Rencontre thématique
Droit syndical
et déroulement de carrière

17 avril 2014

Droit syndical

- **Conditions d'exercice**

du droit syndical

- **Situation des représentants syndicaux**

Droit syndical

Principales références

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, notamment les articles 100 et s.
- Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique territoriale (FPT)
- Circulaire du 25 novembre 1985
- Se reporter à la note d'information du CDG 35 de septembre 2009

Site : www.cdg35.fr / gérer les RH / favoriser les relations sociales / Droit syndical

Modalités d'exercice du droit syndical

- **Quelques observations préalables :**

- Les modalités d'exercice du droit syndical varient en fonction du nombre d'agents gérés par la collectivité ou l'établissement
- Les dispositions réglementaires indiquées ci-après peuvent faire l'objet d'accords locaux plus favorables entre l'autorité territoriale et les organisations syndicales

Modalités d'exercice du droit syndical

- **Local syndical**
  - Collectivité < 50 agents

  le CDG met un **local commun** à disposition des organisations syndicales représentées au CT(P) départemental ou au CSFPT

  - Collectivité ≥ 50 agents et ≤ 500 agents

  la collectivité met un **local commun** à disposition des organisations syndicales ayant une section syndicale dans la collectivité ET représentées au CT(P) local ou au CSFPT

  - Collectivité > 500 agents

  la collectivité met un **local distinct** par organisation syndicale représentée au CT(P) local

Modalités d'exercice du droit syndical

- **Distribution de documents d'origine syndicale dans l'enceinte des bâtiments administratifs SOUS RESERVE :**
  - Transmission d'une copie immédiatement à l'autorité territoriale
  - Par des agents qui ne sont pas en service
  - Concernant uniquement les agents de la collectivité
  - Si possible en dehors des locaux ouverts au public

Modalités d'exercice du droit syndical

- **Affichage de documents d'origine syndicale**
  - Panneau(x) d'affichage réservé(s)
  - Transmission d'une copie immédiatement à l'autorité territoriale
- **Collecte des cotisations dans l'enceinte des bâtiments administratifs**
  - Par des agents qui ne sont pas en service
  - Si possible en dehors des locaux ouverts au public
  - Sans porter atteinte au fonctionnement du service

Réunions syndicales

- **Dispositions communes**
  - Public concerné : uniquement les agents appartenant à la collectivité dans laquelle la réunion est organisée
  - Procédure : demande d'organisation préalable obligatoire au moins une semaine avant la date de réunion
  - Lieu : en dehors des locaux ouverts au public

Réunions syndicales

- **Dispositions communes**
  - Intervenant(s) :
    - Agent(s) de la collectivité, membre d'une organisation syndicale
    - Représentant mandaté par une OS n'appartenant pas à la collectivité : l'autorité territoriale doit être informée de sa venue 24H avant la date de la réunion

Réunions syndicales

- **Réunion EN DEHORS des heures de service**
  (article 5 du décret du 03/04/1985)
  - Réunion statutaire et/ou d'information
  - Public concerné : agents qui ne sont pas en service
  - Lieu : dans des locaux administratifs ou mis à disposition des OS

Réunions syndicales

- **Réunion mensuelle d'information - PENDANT - les heures de service** ***(article 6 du décret du 03/04/1985)***
  - Public concerné : tout agent a le droit de participer, à son choix, à l'une de ces réunions, dans la limite de 12H/an.
  - Durée de la réunion : 1H/mois OU 3H/trimestre
  - OS organisatrices : seules les OS représentées au CT(P) OU au CSFPT
  - Lieu : dans des locaux administratifs ou mis à disposition des OS

Congé de formation syndicale

- **Références :**
  - Article 57-7° de la loi du 26 janvier 1984
  - Décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la FPT de congé de formation syndicale

Congé de formation syndicale

- **Conditions :**
  - Bénéficiaires : fonctionnaires et agents contractuels
  - Durée : 12 j ouvrables / an
  - Lieu : centres ou instituts déterminés par arrêté
  - Limite :
    - congé accordé dans la limite de 5% de l'effectif réel dans les communes ≥ 100 agents
    - sous réserve des nécessités de service

