation des réunions et du temps nécessaire au compte-rendu des travaux.

Ces autorisations spéciales d'absence sont de droit, toutefois elles sont accordées au regard des nécessités de service.

Lorsque les représentants du personnel sont uniquement membres de la formation spécialisée la durée de préparation est fixée à une demi-journée. Lorsque les représentants du personnel siègent à la fois en CST et dans la formation spécialisée, la durée de préparation est identique à celle prévue pour le CST soit une journée et demi sans que ces durées soient cumulables entre elles.

- **Concernant la CAP/CCP :**

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants ayant voix délibérative, ainsi que les experts appelés à siéger au sein des commissions administratives paritaires bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation. La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

- **Concernant les conseils de disciplines :**

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants qui remplacent un titulaire absent, ainsi que les témoins appelés à être entendus au sein des conseils de disciplines bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation. La durée de l'autorisation

d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

### **C. Participation :**

Le Président assure la police de l'assemblée, il ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats (organisation de la prise de parole des membres) et maintient l'ordre.

Lorsque les représentants titulaires sont présents, les représentants suppléants peuvent assister aux réunions des commissions et prendre part aux débats sur autorisation du Président sans toutefois prendre part au vote, à l'exception du conseil de discipline où les suppléants ne participent à l'instance qu'en l'absence des titulaires.

### **D. Confidentialité :**

Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux des instances paritaires sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle, elles ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures aux instances des éléments relatifs au contenu des dossiers ni anticiper la notification des avis.

### **E. Formation des membres de la Formation Spécialisée :**

Conformément à l'article L214-1, l'agent public territorial en activité a droit à un congé de formation avec traitement, d'une durée maximale de deux jours ouvrables pendant la durée de son mandat, s'il est représentant du personnel au sein de la formation spécialisée. Ce congé est accordé, sur demande de l'agent concerné, afin de suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail au sein de l'organisme de formation de son choix, sous réserve que ce dernier ne pratique pas un tarif supérieur à celui du CNFPT. La charge financière de cette formation incombe aux collectivités territoriales et aux établissements publics.

### **F. Attribution d'un contingent d'ASA pour les membres de la Formation Spécialisée :**

Conformément aux dispositions de l'article 96 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les membres, titulaires et suppléants de la Formation Spécialisée du Centre de Gestion bénéficient d'un contingent majoré fixé à dix-huit jours par an, le CST du Centre de Gestion couvrant des collectivités et établissements publics de 1 500 à 4 999 agents. La secrétaire bénéficie d'un contingent fixé à vingt-deux jours et demi par an. Ces autorisations spéciales d'absences sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Ce contingent annuel d'autorisations d'absence permet l'exercice des missions des représentants du personnel en formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail. Les demandes d'utilisation de ces jours doivent être transmises aux collectivités dont les agents sont concernés en donnant copie de la demande au secrétariat du CST afin que le suivi et le décompte du contingent puisse être assuré.



## **VIII. Garanties accordées aux agents exerçant une activité syndicale :**

### **A. Protection de la carrière :**

Les absences résultant de l'exercice d'une activité syndicale ne modifient pas la situation statutaire des agents concernés qui bénéficient d'un déroulement de carrière équivalent à celui des agents de la collectivité. Ces absences ne doivent en aucun cas influencer l'appréciation sur la manière de servir ni entrer en compte dans les entretiens d'évaluation.

Conformément aux dispositions de l'article L212-7 du Code général de la Fonction Publique, les compétences acquises par un agent public dans l'exercice d'une activité syndicale sont prises en compte au titre des acquis de l'expérience professionnelle. Ainsi, les agents bénéficient d'une reconnaissance de leur expérience syndicale dans le cadre de leur déroulement de carrière.

Les agents occupant un emploi à temps complet, qui consacrent une quotité de temps de travail au moins égale à 70 % et inférieure à 100 % d'un service à temps plein à une activité syndicale, ont droit à un entretien annuel de suivi avec l'autorité territoriale dont ils relèvent qui ne comporte pas d'évaluation de leur valeur professionnelle.

Le temps passé par les représentants syndicaux dans leur activité syndicale est de plein droit considéré comme du temps de travail effectif.

