CHARTE DU DIALOGUE SOCIAL ET DU DROIT SYNDICAL

SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA HAUTE-GARONNE

2018

Les collectivités territoriales et les établissements publics reconnaissent la légitimité aux organisations syndicales à représenter et à défendre les intérêts des agents à tous les niveaux.

Cette légitimité a pour conséquence de rendre l'exercice du droit syndical partie intégrante de la vie territoriale et de permettre à tout agent public d'adhérer à l'organisation syndicale de son choix. Le principe de la liberté syndicale est constitutionnel. Afin de faciliter au mieux le dialogue social au sein de l'établissement, les parties entendent rappeler, par cette charte, les principales conditions d'exercice du droit syndical et d'en acter les modalités de mise en œuvre à compter de la signature de ce document. Il est rappelé à titre liminaire que si l'exercice du droit syndical est une liberté consacrée par les dispositions de la loi du 13 juillet 1983 et la loi du 26 janvier 1984, elle connaît néanmoins des limites fixées par le même dispositif législatif et ce pour assurer un juste équilibre.

Préambule

Cette charte a pour objet de favoriser et de fluidifier le dialogue social mais également de formaliser l'exercice du droit syndical. Ce dialogue social ne peut trouver son expression qu'au travers du respect mutuel des différents partenaires. Le SDIS tient par cette charte à réaffirmer sa volonté d'associer les représentants du personnel, des organisations syndicales aux politiques conduites par l'établissement dans l'intérêt de tous et à institutionnaliser un dialogue social de qualité.

Cette charte est signée conjointement par l'autorité territoriale, le Directeur départemental des services d'incendie et de secours, et les représentants des organisations syndicales.

Cette charte est diffusée dans tous les services. Elle est mise à la disposition de tous les agents.

Dans le cadre de ce préambule, il est réaffirmé un certain nombre de valeurs fondamentales :

- ✓ La liberté d'opinion est garantie aux agents de l'établissement.
- ✓ Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses.
- ✓ Les organisations syndicales constituent la voie naturelle de la représentation du personnel. Les représentants des organisations syndicales ne peuvent, eu égard à leur appartenance syndicale, faire l'objet de discrimination sur quelque plan que ce soit, notamment pour le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation.
- ✓ Nul ne peut être inquiété en raison de son affiliation ou de son appartenance à un syndicat.

Le terme syndicat représentatif est défini à l'article 3 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 comme toutes organisations syndicales représentées au comité technique local ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale. Les organisations syndicales non représentatives, pourront bénéficier de certaines dispositions lorsque cette charte l'indique expressément.

Modalités de révision

En cas de différend dans la mise en œuvre de cette charte, la décision finale sera proposée sur la base des textes en vigueur. Après un an de mise en œuvre à compter de sa signature, cette charte fera l'objet d'une évaluation de sa pratique.

Elle pourra être actualisée, pour respecter les évolutions réglementaires et à l'occasion de chaque élection professionnelle.

Dans la rédaction de la charte, il est fait mention d'articles. Lorsque la précision n'est pas apportée sur l'origine de ces articles, il s'agit d'articles relatifs aux décrets n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale et n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.. De la même manière, si des éléments ne figurent pas dans cette charte, il convient de se référer aux décrets mentionnés dans les références juridiques portées en fin de charte.

