



**MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction générale des ressources humaines

CONDUITE DU DIALOGUE SOCIAL

Vademecum

*MEN – MJSVA
2026*

Vademecum sur la conduite du Dialogue social

Avant-propos

Le travail concernant le vademecum sur la conduite du dialogue social, inscrit à la programmation des travaux du CSAM-EN et du CSAM-JS, a été mené durant l'année 2025. Il est le fruit d'un travail de concertation avec les organisations syndicales représentatives et des services déconcentrés, décliné en groupes de travail et en échanges écrits.

Ce vademecum a pour finalité de donner les clés de compréhension, de stabiliser les pratiques académiques et départementales, et de forger une culture commune du dialogue social.

Le dialogue social désigne l'ensemble des négociations, des consultations et des échanges entre les organisations syndicales, représentant les agents, et l'administration.

Les outils du dialogue social fournissent un cadre institutionnel permettant d'aborder tous les sujets, d'obtenir des garanties, de résoudre des conflits, d'établir des compromis et d'obtenir des avancées. Le dialogue social constitue un exercice démocratique à l'échelle d'une administration et des organisations syndicales. Le dialogue social est d'ailleurs inscrit dans le *Traité instituant la Communauté européenne* et il est promu par la Commission européenne comme instrument pour une meilleure gouvernance.

Ce vademecum se présente en deux parties. La première est centrée sur le dialogue social en pratique, dans ses aspects règlementés mais aussi non-règlementés. La deuxième est centrée sur les organisations syndicales et le droit syndical. Ces deux parties sont complétées par des annexes détaillant quelques aspects.

Il a ainsi vocation à servir de guide pratique et opérationnel pour la conduite du dialogue social au sein du ministère de l'Éducation nationale et du ministère des Sports, de la Jeunesse et de la Vie Associative. Il constitue un objet vivant qui s'inscrit dans une dynamique d'animation de la communauté RH.

Je tiens ici à remercier toutes les personnes ayant participé à l'élaboration et à la rédaction de ce document, pour leur disponibilité et leur engagement dans ce projet.

Sommaire

1 - Le dialogue social en pratique	3
1.1 Le dialogue social règlementé : les instances consultatives	4
1.1.1 Le CSA	4
1.1.2 La CAP	13
1.1.3 La CCP	15
1.2 Le dialogue social règlementé : la négociation	16
1.2.1 Définition	16
1.2.2 Enjeux	16
1.2.3 Les sujets sur lesquels les négociations peuvent porter	17
1.2.4 Les recommandations	18
1.2.5 Les conditions de majorité des accords	18
1.3 Le dialogue social non-règlementé	20
1.3.1 L'information	20
1.3.2 La concertation	22
1.4 La programmation des travaux du comité social : l'outil partagé du dialogue social	24
1.4.1 Le cadre juridique	24
1.4.2 La construction	24
1.4.3 L'exemple de la programmation des travaux CSAM	25
2 - Les organisations syndicales et le droit syndical	26
2.1 Les organisations syndicales	27
2.1.1 Les organisations syndicales	27
2.1.2 Les organisations syndicales représentatives	36
2.1.3 Les organisations syndicales non-représentatives	36
2.2 Le droit syndical	37
2.2.1 Les droits des représentants syndicaux	37
2.2.2 Le droit syndical des agents	40
Annexes	44

Partie 1

Le dialogue social en pratique

Le dialogue social revêt deux aspects :

- ⇒ Un aspect réglementé. Cet aspect est régi par la partie réglementaire du code général de la Fonction publique. Ce sont les instances et la négociation.
- ⇒ Un aspect non-réglementé. Cet aspect n'est pas régi par des textes réglementaires. Il s'agit du dialogue social informel.

Dans la pratique, créer du lien entre ces deux aspects permet de mettre en œuvre un dialogue social efficace. En effet, le dialogue social ne saurait se réduire à un seul des deux aspects. La programmation des travaux des comités sociaux d'administration est un exemple de ce lien : elle permet de construire un calendrier partagé du dialogue social, en utilisant à la fois les aspects réglementés et les aspects non-réglementés du dialogue social.