### **B. Garanties accordées en termes de rémunération et d'action sociale :**

L'agent qui bénéficie d'une mise à disposition ou d'une décharge d'activité de service pour l'exercice d'une activité syndicale est réputé conserver sa position statutaire d'activité ou de détachement. Il continue donc de percevoir les éléments de rémunération définis par l'article L. 712-1 du Code Général de la Fonction Publique, à savoir :

- le traitement indiciaire lié au grade et à l'échelon détenu,
- le cas échéant, le supplément familial de traitement,
- les primes et indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire.

Les absences résultant de l'exercice d'une activité syndicale ne devraient pas avoir d'impact sur le régime indemnitaire.

Le fonctionnaire qui bénéficie d'une mise à disposition ou d'une décharge de service au moins égale à 70 % pour l'exercice d'une activité syndicale conserve le bénéfice de la NBI dès lors qu'il a exercé pendant une durée d'au moins six mois des fonctions donnant lieu au versement d'une NBI ou d'une bonification indiciaire avant d'être mis à disposition ou déchargé d'activité.

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel qui bénéficie d'une décharge totale de service pour l'exercice d'une activité syndicale conserve son droit d'accès aux prestations d'action sociale proposées par son employeur (notamment titres restaurant) et, le cas échéant, à la participation versée par celui-ci au titre de la protection sociale complémentaire.

## **IX. Droit de grève :**

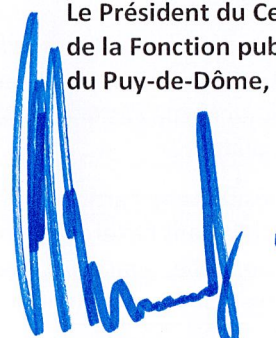
Dans le cas d'une participation à un mouvement national, régional ou départemental, le dépôt d'un préavis local n'est pas nécessaire, mais le Centre de Gestion en sera informé par les instances syndicales départementales.

## **X. Validité du présent protocole :**

Le présent protocole est établi pour la durée du mandat des représentants du personnel élus suite aux élections professionnelles du 8 décembre 2022. Il pourra être amendé avec l'accord d'au moins la moitié des partenaires sociaux.

Fait à Clermont Ferrand, le 30 mars 2023

Le Président du Centre de gestion  
de la Fonction publique territoriale  
du Puy-de-Dôme,



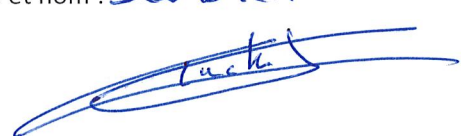
Tony BERNARD  
Maire de Châteldon

Signatures :


Pour la CGT :

Prénom et nom : *Audren Le Guenn*  
**C.S.D. CGT Service Public du Puy-de-Dôme**  
Place de la liberté - Maison du Peuple  
63000 CLERMONT-FERRAND  
Tél. 04 73 39 97 91  
E-mail : *csd63cgt@gmail.com*  
Qualité : *secrétaire départemental*  
*CSD CGT 63*

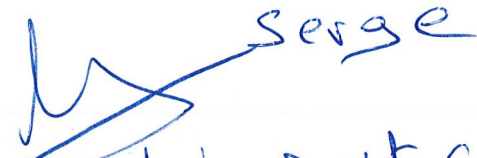
Pour la CFDT :

Prénom et nom : *Sébastien DUCHET*  
  
Qualité : *Secrétaire Général*  
*INTERCO 63*

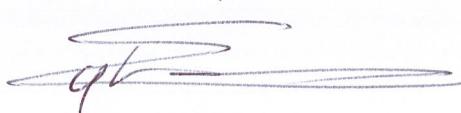
Pour FO :

Prénom et nom : *Courtadon, Héroïse*  
  
Qualité : *Secrétaire G.D. 63*

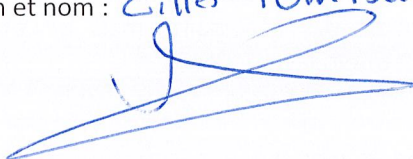
Pour la FSU :

Prénom et nom : *LAGANE*  
*Serge*  
  
Qualité : *Secrétaire Dept 63*

Pour le SNDGCT :

Prénom et nom : *Sylvie Rouly*  
  
Qualité : *Présidente*

Pour l'UNSA :

Prénom et nom : *Gilles Lombard*  
  
Qualité : *Secrétaire Général*  
*UdP 63*