Sommaire

I. LES CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL 4

A. Les conditions matérielles 4

1. Les locaux mis à disposition 4

2. Les matériels mis à disposition 4

3. Les technologies de l'information et de la communication (TIC) 5

4. Les fournitures et consommables 5

B. La circulation de l'information syndicale 5

1. L'affichage des documents d'origine syndicale 5

2. La distribution des documents d'origine syndicale 6

C. La collecte des cotisations syndicales 6

D. Les réunions syndicales 7

1. La tenue de réunions mensuelles d'information (art 6 du décret 85-552) 7

2. La tenue des autres réunions 7

II. LES CONDITIONS D'OCTROI DE TEMPS POUR L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL 8

A. Le crédit de temps syndical 8

1. Les autorisations d'absence contingentées 9

B. Les autorisations d'absence non contingentées 10

1. Les dispositions de l'article 18 10

2. La participation à des groupes de travail et commissions spécifiques à l'invitation de la collectivité 10

3. Dispositions liées aux autorisations de l'article 18 10

4. Modalités communes 11

C. Le congé pour formation syndicale (article 57-7) de la loi de 1984 et décret n° 85-552 11

III. LES MODALITES PRATIQUES D'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL 12

A. L'indemnisation des frais de déplacements et tickets restaurants. 12

B. La protection contre les accidents de service 13

C. Les conditions de récupération horaire 13

IV. LES MODALITES DU DIALOGUE SOCIAL 13

A. Les enjeux du dialogue social 13

B. L'expression du droit de grève 14

C. La communication d'information aux organisations syndicales 15

D. Les différentes réunions de concertation 15

1. Réunion avec le bureau du conseil d'administration 15

2. Réunion à la demande des organisations syndicales 15

3. Réunions à la demande d'un agent ..... **Erreur ! Signet non défini.**

E. Rencontres syndicales thématiques 16

1. Réunions préparatoires CT, CHSCT 16

2. Réunion préparatoire CAP 16

I. LES CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Pour permettre aux organisations syndicales d'exercer leurs mandats, le SDIS met à leur disposition les moyens listés ci-dessous :

A. Les conditions matérielles

Toutes les organisations syndicales déclarées pourront bénéficier des locaux et des matériels prévus aux points suivants.

1. Les locaux mis à disposition

L'octroi des locaux équipés est de droit pour les organisations syndicales représentatives. Aussi le SDIS met à disposition des syndicats représentatifs des agents territoriaux de l'établissement, des locaux équipés.
Les organisations ayant une section et siégeant au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale sans être représentées au comité technique ont droit à un local commun.

Sont mis à la disposition des organisations syndicales les locaux suivants :

- ✓ CGT : 2 bureaux (un au CSP Toulouse-Lougnon, un au CSP Toulouse-Vion)
- ✓ FO : un bureau au CIS Colomiers,
- ✓ SA SPP-PATS : un bureau au CIS Buchens-Ramonville-Saint-Agne,
- ✓ Avenir Secours : si besoin exprimé

Un local commun est en outre attribué à l'ensemble des syndicats sur le site du CS Saint-Gaudens-Comminges.

La maintenance des locaux mis à disposition des organisations représentatives est assurée par le SDIS. Le SDIS prend en charge les frais inhérents aux consommations courantes d'électricité, de chauffage et d'eau le cas échéant.

2. Les matériels mis à disposition

Pour chaque organisation syndicale, sont mis à disposition par le SDIS :

- ✓ Matériel mobilier
- ✓ Matériel informatique :
  - 1 micro-ordinateur fixe ou portable, mis à jour dans les mêmes conditions que ceux des agents de l'établissement. Les règles de renouvellement des PC n'ont pas été actées à ce jour.
    Proposition : mêmes conditions que celles des agents du SDIS.
  - 1 appareil autonome ou multifonctions (scanner – imprimante – photocopieuse noir et blanc).
    Actuellement FO dispose d'une imprimante multifonctions, les Autonomes et la CGT d'un copieur
  - Logiciels bureautiques Microsoft office

- ✓ Matériel de communication :
  - 1 téléphone fixe

- 1 messagerie
- 1 accès Internet, respectant les mêmes règles de filtrages et d'accès aux sites que les agents, uniquement à partir de locaux appartenant au SDIS31.
- 1 accès à distance aux répertoires internes n'est pas possible pour des raisons de sécurité informatique.

L'abonnement téléphonique et les communications nationales sont pris en charge par l'établissement.

3. Les technologies de l'information et de la communication (TIC)

Le SDIS met à disposition des organisations syndicales une adresse de messagerie électronique aux coordonnées de l'organisation syndicale. Lorsque le site intranet de l'établissement sera en fonction, des pages pourraient être consacrées à l'information syndicale.
Une adresse de messagerie @sdis31.fr est mise à disposition de chaque représentant siégeant dans une instance paritaire à sa demande.
Cette mise à disposition précise les conditions dans lesquelles l'utilisation de ces moyens peut être effectuée par les organisations syndicales, compte tenu des nécessités de service ou des contraintes particulières liées à l'objet des facilités ainsi accordées.
L'utilisation de la messagerie est réservée à l'information des adhérents syndicaux et en aucun cas au mailing en nombre.
La liberté pour les agents d'accepter ou de refuser un message électronique syndical doit pouvoir s'exercer à tout moment.
Les échanges électroniques entre les agents et les organisations syndicales doivent être confidentiels.

L'utilisation de ces informations doit respecter les garanties de confidentialité, de libre-choix et de non-discrimination. La Commission d'accès aux Documents Administratifs (CADA) est une organisation indépendante chargée de veiller au respect des règles d'accès aux documents administratifs. Elle émet des avis résumés dans des fiches thématiques (http://www.cada.fr/) auxquels les organisations syndicales doivent se conformer.