Partie 1.1

Le dialogue social règlementé : les instances consultatives

Les textes règlementaires fixent les attributions des instances consultatives. Le comité social d'administration (CSA), dont sa formation spécialisée, se concentre sur les sujets transversaux et collectifs. La commission administrative paritaire (CAP) et la commission consultative paritaire (CCP) sont compétentes pour les décisions individuelles défavorables aux agents.

1.1.1 Le comité social d'administration (CSA)

Le comité social d'administration est une instance consultative « chargée de l'examen des questions collectives de travail ainsi que des conditions de travail » (article L. 251-1 du code général de la fonction publique). Le calendrier des comités sociaux d'administration est structuré autour d'échéances calendaires régulières.

1.1.1.1 Les attributions du comité social d'administration

Les articles R. 253-1 à R. 253-6 et R. 253-66 à R. 253-71 du code général de la fonction publique précisent les modalités d'exercice des compétences des comités sociaux d'administration.

Ils distinguent ainsi :

- ⇒ Les compétences soumises à consultation obligatoire. Dix-sept compétences sont ainsi listées, parmi lesquelles les projets de lignes directrices de gestion (mobilité et carrière), les projets de textes relatifs aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire, le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle, ou encore les projets de textes relatifs au temps de travail.
- ⇒ Les compétences soumises à débat. C'est le cas de la programmation des travaux du comité, du bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion et du rapport social unique, mais aussi des orientations générales relatives à l'évolution des métiers, aux politiques de recrutement, à la politique d'accompagnement des parcours professionnels des agents en situation de handicap.
- ⇒ Les domaines des questions générales soumises à examen. C'est le cas des questions relatives aux politiques de lutte contre les discriminations, au fonctionnement et à l'organisation des services, ou encore des questions relatives à la dématérialisation des procédures et à leur incidence sur les agents.

- ⇒ Les compétences relevant de l'information du comité social d'administration. C'est le cas du bilan de la mise en œuvre des mesures d'accompagnement liées à une restructuration ou encore du bilan des recrutements effectués par la voie du parcours d'accès aux carrières de la fonction publique.



FOCUS

L'exemple de la répartition des moyens

La répartition des moyens par académie pour la rentrée scolaire suivante est présentée pour information au comité social d'administration ministériel.

La répartition des moyens par département ou par type d'établissement peut être soumise pour examen au comité social d'administration compétent, et ce en application de l'article R. 253-5 du Code général de la fonction publique. En cas de vote, un vote unanime défavorable ne nécessite pas une nouvelle consultation de l'instance.

Toute mesure de carte scolaire (ouverture / fermeture de classe, de poste, de section...), qui revêt de fait le caractère d'un acte réglementaire, est soumise pour avis au comité social d'administration compétent en application de l'article R. 253-1 du Code général de la fonction publique. Un vote unanime défavorable doit donner lieu à une nouvelle consultation de l'instance.

Par conséquent, les ajustements de carte scolaire effectués au moment de la rentrée doivent aussi être soumis pour avis au comité social d'administration spécial compétent. Il semble pertinent de définir, avec les organisations syndicales, les modalités de travail pour les opérations de carte scolaire de rentrée afin d'atteindre les objectifs partagés suivants :

- ⇒ assurer un bon fonctionnement des écoles publiques,
- ⇒ affecter les enseignants en fonction des nouveaux besoins identifiés dès que possible,
- ⇒ respecter le rôle des instances.