Congé de formation syndicale

- **Procédure :**
  - Demande formulée au moins un mois avant le début du stage/session
  - À défaut de réponse expresse au plus tard le 15ème jour = congé réputé accordé
  - Refus : communication à la CAP lors de sa prochaine séance
  - Attestation de fin de stage délivrée

Situation des représentants syndicaux

- **Plusieurs modalités d'absence pour motif syndical**
  - Autorisations spéciales d'absence
  - Décharges d'activité de service

Autorisations spéciales d'absence

- **ASA articles 12 et 13 du décret**
  - Motifs : assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus quel que soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat
  - Durée d'ASA :
    - 10 jours : congrès des syndicats nationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats
    - portés à 20 jours / an : congrès syndicaux internationaux ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, de syndicats nationaux, des fédérations, des confédérations et des instances statutaires départementales, interdépartementales et régionales

Autorisations spéciales d'absence

- **ASA articles 12 et 13 du décret**
  - Bénéficiaires : désignation des agents bénéficiaires par les OS
  - Procédure : demande d'ASA adressée au moins 3 jours à l'avance, appuyée de la convocation
  - Délais de route : non pris en compte pour le calcul de la durée
  - Charge de l'ASA supportée par la collectivité

Autorisations spéciales d'absence

- **ASA articles 14 du décret**
  - Motifs : assister aux congrès ou réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux qui sont indiqués aux articles 12 et 13
  - Calcul du contingent : ASA déterminée, chaque année, à raison d'1 heure d'ASA pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents en équivalent temps plein

Autorisations spéciales d'absence

- **ASA articles 14 du décret**
  - Bénéficiaires : désignation des agents bénéficiaires par les OS
  - Procédure : demande d'ASA adressée au moins 3 jours à l'avance, appuyée de la convocation
  - Délais de route : non pris en compte pour le calcul de la durée

Autorisations spéciales d'absence

Charge de l'ASA supportée par la collectivité en fonction de sa taille ET à répartir par an

- Collectivité < 50 agents (relevant CTP départemental) :
  - Selon un barème, répartition du contingent global entre les OS, ayant obtenu des sièges au CSFPT, proportionnellement au nombre de voix obtenus au CTP départemental, par le CDG
  - Procédure :

-désignation des bénéficiaires par les OS auprès du CDG

-information des collectivités concernées par le CDG

-remboursement par le CDG au vu de la convocation et de la demande de remboursement de la collectivité pour l'année N

(*imprimé téléchargeable sur le site du CDG*)

Autorisations spéciales d'absence

Charge de l'ASA supportée par la collectivité en fonction de sa taille

- Collectivité ≥ 50 agents (relevant CTP local) :
  - Selon un barème, répartition du contingent global entre les OS, ayant obtenu des sièges au CSFPT, proportionnellement au nombre de voix obtenus au CTP local
  - Procédure :

-désignation des bénéficiaires par les OS parmi les représentants de la collectivité

-Charge de l'ASA supportée par la collectivité

Autorisations spéciales d'absence

- **ASA articles 15 du décret**
  - Bénéficiaires : fonctionnaires
  - Procédure : demande d'ASA sur simple présentation de la convocation aux organismes paritaires
  - Durée de l'absence :
    - Délais de route
    - Durée prévisible de la réunion
    - Temps de préparation
    - Temps de rédaction des comptes rendus des travaux

Autorisations spéciales d'absence

- **ASA articles 15 du décret**
  - Charge de l'ASA supportée par la collectivité
  - Frais de déplacement remboursés par le CDG pour les membres ayant siégé avec voix délibérative

Décharges d'activité de service

- **Définition : autorisation donnée à un agent public**
  - d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale,
  - aux lieu et place de son activité administrative normale,
  - tout en étant rémunéré
  - Décharge totale ou partielle
  - Contingent global à répartir par mois

Décharges d'activité de service

- **Procédure : autorisation donnée à un agent public**
  - Selon un barème, répartition du contingent global par le CDG (1500h/mois) :

-25% entre les OS représentées au CSFPT

-75% entre les OS ayant obtenu des suffrages pris en compte pour la répartition, des sièges au CSFPT, proportionnellement au nombre de voix obtenues au CTP départemental et CTP locaux

Décharges d'activité de service

- **Procédure :**
  - Désignation des bénéficiaires par les OS auprès du CDG

  -information des collectivités concernées par le CDG

  -si la décharge est incompatible avec la bonne marche du service, après avis de la CAP, l'autorité territoriale invite l'OS à porter son choix sur un autre agent