4. Les fournitures et consommables

Une dotation de 10 ramettes maximum de papier est allouée annuellement à chaque organisation syndicale, sur demande pour l'impression et la reprographie en noir et blanc. Les demandes de fourniture de bureau s'effectuent également sur demande à partir d'un formulaire dédié (pièce annexe).

Le contrat d'entretien de l'appareil multifonctions est pris en charge par l'établissement.

B. La circulation de l'information syndicale

1. L'affichage des documents d'origine syndicale

Selon l'article 9 du décret modifié du 3 avril 1985, le droit d'affichage est reconnu :

- ✓ aux sections syndicales et aux syndicats qui ont été déclarés au sein de l'établissement,
- ✓ aux organisations représentées au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale.

L'affichage d'origine syndicale s'effectue sur les panneaux réservés à cet usage, identifiés comme tels et aménagés de façon à assurer la conservation de ces documents. Ces panneaux sont aménagés dans des locaux facilement accessibles (au sein de l'État-major, des groupements territoriaux et des CIS mixtes à dominante professionnelle), mais en dehors des espaces d'accueil du public.

Ces panneaux dédiés disposent de moyens de fermeture et peuvent accueillir jusqu'à 6 feuillets.

Pour ces panneaux, les organisations syndicales sont seules responsables de l'affichage et de sa mise à jour. 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 aux diffamations et aux injures publiques telles que notamment définies aux articles 29 et suivants de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse.

L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché (à l'adresse : secretariatdir@sdis31.fr) ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur. Les documents relatifs à des informations nationales ou rédigés et/ou communiqués par l'administration du SDIS, n'ont pas à être transmis.

2. La distribution des documents d'origine syndicale

La distribution des documents d'origine syndicale peut intervenir dans l'enceinte des bâtiments de l'établissement sous réserve que :

- ✓ la distribution ne concerne que les agents de la collectivité ou de l'établissement en préservant la neutralité du service public,
- ✓ l'organisation syndicale ait communiqué, pour information un exemplaire du document à l'autorité territoriale, même sous forme numérique
- ✓ la distribution ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service,

C. La collecte des cotisations syndicales

La collecte des cotisations peut avoir lieu dans l'enceinte de l'établissement mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité.

Ces collectes ne doivent pas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Elles doivent faire l'objet d'une information préalable de l'autorité territoriale.

D. Les réunions syndicales

Toutes organisations syndicales déclarées pourront bénéficier des locaux et des matériels prévus aux points suivants.

1. La tenue de réunions mensuelles d'information (art 6 du décret 85-552)

Les organisations syndicales représentatives (représentées au comité technique local ou au C.S.F.P.T.) ou celles ayant créé et déclaré une section syndicale locale sont autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure. Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs de ces heures mensuelles d'information par trimestre.

Pour obtenir une salle de réunion, une demande préalable doit être adressée par écrit, une semaine au moins avant la date de la réunion au chef du centre de secours ou de service avec en copie la Direction. Même en absence de demande de salle de réunion, une information préalable doit être transmise à l'autorité territoriale.

Tout agent de l'établissement a le droit de participer pendant ses heures de service à une réunion d'information syndicale de son choix, à raison d'une heure par mois. Les agents souhaitant y participer doivent adresser une demande d'autorisation d'absence écrite (sans formalisme imposé) à l'autorité territoriale par voie hiérarchique au moins 3 jours avant la tenue de la réunion.

Un éventuel refus ne peut intervenir que pour raisons de service dûment argumentées et doit être motivé. Si la réunion se déroule en dehors des locaux du service de l'agent, celui-ci devra informer son responsable hiérarchique par écrit, sans formalisme.

2. La tenue des autres réunions

Selon l'article 5 du décret modifié du 3 avril 1985, toutes les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information à destination des agents de l'ensemble des services de l'établissement dans l'enceinte de ce dernier, en dehors des heures de service. Si les organisations syndicales décident de les tenir pendant les heures de service, seules les personnes n'étant pas en service ou bénéficiant d'une autorisation spéciale d'absence (art 17) peuvent y participer.

Des réunions d'information spéciales peuvent en outre être organisées 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 du service dont les personnels sont concernés par le scrutin. Chaque agent peut assister à l'une de ces réunions de service dans la limite d'une heure.

Cette heure d'information spéciale s'ajoute au quota de douze heures par année civile. Le délai de route n'est pas compris.