1.1.1.2 Les rendez-vous obligatoires

Le code général de la fonction publique prévoit des rendez-vous réguliers afin de faciliter les échanges sur les politiques des ressources humaines et les conditions de travail :

- ⇒ Débat au moins une fois par an, sur la programmation des travaux du comité social d'administration (article R. 253-2),

- ⇒ Débat chaque année, sur le bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de mobilité, de promotion et de valorisation des parcours professionnels sur la base des décisions individuelles (article R. 253-3),
- ⇒ Débat chaque année, sur le rapport social unique qui a pour objet l'analyse des données sociales (article R. 253-3) et qui sert de support à un débat relatif à l'évolution des politiques des ressources humaines,
- ⇒ Débat au moins une fois tous les deux ans, sur les orientations générales relatives à la prospective (anticipation de l'évolution des métiers, des effectifs, des emplois et des politiques de recrutement), l'accompagnement des mobilités et des évolutions professionnelles, la politique indemnitaire, la politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap et enfin la politique d'organisation du travail et de qualité de vie au travail (article R. 253-4).

Par ailleurs, les articles R. 132-1 à R. 132-4 du code général de la fonction publique concernant les plans d'action relatifs à l'égalité professionnelle dans la fonction publique prévoient :

- ⇒ que le plan d'action *« est établi dans chaque département ministériel, par le ministre après consultation du comité social d'administration ministériel. »*
- ⇒ que *« le plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre femmes et hommes précise la période sur laquelle il porte, dans la limite de la durée de trois ans. »*
- ⇒ que *« le comité social [d'administration] compétent est informé chaque année de l'état d'avancement des actions inscrites au plan ».*

En conséquence, le comité social d'administration est donc :

- ⇒ consulté au moins une fois tous les trois ans sur le plan d'action relatif à l'égalité professionnelle ;
- ⇒ informé tous les ans de l'état d'avancement des actions inscrites au plan.



FOCUS

Le rapport social unique

Le rapport social unique comporte, entres autres, des thématiques issues du bilan social : recrutements, formation, mobilité, rémunérations ou encore égalité professionnelle.

Il constitue un support de réflexion permettant d'établir les lignes directrices de gestion qui déterminent à terme la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.

Il comporte ainsi des éléments prospectifs, notamment des données relatives à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences et aux parcours professionnels dans chaque administration et établissement public.

Il prend également en compte des données relatives à la diversité et à la lutte contre les discriminations. Il intègre enfin l'état de la situation comparée des femmes et des hommes. Le rapport social unique est un outil d'information et d'aide à la décision pour chaque administration ou établissement concerné.

1.1.1.3 Cartographie des CSA

En application des textes règlementaires, le principe d'une représentation des agents par le comité social d'administration est posé d'une part, à l'échelon du département ministériel (le point 2 de l'article 1 du décret n° 2022-564 du 15 avril 2022 relatif aux comités sociaux d'administration ministériels relevant du ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports a créé le CSAMJS), et d'autre part à l'échelon de proximité.

Ces deux comités sociaux d'administration sont constitués directement à partir du vote des agents aux élections professionnelles. Il existe d'autres comités sociaux d'administration, dits « spéciaux » qui sont constitués par désagrégation ou par agrégation du vote des agents aux élections professionnelles.

C'est l'arrêté du 28 avril 2022, portant création de comités sociaux d'administration ministériels, de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements publics des ministères chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse, des sports, de l'enseignement supérieur et de la recherche, qui fixe les attributions de chaque comité social d'administration.



FOCUS

Les CSA d'établissement

- ⇒ L'article 27 de l'arrêté du 28 avril 2022 institue auprès de chaque directeur ou directeur général des établissements publics suivants un CSA de proximité (CSAEP) :
- Centre d'études et de recherches sur les qualifications ;
 - Centre national d'enseignement à distance ;
 - France Education international ;
 - Office national d'information sur les enseignements et les professions ;
 - Réseau Canopé ;
 - Musée national du sport ;
 - Institut national du nautisme ;
 - Ecole nationale des sports de montagne.
- ⇒ L'article 1 de l'arrêté du 24 novembre 2022 institue auprès de chaque directeur de centre de ressources d'expertise et de performance sportive (CREPS) un CSA de proximité (CSAE).
- ⇒ Par ailleurs, un CSA de proximité est également créé à l'institut national du sport, de l'expertise et de la performance (Insep), en application de l'article L. 951-1-1 du Code de l'éducation, l'Insep étant un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP).