  -remboursement par le CDG au vu de la convocation et de la demande de remboursement de la collectivité pour l'année N

  Attention : transmission, au CDG, de la demande de remboursement au plus tard le 15 janvier de l'année N+1

  (*imprimé téléchargeable sur le site du CDG*)

Décharges d'activité de service

- **Droits des agents déchargés « totalement » :**
  - Rémunération :
    - traitement indiciaire brut (TIB)
    - supplément familial de traitement (SFT)
    - indemnité de résidence (IR)
  - Avancements : avancement moyen des fonctionnaires du même cadre d'emplois
  - Notation : notation égale à celle résultant de la moyenne constatée pour les autres agents de même catégorie

Mise à disposition

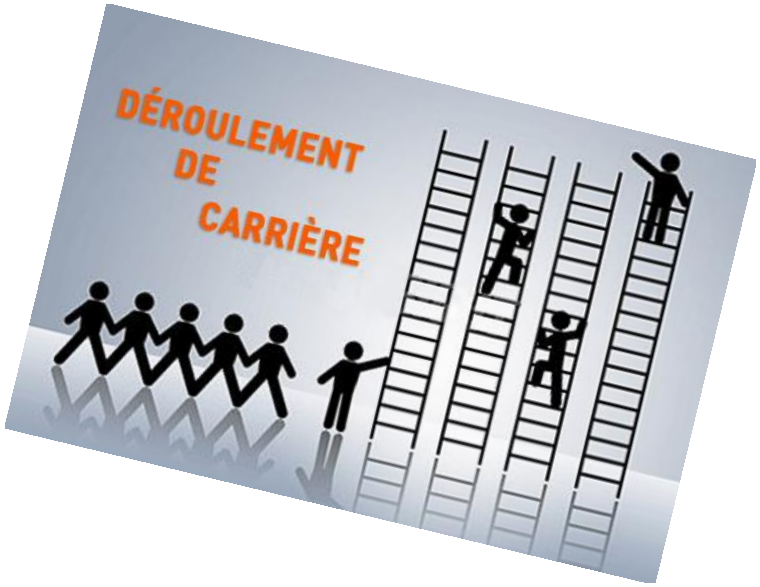
- **Mise à disposition au niveau national (article 100 loi du 26 janvier 1984)**
- **Contingent national :**
  - 103 jours
  - Liste des OS définie par arrêté ministériel du 29 juin 2010