Les réunions prévues aux points D1 et D2 doivent se dérouler sans porter atteinte au bon fonctionnement du service et ne doivent pas entraîner de réduction de la durée d'ouverture au public. Une réunion d'information doit être considérée comme syndicale dès lors que la demande émane d'une organisation syndicale répondant aux critères de représentativité des articles 5 ou 6 du décret susmentionné. La tenue d'une réunion

d'information ne saurait être interdite pour un motif tiré de l'ordre du jour de cette réunion. Seuls peuvent participer à ces réunions les agents travaillant dans l'établissement. Si un représentant extérieur, mandaté par une organisation syndicale, est convié à la réunion, l'autorité territoriale doit en être avertie dans les 24 heures qui précèdent.

Tout représentant syndical mandaté à cet effet par une organisation syndicale a libre accès aux réunions tenues par cette organisation dans les conditions définies à l'art 7 du décret susmentionné.

II. LES CONDITIONS D'OCTROI DE TEMPS POUR L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Chaque organisation syndicale détermine librement ses structures et son organisation dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Pour faciliter l'application des articles 16 et 17 des décrets susmentionnés, les organisations syndicales s'engagent à chaque début d'année à transmettre la composition de ses organes directeurs et la liste des agents désignés pour la représenter dans les différentes instances (art 1). Chaque organisation syndicale transmettra à l'autorité territoriale ses statuts. Une même transmission sera effectuée lors de chaque modification de ceux-ci.

Est considérée comme congrès, pour l'application des art 16 et 17 des décrets susmentionnés, une assemblée définie comme telle dans les statuts de l'organisation syndicale, ou une assemblée 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 (Circulaire ministérielle du 20/01/16 – III-C).

A. Le crédit de temps syndical

Les représentants mandatés par les organisations syndicales bénéficient d'un crédit de temps syndical comprenant deux contingents. Chaque année, chaque organisation syndicale reçoit par courrier les documents à compléter relatif à l'identité des bénéficiaires des articles 16, 17 et 19 des décrets susmentionnés et les contingents dont elles sont bénéficiaires.

- ✓ Un contingent d'autorisations d'absence (articles 16 et 17).
- ✓ Un contingent de décharge (article 19).

Une souplesse est autorisée pour l'utilisation du contingent au titre de l'article 19 attribué par quadrimestre. Ce compteur d'heures est remis à zéro en fin d'année et ne pourra pas être reportable l'année suivante.

1. Les autorisations d'absence contingentées

a) Les dispositions communes aux articles 16 et 17 des décrets susmentionnés

Le décret ne limite pas le nombre des agents susceptibles de bénéficier des autorisations d'absence au titre des articles 16 ou 17 du décret susmentionné. Toutefois, les agents doivent être désignés conformément aux dispositions de leurs statuts de leur organisation et bénéficier d'un mandat dont ils sont investis.
Ces autorisations doivent être sollicitées au moins 3 jours à l'avance pour les agents en service hebdomadaire et 6 jours pour les agents en régime de garde, et être visées par le chef du centre de secours ou de service. Elles doivent être accompagnées de la convocation.
Il est à noter qu'un agent participant à un congrès ou à une réunion d'un organisme directeur en dehors de ses heures de service ne peut bénéficier d'heures de récupération.
La mise en œuvre de leurs autorisations d'absence après information de leur supérieur hiérarchique reste soumise à l'accord de ce dernier qui doit motiver un éventuel refus pour des nécessités de service clairement identifiées.

Les articles 16 et 17 des décrets sus mentionnés concernent des niveaux différents. Un même agent peut donc bénéficier des autorisations d'absence en vertu de l'article 16 et en vertu de l'article 17.

Les délais de route ne sont pas compris pour le calcul des durées d'autorisation d'absence résultant de l'application des articles 16 et 17 des décrets sus mentionnés.

b) Les dispositions de la décharge d'activité au titre des articles 19 et 20 du décret susmentionné

La décharge d'activité recouvre l'autorisation donnée à un agent public d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale en lieu et place de son activité normale. La décharge peut être modulée en temps en fonction des besoins.
La décharge ne modifie pas la situation statutaire du bénéficiaire.
Cette situation ne doit en aucun cas influencer l'appréciation quant à la manière de servir.
Les agents bénéficiaires d'une décharge d'activité ont droit, durant l'exercice de leur mandat, au maintien du niveau des primes perçues avant leur désignation.