Les CSA d'établissement sont compétents pour les questions intéressant l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.

1.1.1.3.1 La représentation des agents au comité social d'administration au niveau des régions « mono-académiques »

	Dénomination du comité social d'administration		
	CSA Académique ou CSA de proximité	CSA spécial académique	CSA spécial départemental
Attributions	<ul style="list-style-type: none"> • Questions intéressant l'organisation et le fonctionnement des établissements d'enseignement et de formation des 1^{er} et 2nd degrés ; • Questions communes à l'organisation de ces établissements et des services administratifs (SRA lorsqu'ils sont créés et DRAJES et SDJES inclus) ; • Questions intéressant un service inter-académique (SIA), s'il existe et si l'académie a autorité sur ce service. 	<p>Questions spécifiques intéressant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organisation des services administratifs du rectorat et des DSDEN (DRAJES et SDJES inclus et SRA lorsqu'ils sont créés) ; • un service inter-académique (SIA), s'il existe. 	<p>Questions intéressant l'organisation et le fonctionnement des établissements scolaires des 1^{er} et 2nd degrés dans le département.</p> <p>NB : <i>Les questions qui sont soumises au CSASD ne peuvent faire l'objet d'un vote dès lors que le CSA académique a donné préalablement son avis.</i></p>

1.1.1.3.2 La représentation des agents au comité social au niveau des régions « pluri-académiques »

	Dénomination du comité social d'administration			
	CSA Académique ou CSA de proximité	CSA spécial académique	CSA spécial départemental	CSA Spécial de région académique
Attributions	<ul style="list-style-type: none"> • Questions intéressant l'organisation et le fonctionnement des établissements d'enseignement et de formation des 1^{er} et 2nd degrés ; • Questions communes à l'organisation de ces établissements et des services administratifs. 	Questions spécifiques intéressant l'organisation des services administratifs du rectorat et des DSDEN.	Questions intéressant l'organisation et le fonctionnement des établissements scolaires des 1 ^{er} et 2 nd degrés dans le département.	Questions spécifiques relatives aux orientations stratégiques et politiques intéressant tous les services et établissements de la région académique

Particularismes dans une région pluri-académique :

- ⇒ **Le comité social d'administration académique de l'académie chef-lieu de région académique** est compétent pour :
 - les questions communes concernant l'organisation des services administratifs, des SRA, des DRAJES et SDJES sur l'ensemble de la région académique ;
 - pour les académies ayant autorité sur un SIA, toutes les questions intéressant ce service.
- ⇒ **Le comité social d'administration spécial académique de l'académie chef-lieu de région académique** est compétent pour :
 - les questions spécifiques intéressant l'organisation et le fonctionnement des services administratifs, des SRA, des DRAJES et SDJES sur l'ensemble de la région académique ;
 - pour les académies ayant un SIA, toutes les questions intéressant ce service.

1.1.1.4 Les groupes de travail du CSA

Afin de permettre de préparer les réunions du comité (et/ou de sa formation spécialisée), le règlement intérieur type des comités sociaux d'administration (cf. annexe 3) prévoit la faculté pour l'administration de réunir au sein du comité et/ou de sa formation spécialisée, des groupes de travail.

Les réunions de ces groupes de travail doivent notamment permettre aux représentants du personnel de débattre, en amont, des différents sujets relevant de la compétence du comité ou de sa formation spécialisée.

Dans le prolongement du décret, le règlement intérieur réserve la participation aux groupes de travail, aux organisations syndicales représentatives au sein du comité. L'organisation syndicale désigne librement son ou ses représentants à ces groupes de travail.