Déroulement de carrière

L’avancement d’échelon

L’avancement de grade

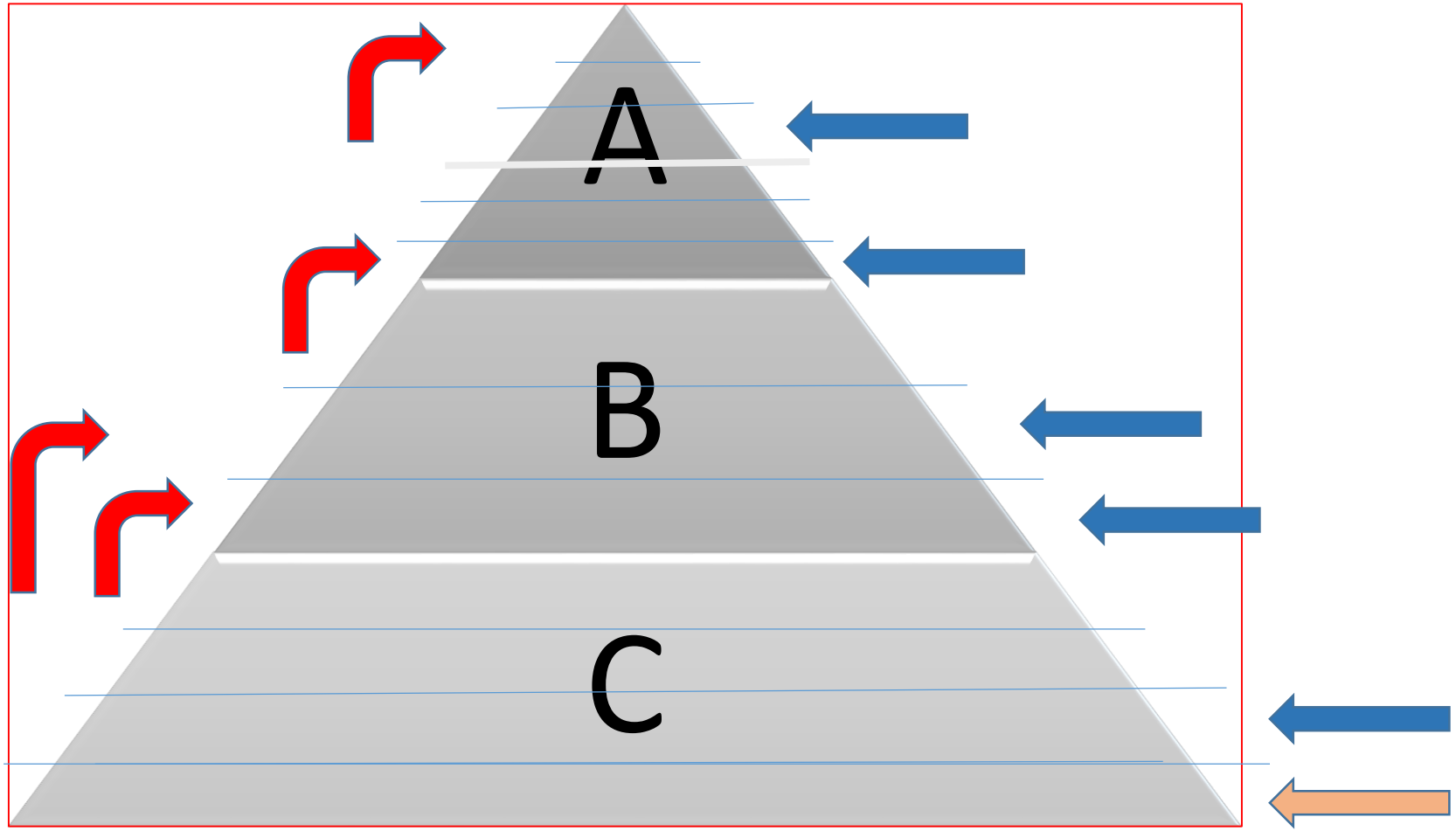
Impacts de la réforme B/C



Déroulement de carrière

Références

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, notamment les articles 49, 77 et s.
- Circulaire du 16 avril 2007 pour l'application de la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la FPT

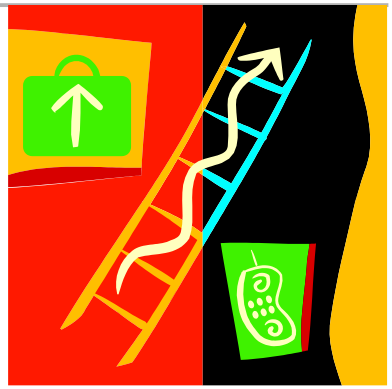


Recrutement direct

Concours

Promotion interne

Déroulement de carrière



Avancements d'échelon

- Définition
  - Déroulement de carrière au sein du grade en fonction de l'ancienneté acquise
  - Passage à l'échelon immédiatement supérieur

=> ATTENTION : le « saut d'échelon » vaut uniquement à la nomination stagiaire lors de la reprise des services antérieurs (public ou privé) afin d'établir le classement initial

Exemple de la grille indiciaire d'un adjoint administratif de 1ère classe

ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ÈRE CLASSE (ÉCHELLE 4)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Effet
IB	336	337	339	340	341	346	349	367	379	400	416	424	1/02/14
IM	318	319	320	321	322	324	327	340	349	363	370	377	1/02/14
MINI	1a	1a	1a 8m	1a 8m	1a 8m	1a 8m	1a 8m	2a 6m	2a 6m	3a 4m	3a 4m		
MAXI	1a	1a	2a	2a	2a	2a	2a	3a	3a	4a	4a		

Avancements d’échelon

Avancement au maximum

- Avancement de droit
- Durée maximale entre 2 échelons

Avancement au minimum et intermédiaire

- Avancement au « mérite »
- Avis préalable de la CAP

Avancements d'échelon

- Particularité de l'avancement à l'échelon spécial (catégorie C – échelle 6 hors filière technique)