Chaque organisation désigne les agents pouvant bénéficier de cette décharge. Si la désignation d'un agent est incompatible avec la bonne marche du service, l'autorité territoriale peut inviter l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent après avis de la Commission Administrative Paritaire.

Les autorisations d'absence prévues par les articles 16, 17 et 18 du décret du 3 avril 1985 modifié peuvent se cumuler. Elles seront prises prioritairement sur le temps de travail et en aucun cas ne devront être demandées pendant le repos de sécurité (sauf cas prévus dans le RI). Le service se réserve le droit d'affecter l'agent à une garde de 12h pour pouvoir le libérer à 19h.
Pour le SDIS de la Haute Garonne, le contingent d'heures s'élève à 250 heures mensuelles pour l'établissement correspondant à la tranche des 801 à 1000 agents,

inscrits au comité technique. Le contingent serait de 300 heures mensuelles pour la tranche supérieure de 1001 à 1250 électeurs.

B. Les autorisations d'absence non contingentées

1. Les dispositions de l'article 18

Des autorisations spéciales d'absence sont allouées aux représentants syndicaux pour participer aux réunions du conseil supérieur de la fonction publique territoriale (C.S.F.P.T), du conseil commun de la fonction publique (C.C.F.P), du Centre national de la fonction publique territoriale (C.N.F.P.T), de la CAP, du CT, du CHSCT ainsi que leurs éventuelles réunions préparatoires des organismes paritaires comme la commission de réforme. La liste complète des instances concernées est précisée à l'article 18 du décret.

2. La participation à des groupes de travail et commissions spécifiques à l'invitation de la collectivité

Afin de participer aux groupes de travail constitués par l'établissement et aux commissions thématiques (logement, habillement), les représentants syndicaux peuvent bénéficier d'autorisations d'absence spécifiques. Ces réunions donnent lieu à convocation et à l'établissement d'un ordre du jour préalable. Les convocations peuvent se faire par courrier, courriel ou télécopie.
Afin de tenir compte de la spécificité du SDIS, les autorisations spéciales d'absence sont étendues à la participation au Conseil d'Administration et à la Commission Administrative et Technique (CATSIS). Dans l'idéal et si possible, il paraît important que ce soit les mêmes personnes qui participent aux réunions et commissions. En début d'année, l'organisation syndicale précisera, pour chaque commission ou groupe de travail les personnes qui devraient, sauf impondérables, être présentes et la représenter.

3. Dispositions liées aux autorisations de l'article 18

Les agents qui peuvent bénéficier d'autorisation d'absence au titre de l'article 18 pour la participation aux réunions des instances énumérées, 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 le titulaire absent ;
- ✓ les suppléants informés de la tenue de la réunion lorsqu'ils ont vocation à y participer en présence du titulaire dans le respect de la réglementation propre à chacune des instances ou organismes mentionnés ;
- ✓ les suppléants siégeant avec voix délibérative en présence des titulaires ;
- ✓ 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.

La durée de ces autorisations comprend :

- ✓ le délai de route à compter de la résidence familiale uniquement sur un jour de repos. Le forfait kilométrique sera défini en début de mandat.
- ✓ la durée prévisible de la réunion. Il est prévu lors de chaque convocation d'inscrire une heure de début et une heure de fin, à titre indicatif.
- ✓ un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destiné à permettre aux représentants syndicaux concernés de préparer les travaux et d'en assurer le compte rendu.

- ✓ L'établissement organise des réunions préparatoires aux différentes instances, en conséquence, il est proposé de comptabiliser la préparation de la réunion X2. En revanche, si la préparation à l'instance a déjà été comptabilisée à l'occasion de la réunion préparatoire, elle ne pourra pas être comptabilisée X2 au titre de l'instance. Si elles sont prises en dehors des heures de travail, elles donnent lieu à récupération selon les modalités définies à l'article III du présent protocole.
- ✓ Pour ce faire, lorsque le groupement RH reçoit, par l'organisateur de l'instance, la fiche de présence dûment complétée par les membres participants des organisations syndicales, il enregistre le volume horaire utilisé afin de le transmettre aux chefs, adjoints et lieutenants RH des centres de secours concernés.

4. Modalités communes

Chaque représentant syndical mandaté qui demande des autorisations d'absences syndicales (articles 16, 17 ou 18) et des autorisations d'absences (article 19) utilise le formulaire (joint en annexe…). Pour faciliter l'organisation du service et l'élaboration des plannings, les demandes d'autorisation d'absence sont envoyées au Lieutenant RH le plus tôt possible et au plus tard 15 jours avant pour les demandes de DAS supérieures à 2 jours. L'agent veille à renseigner le bon motif d'absence, et il joint la convocation le cas échéant. Le lieutenant RH enregistre un volume d'heures prévisionnel et le transmet au groupement RH.