1.1.1.5 L'organisation d'un CSA

La tenue d'un comité social d'administration nécessite que différentes actions soient menées avant, pendant et après l'instance. L'annexe 1 détaille les différentes phases d'organisation en listant ce qui relève de la réglementation et ce qui relève du conseil et/ou de la bonne pratique.

1.1.1.6 L'obligation de discrétion professionnelle

En application de l'article R. 254-53 du code général de la fonction publique, les personnes participant aux travaux du comité social d'administration ou de la formation spécialisée sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle concernant les pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.



La Formation Spécialisée

La formation spécialisée (FS) est une émanation du comité social d'administration auquel elle est rattachée et est obligatoirement installée lorsque les effectifs sont supérieurs ou égaux à un seuil fixé à 200 agents. La FS n'est pas une instance à part entière.

Attributions

La FS exerce ses attributions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail au nom du comité social d'administration. Ces attributions recouvrent à la fois les attributions consultatives sur lesquelles elle se prononce ainsi que les pouvoirs d'enquête, de visite et d'expertise.

Ces attributions ont pour objectif d'aider l'administration à prendre les décisions stratégiques en matière de santé et de sécurité au travail (SST), en donnant aux membres des formations spécialisées les moyens d'améliorer leur connaissance des sujets SST et d'être force de proposition.

Les attributions de la FS sont listées par les articles R. 253-18 à R. 253-75 du Code général de la fonction publique.

Réunions

Les FS tiennent au moins une réunion par an. Les textes réglementaires ne prévoient pas la possibilité de réunions à la demande de la moitié des représentants titulaires du personnel mais précise que les FS se réunissent en outre obligatoirement :

- ⇒ pour des raisons exceptionnelles, notamment pendant une pandémie ;
- ⇒ à la suite de chaque accident du travail ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves ;
- ⇒ en présence d'un danger grave et imminent.

Les membres de la FS peuvent se réunir dans le cadre de réunions de travail préparatoires à la FS. Ces réunions de travail ne sont pas encadrées par le décret et sont donc laissées à la libre appréciation des membres. Elles permettent aux élus de se préparer et de débattre en amont des différents sujets issus de l'ordre du jour de la réunion plénière, d'approfondir certaines analyses ou d'aborder des points d'organisation interne. L'annexe 2 détaille les différentes phases d'organisation d'une FS.

Les avis de la formation spécialisée

La FS peut émettre des avis sur toutes les questions relevant de sa compétence. A noter toutefois, qu'à l'exception des projets de texte relatifs au temps de travail, il n'y a pas de cas de double consultation possible des CSA et de leurs FS créées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail. Le CSA dispose en effet d'une prééminence sur sa formation spécialisée. Les avis de la FS sont transmis au président du CSA, qui doit y répondre par écrit dans un délai de 2 mois. Le président du CSA doit également informer la formation spécialisée des suites données à ses avis.

1.1.2 La commission administrative paritaire (CAP)

La commission administrative paritaire (CAP) est une instance consultative. Elle est composée, en nombre égal, de représentants de l'administration et de représentants du personnel élus pour 4 ans. Elle est consultée sur les questions relatives à la situation et à la carrière individuelle des agents publics titulaires et stagiaires.

La CAP est obligatoirement consultée sur les décisions relevant des sujets listés par l'article R. 263-2 du code général de la fonction publique.

Ainsi, elle est obligatoirement consultée notamment sur une décision refusant un congé de formation professionnelle pour nécessités de service ou en cas de 3^{ème} refus et sur une décision refusant une demande de congé pour formation syndicale.

En application de l'article R. 263-5 du code général de la fonction publique, elle peut aussi être saisie à la demande de l'agent concerné sur :

- ⇒ Des décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, des litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel et des décisions refusant des autorisations d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou une action de formation continue,
- ⇒ Des décisions refusant l'acceptation de sa démission,
- ⇒ Des décisions relatives à la révision du compte rendu de l'entretien professionnel (ou selon les corps du rendez-vous de carrière),
- ⇒ Des décisions refusant une demande de mobilisation du compte personnel de formation,
- ⇒ Des décisions refusant une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un fonctionnaire,
- ⇒ Des décisions refusant une demande de congés au titre du compte épargne-temps,
- ⇒ Des décisions d'engagement d'une procédure de reclassement des fonctionnaires de l'Etat reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Selon les corps, il peut exister une CAP nationale ou académique. Il est à noter que les CAP départementales sont compétentes concernant les instituteurs et les professeurs des écoles.