⇨ suppression à compter du 7 juillet 2013

⇨ échelon spécial remplacé par le 8e échelon

- Arrêté portant avancement d'échelon

Avancement de grade

Définition

- Mode de progression au sein de son cadre d'emplois
- Passage à un grade d'avancement supérieur

Exemple d'avancement de grade : d'adjoint administratif 2ème classe vers Adjoint Administratif 1ère classe

❑ Soit **avec EXAMEN PROFESSIONNEL**
ET avoir atteint le **4ème échelon** du grade d'adjoint administratif 2ème cl.
ET justifier d'au moins **3 ans de services effectifs** dans le grade d'adjoint administratif 2ème cl.

❑ Soit **sans EXAMEN PROFESSIONNEL**
Avoir atteint le **7ème échelon** du grade d'adjoint administratif 2ème cl.
ET justifier d'au moins **10 ans de services effectifs** dans le grade d'adjoint administratif 2ème cl.

=> ATTENTION : SOUS RÉSERVE DES QUOTAS

Avancements de grade

Procédure

- Avis préalable de la CAP pour les conditions individuelles

(ancienneté, échelon, examen professionnel)

- Parfois des conditions de seuils démographiques

(uniquement pour la catégorie A)

- Parfois des conditions de quotas

(catégories C E3 vers E4 ; catégorie B NES)

- Inscription sur le tableau annuel d'avancement de grade (du 1er janvier au 31 décembre de l'année N)

Avancements de grade

- **Procédure (suite)**
  - Avis préalable du CTP pour la fixation des ratios « promus-promouvables » par l'assemblée délibérante

  (délibération fixant le plafond de 0 à 100%)
- **Choix discrétionnaire de l'autorité territoriale**
  - Absence de nomination obligatoire
- **Nomination par arrêté**

Avancement de grade

ATTENTION : ne pas confondre l'avancement de grade avec la Promotion interne

- Avancement de grade : avancement au sein du cadre d'emplois (*ex : celui des adjoints administratifs*)

≠

- Promotion interne : avancement au cadre d'emplois supérieur (*ex : d'adjoint administratif à rédacteur*)

Impacts de la réforme B/C

Références : 7 décrets parus au JO du 31 janvier 2014

- Se reporter à la note d'information du CDG 35 de février 2014

Site : www.cdg35.fr / recherche documentaire / réforme C / réforme des carrières des agents des catégories B et C au 1er février 2014

- Guide du déroulement des carrières mis à jour

Impacts de la réforme B/C

Sur les avancements d'échelon

- Catégorie C
- Catégorie B

Sur les avancements de grade

- Catégorie C
- Catégorie B

Nouvelle prestation :
Dispositif d'Aide aux Agents en Difficulté

Les objectifs du « DAAD »

- Soutenir les actions de prévention des risques psycho-sociaux dans les collectivités
- Aider les collectivités à prendre en charge les difficultés rencontrées par les agents

Nouvelle prestation :
Dispositif d'Aide aux Agents en Difficulté

Deux professionnels à votre écoute au sein du service Conseil et Développement

- **Un psychologue du travail**
  - Difficultés professionnelles (relation / communication, environnement professionnel, contenu du travail, organisation, compétences, perspectives professionnelles)
- **Une assistante sociale du personnel**
  - Santé (maladie, invalidité), vie familiale (séparation, deuil), logement, budget (surendettement), travail (formation, poste de travail)

Nouvelle prestation : Dispositif d'Aide aux Agents en Difficulté

- **Accompagnements collectifs ou individuels**
- **Rendez-vous au CDG ou dans les territoires**
- **Les principes de facturation**
- **Pour solliciter le DAAD :**
  - Nadia TRIPPIER, assistance sociale, au 02 99 23 41 10
  - Frédéric Le Bihan, psychologue du travail, au 02 99 23 41 11
- **Des rencontres de Pays sont prochainement organisées courant mai et juin 2014**

Nouvelle prestation : Dispositif d'Aide aux Agents en Difficulté

- Pour plus d'informations consultez également notre site :

www.cdg35.fr

Les prochains RDV

Pour les RH :

- Le 27 mai 2014 : rencontre sur la préparation des élections professionnelles

Pour les nouveaux élus :

- Le 20 juin 2014 : « Parlons Ressources Humaines »