Un refus ne pourra être opposé à l'agent que par nécessité de service notamment dans le cas où le service à l'usager ne serait pas assuré. En cas de refus le chef de service devra expliquer la raison par écrit et le transmettre immédiatement au groupement RH. Le refus opposé au titre des nécessités de service doit faire l'objet d'une motivation de l'administration dans les conditions prévues à l'art L211-5 du code des relations entre le public et l'administration.

Il en va de même pour les agents souhaitant participer à des réunions syndicales prévues aux articles 5 et 6 des décrets susmentionnés.

Avant chaque instance, CT ou CHSCT, des réunions préparatoires sont prévues.

C. Le congé pour formation syndicale (article 57-7) de la loi de 1984 et décret n° 85-552

Tout fonctionnaire en activité a droit à un congé pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an. La demande est à formuler auprès de l'autorité territoriale au plus tard 1 mois avant la session. À défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage, le congé est réputé accordé. Le congé est

accordé si les nécessités du service le permettent. Les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrative paritaire lors de sa prochaine réunion.
Pendant le congé de formation syndicale, les agents sont en position d'activité et conservent leur rémunération ainsi que leurs droits à l'avancement et à la retraite.

Les stages sont à effectuer auprès d'un centre ou institut agréé figurant sur une liste arrêtée annuellement.
Une attestation de stage doit être remise à l'autorité territoriale à l'issue de la formation.

D. Formation des membres du CHSCT (articles 8 et 8-1) du décret n° 85-603

Les représentants du personnel du CHSCT bénéficient d'une formation d'une durée minimale de 5 jours au cours du premier semestre de leur mandat. Cette formation est renouvelée à chaque mandat.

Pour deux des jours de cette formation, il sera appliqué les dispositions du congé pour formation syndicale.

III. LES MODALITES PRATIQUES D'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

A. L'indemnisation des frais de déplacements et tickets restaurants.

L'indemnisation des frais de déplacement est possible. Elle s'applique uniquement aux déplacements dans le cadre de l'article 18 et des articles 16 et 17 lorsque l'agent s'est déplacé sur les jours de repos ou de congés.
L'octroi de frais de déplacement est conditionné par un ordre de mission annuel rédigé par l'agent et autorisant les déplacements après visa de la direction. La distance prise en compte pour le remboursement des frais est le trajet le plus court entre celui de sa résidence personnelle vers le lieu de la réunion.

Ces frais font l'objet d'un traitement spécifique. Ils sont récapitulés à l'aide d'un document transmis mensuellement par voie hiérarchique et visé par le groupement RH (voir annexe).
S'il circule avec son véhicule personnel, l'agent devra fournir copie de la carte grise et une attestation de l'assureur. Il devra également attester de la validité de son permis de conduire.

L'utilisation des véhicules de service avec badge pour le péage, réservée en priorité au besoin du service, est acceptée avec l'accord du chef de service/centre dans les limites du département. Si l'agent se déplace sur son jour de repos, il peut bénéficier d'un véhicule disponible dans son CIS ou le groupement le plus proche, à condition de le réserver. Un nouvel ordre de mission doit être établi pour les déplacements hors département. Ces déplacements pourront être pris en charge si l'organisateur ne prend pas en charge (justificatif à produire) le remboursement de ces frais.

L'indemnisation des repas est prévue sur la base d'un ticket restaurant pour la décharge prévue à l'article 19 du décret susmentionné et dans le cadre des articles 16 et 17, si la réunion se déroule sur la journée

Les sapeurs-pompiers initialement en garde, un jour de décharge bénéficieront du ticket prévu sur l'effectif à la garde pour le repas du soir. Dans ce cas de figure, Il n'y aura pas de ticket supplémentaire.

Pour les agents de garde, il est possible de prendre le repas au restaurant administratif sur le compte du SDIS sous réserve de la suppression du repas prévu avec la garde (en respectant les règles de prévenance de chaque CIS).

B. La protection contre les accidents de service

Selon la circulaire du 6 septembre 1976, les agents disposant d'autorisations d'absence ou de décharges de service qui seraient victime d'un accident sont considérés comme victime d'un accident de service.