En application de l'article R. 264-56 du code général de la fonction publique, les membres de la commission administrative paritaire sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité.



FOCUS

La CAP disciplinaire

Un agent peut être concerné par des situations susceptibles d’entraîner une procédure disciplinaire. En application de l’article R. 263-1 du code général de la fonction publique, « la commission administrative paritaire se réunit en conseil de discipline pour l'examen des propositions de sanction des deuxième, troisième et quatrième groupes de l'échelle des sanctions. »

Les délais à respecter

L’agent doit être informé de l’ouverture d’une procédure disciplinaire à son encounter par lettre recommandée avec accusé de réception au moins 15 jours avant la date de la réunion. La procédure disciplinaire doit être engagée dans les 3 ans suivants la date à laquelle l’administration a eu connaissance des faits.

Les droits de l’agent

Communication de son dossier individuel, choix de défenseurs, témoins, droit de se taire, déroulé de la commission... l’agent a des droits listés notamment dans les articles L. 532-1 à L. 532-13 du code général de la fonction publique.

Les sanctions applicables

Groupe	Sanctions
1 ^{er} groupe (sans consultation de la Cap disciplinaire)	<ul style="list-style-type: none"> • Avertissement (Sanction disciplinaire consistant en un courrier adressé à l'agent par lequel l'administration relève un comportement fautif) • Blâme (Sanction disciplinaire prise par arrêté adressé à l'agent, dont une copie est insérée dans son dossier individuel, et par lequel l'administration relève un comportement fautif) • Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours
2 ^e groupe	<ul style="list-style-type: none"> • Radiation du tableau d'avancement • Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur • Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours • Déplacement d'office
3 ^e groupe	<ul style="list-style-type: none"> • Rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à un échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur détenu par l’agent • Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans
4 ^e groupe	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à la retraite d'office • Révocation

1.1.3 La commission consultative paritaire (CCP)

La commission consultative paritaire (CCP) est une instance consultative. Elle est composée, en nombre égal, de représentants de l'administration et de représentants du personnel élus pour 4 ans. Elle est compétente pour connaître certaines décisions relatives à la situation individuelle des agents contractuels.

La CCP est obligatoirement consultée sur les décisions relevant des sujets listés par l'article R. 271-11 du code général de la fonction publique.

Ainsi, elle est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles relatives :

- ⇒ aux licenciements intervenant postérieurement aux périodes d'essai,
- ⇒ aux demandes de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel,
- ⇒ aux refus de demande d'autorisation de télétravail.

La CCP peut aussi être saisie à la demande de l'agent concerné sur les sujets listés à l'article R. 271-13 du code général de la fonction publique.

La commission consultative paritaire siégeant en tant que conseil de discipline, en application de l'article R. 271-12 du code général de la fonction publique, examine les propositions de sanctions disciplinaires autres que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de rémunération pour une durée maximale de trois jours.

Il existe notamment des CCP au niveau académique pour :

- ⇒ les agents contractuels personnels administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (ATPSS),
- ⇒ les agents contractuels enseignants, conseillers principaux d'éducation et psychologues,
- ⇒ les agents contractuels de surveillance et d'accompagnement.

En application de l'article R. 271-20 du code général de la fonction publique, les membres de la commission consultative paritaire sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité.