C. Les conditions de récupération horaire

En cas de participation à une réunion convoquée par l'administration ou une instance paritaire sur un jour non travaillé, un décompte mensuel des heures réalisées est établi. Les modalités de récupération sont décomptées à l'heure.

Les récupérations sont accordées par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités du service, pour permettre de poser ces récupérations régulièrement.
Un état mensuel nominatif et quantitatif est tenu par l'administration afin de contrôler le respect des crédits annuels affectés à chaque agent et à chaque organisation syndicale.

IV. LES MODALITES DU DIALOGUE SOCIAL

Le dialogue social est un échange entre l'administration et les représentants du personnel mais aussi vis-à-vis de l'ensemble des agents.
Chaque responsable hiérarchique à son niveau, doit tenir régulièrement informés les agents placés sous sa responsabilité de l'ensemble des sujets intéressant le fonctionnement des services.

De façon générale, l'administration informe tous les agents par tous moyens utiles, dès qu'un projet a un impact important sur l'organisation des services et/ou sur leur situation personnelle.

A. Les enjeux du dialogue social

L'établissement et les organisations syndicales s'engagent à proscrire toute mise en cause de nature personnelle et à respecter l'obligation de discrétion professionnelle prévue par la réglementation.

L'administration respecte les délais de convocation et de transmission des dossiers. Le délai pour les réunions préparatoires est le même que pour les réunions plénières. Les convocations, même à l'état de projet peuvent être envoyées le plus en amont possible pour permettre aux agents et aux services d'anticiper leur planning.

Les convocations sont envoyées au plus tard quinze jours avant la date de réunion. Les dossiers sont adressés dans les meilleurs délais, au plus tard huit jours avant la date de la réunion. Le double envoi, sous forme électronique et sous forme papier, des convocations et des dossiers, est systématisé.

Les modifications d'ordre du jour et la remise de rapport complémentaire doivent rester l'exception. Au cas où l'administration serait toutefois amenée à rectifier un ordre du jour ou un document du dossier, elle le transmet, sans délai, à l'ensemble des membres de l'instance consultative par messagerie électronique avec demande d'accusé de réception. Dans la mesure du possible, les réunions relatives au dialogue social font l'objet d'une planification au moins trimestrielle.

L'article 30-1 du décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif au comité technique modifié par le décret n°2011-2010 du 27 décembre 2011 – article 26 précise : *« Lorsqu'une question à l'ordre du jour dont la mise en œuvre nécessite une délibération de la collectivité ou de l'établissement recueille un avis défavorable unanime des représentants du personnel, cette question fait l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle consultation du comité technique dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours. La convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du comité.*

Le comité technique siège alors valablement sur cette question quel que soit le nombre de membres présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure. »

B. L'expression du droit de grève

La grève est une cessation collective et concertée du travail afin d'appuyer une revendication à caractère professionnel. Pendant cette période, les participants restent tenus par les obligations prévues par les textes. La note du 10 janvier 2017 reprend les dispositions en vigueur (annexée au présent document).

Elle s'applique au SDIS conformément aux dispositions législatives en vigueur. Aucune pression tendant à limiter l'exercice du droit de grève ne saurait être exercée sur les agents.

Un mouvement social de portée départementale doit faire l'objet d'un préavis déposé auprès de la Présidente du conseil d'administration du SDIS d'un minimum de 5 jours francs, avant le déclenchement de la grève. Sont précisés le lieu, la date, son heure de début ainsi que sa durée envisagée et ses motifs. Ce délai permet à l'administration de prendre toute disposition pour assurer la continuité du service public dans le respect du droit de grève et d'engager l'ouverture des négociations.

Les parties s'engagent à participer à une réunion de négociation dans le délai du préavis dans le but d'éviter l'entrée en grève.

En ultime recours, les parties peuvent d'un commun accord décider de faire appel à un médiateur chargé de faire des propositions.

En cas de préavis national à la grève auprès du ministre de la fonction publique, les organisations syndicales ne sont pas tenues de déposer leur propre préavis auprès de l'autorité territoriale.

Le décompte des heures de grève s'effectue heure par heure, au prorata. Toute heure commencée est retirée en totalité.

Les ordres de maintien en activité sont rédigées et notifiées physiquement ou transmises par courrier en recommandé par les chefs de centre ou leurs représentants. Les personnels concernés pourront être contactés dans le cadre de la préparation de ces ordres de maintien en activité.