Partie 1.2

Le dialogue social règlementé : la négociation

Pour l'Organisation Internationale du Travail (OIT), « *la négociation collective est un moyen essentiel par lequel les employeurs et leurs organisations ainsi que les syndicats peuvent établir des salaires et des conditions de travail équitables. Les questions types que couvre la négociation collective incluent les salaires, le temps de travail, la formation, la santé et sécurité au travail, et l'égalité de traitement.* » Les acteurs du dialogue social peuvent ainsi entrer en négociation pour traiter un sujet et acceptent la possibilité d'un accord.

1.2.1 Définition

La négociation est encadrée au niveau juridique. Le régime applicable en matière de négociation d'accords collectifs dans la fonction publique relève de l'ordonnance n° 2021-174 du 17 février 2021 et du code général de la fonction publique.

Seules les organisations syndicales représentatives peuvent participer à la négociation (cf 2.1.2). Il appartient à chaque organisation représentative de désigner son délégué pour la négociation avec l'autorité compétente. L'autorité administrative habilitée à négocier est celle qui est compétente sur le sujet abordé dans le cadre de la négociation et qui a autorité sur les agents concernés par le projet d'accord.

1.2.2 Enjeux

La réforme de la négociation collective de 2021 a pour objectif de développer une culture de la négociation dans la fonction publique. Elle doit permettre d'insuffler une nouvelle dynamique dans les relations collectives de travail. Elle renforce l'efficacité du dialogue social de proximité en permettant aux acteurs de trouver collectivement les solutions les plus adaptées aux enjeux de leurs services et de leurs territoires. La négociation peut d'ailleurs être à l'initiative de l'administration ou à l'initiative des organisations syndicales représentatives ayant recueilli au moins 50 % des suffrages exprimés. En raison des conditions de majorité des accords (cf 1.2.5), il est opportun à chaque étape du processus que l'administration évalue la possibilité de déboucher sur un accord, au regard de la représentativité des organisations syndicales engagées dans la négociation.

1.2.3 Les sujets sur lesquels les négociations peuvent porter

Les sujets sur lesquels les négociations peuvent porter sont précisés par l'article L. 221-1 et les articles L. 222-1 à L. 222-5 du code général de la fonction publique. Il s'agit :

- ⇒ en premier lieu, de l'évolution des rémunérations et du pouvoir d'achat (article L. 221-1 du code général de la fonction publique). Ces sujets sont de la seule compétence du niveau national ;
- ⇒ en deuxième lieu, au niveau national et au niveau local, des 14 domaines de l'article L. 222-3 du code général de la fonction publique, dans le respect du principe de légalité et des compétences définies pour chaque autorité :
 - Aux conditions et à l'organisation du travail, notamment aux actions de prévention dans les domaines de l'hygiène, de la sécurité et de la santé au travail ;
 - Au temps de travail, au télétravail, à la qualité de vie au travail, aux modalités des déplacements entre le domicile et le travail ainsi qu'aux impacts de la numérisation sur l'organisation et les conditions de travail ;
 - A l'accompagnement social des mesures de réorganisation des services ;
 - A la mise en œuvre des actions en faveur de la lutte contre le changement climatique, de la préservation des ressources et de l'environnement et de la responsabilité sociale des organisations ;
 - A l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
 - A la promotion de l'égalité des chances, à la reconnaissance de la diversité et la prévention des discriminations dans l'accès aux emplois et la gestion des carrières ;
 - A l'insertion professionnelle, au maintien dans l'emploi et à l'évolution professionnelle des personnes en situation de handicap ;
 - Au déroulement des carrières et à la promotion professionnelle ;
 - A l'apprentissage ;
 - A la formation professionnelle et à la formation tout au long de la vie ;
 - A l'intéressement collectif et aux modalités de mise en œuvre de politiques indemnitaires ;
 - A l'action sociale ;
 - A la protection sociale complémentaire ;
 - A l'évolution des métiers et la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- ⇒ en troisième lieu sur tout autre domaine en application de l'article L. 222-4 du code général de la fonction publique.

1.2.4 Les recommandations

Le cadre général de la négociation doit être le résultat d'une entente préalable des acteurs. Pour s'entendre sur l'objectif général, les discussions doivent permettre à chaque partie de faire part de ses intérêts et attentes relatifs à la négociation.