C. La communication d'information aux organisations syndicales

La vie privée des agents ou une appréciation ou un jugement de valeur sur les personnes sont protégés par les articles L311-5 et suivants du code des relations entre le public et les administrations (II de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

Les règles de communication des documents administratifs varient ainsi selon leur contenu, et selon l'origine de la demande qui peut être est faite par l'agent lui-même ou par un tiers.

Par ailleurs, l'administration peut reporter la communication d'un document s'il est inachevé ou préparatoire à une décision.

En conséquence, compte tenu des contraintes réglementaires, les demandes de communication de documents ou de données seront examinées par l'administration au regard des recommandations et des conditions de délivrance apportées par la CADA.

D. Les différentes réunions de concertation

Toutes les organisations syndicales pourront participer aux réunions du point D après accord des organisations syndicales représentatives.

1. Réunion avec le bureau du conseil d'administration

Tous les deux mois, une réunion de dialogue entre les membres du bureau, la direction du SDIS et les chefs de groupements territoriaux est organisée pour faire le point sur l'avancement des différents dossiers.

2. Réunion à la demande des organisations syndicales ou de l'encadrement

En plus de ces réunions régulières, les organisations syndicales, la direction ou l'encadrement peuvent demander d'organiser une réunion de travail sur une ou plusieurs thématiques déterminées. Dans cette hypothèse un ordre du jour précis est établi préalablement à la tenue de la réunion.

3. Entretien d'un agent avec sa hiérarchie

Un agent convoqué à un entretien avec sa hiérarchie ou ayant souhaité la rencontrer peut se faire accompagner par un représentant d'une organisation syndicale, qui informera son supérieur hiérarchique de son absence momentanée pour motif syndical.

E. Rencontres syndicales thématiques

1. Réunions préparatoires CT, CHSCT

Des réunions composées au maximum du nombre de titulaires plus suppléants, de représentants de la direction, RH ou Pôle Santé et bien-être en activité sont prévues avant chaque réunion de ces instances.

S'agissant des CT et CHSCT, des réunions préparatoires peuvent être organisées avec les différentes organisations syndicales, notamment pour examiner toutes les questions d'ordre technique portant sur les textes qui font l'objet d'une saisine. Les organisations syndicales pourront dans ces réunions préparatoires proposer les amendements susceptibles d'être soumis au CT et CHSCT.
Il est également demandé aux organisations syndicales, si les dossiers sont transmis dans les délais, de transmettre leurs questions diverses préalablement à la réunion préparatoire. Dans ce cas, l'administration s'engage à apporter une réponse en réunion préparatoire ou en séance plénière.

2. Réunion préparatoire CAP

Un échange préalable avec les organisations syndicales, est organisé avant les CAP locales. Il permet d'évoquer les situations individuelles de façon à ce que chacun puisse préparer au mieux sa position pour le jour de la réunion.

Cela n'exclut pas pour autant, lorsque des éléments nouveaux émergent avant la CAP, que ceux-ci puissent être évoqués en séance. En tout état de cause, l'administration et les représentants syndicaux ne sont pas liés, par principe, par des positions.

Fait à Colomiers, le

La Présidente du Conseil d'Administration

Le syndicat CGT

Le syndicat FO

Le syndicat SA SPP-PATS

Le syndicat Avenir-Secours

Références juridiques :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 8
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, article 100
- Loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social
- Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n°2014-1624 du 24 décembre 2014 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale
- Décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale
- Le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique.
- Décret n° 2016-1624 du 29 novembre 2016 relatif à la formation et aux autorisations d'absence des membres représentants du personnel de la fonction publique territoriale
- Décret n° 2016-1626 du 29 novembre 2016 pris en application de l'article 61-1 du 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.
- Arrêté du 9 février 1998 fixant la liste des centres et instituts dont les stages et sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la Fonction Publique Territoriale (NOR : FPPA981001A) modifié par l'arrêté du 17 juillet 2012 (NOR : INTB1228236A)
- Arrêté du 9 janvier 2015 portant répartition des sièges attribués aux organisations syndicales de fonctionnaires territoriaux au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale (NOR : INTB1429122A)
- Circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale
- Circulaire du 20 janvier 2016

Glossaire
C.S.F.P.T : conseil supérieur de la fonction publique territoriale
C.C.F.P. : conseil commun de la fonction publique
C.N.F.P.T : Centre national de la fonction publique territoriale
C.A.T.S.I.S : commission administrative et technique

ANNEXES :

1. Ordre de mission permanent
2. Formulaire de demande d'autorisation d'absence
3. Formulaire de demande de remboursement des frais kilométriques