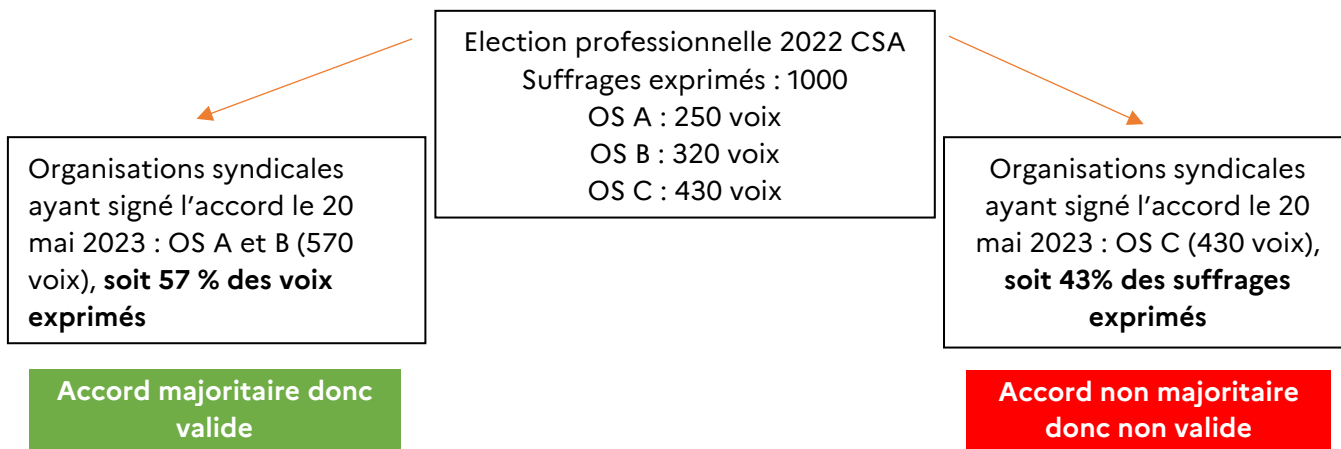
Une fois l'objectif fixé, la négociation est préparée par un accord de méthode. L'accord de méthode peut :

- ⇒ préciser le sujet à traiter, les attentes des parties, les informations nécessaires aux acteurs de la négociation, ou encore le délai retenu pour tenter de parvenir à un accord ;
- ⇒ définir également des enjeux politiques clés de la négociation et différentes étapes (diagnostic partagé pour une compréhension commune du sujet qui sera traité, construction d'un calendrier pour la négociation) ;
- ⇒ déterminer aussi comment l'accord sera mis en œuvre, ainsi que les conditions de son suivi et de son évaluation.

1.2.5 Les conditions de majorité des accords

L'article L.223-1 du code général de la fonction publique précise les conditions de majorité des accords. Le schéma ci-dessous permet de comprendre comment un accord devient valide, car majoritaire, et, inversement, comment il devient non-valide car non majoritaire.

*Exemple d'appréciation du caractère majoritaire d'un accord
(source : Guide de la négociation collective dans la fonction publique de l'Etat de la DGAFP, édition 2021 dans la fonction publique de l'Etat de la DGAFP, édition 2025)*



Une OS non-représentative n'est pas comptabilisée dans le calcul des 50 %, en application de l'article L. 223-1 du code général de la fonction publique.



FOCUS

Des exemples de négociation collective

Au plan national

Au plan national, la négociation collective a permis la signature de l'accord sur la protection sociale complémentaire pour les agents de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des sports et de l'Enseignement supérieur.

La négociation a aussi permis d'aboutir à l'accord sur le télétravail au Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse. Cet accord constitue d'ailleurs le premier accord collectif ministériel majoritaire conclu depuis l'entrée en vigueur, en 2021, de la réforme du dialogue social.

Au plan local

En 2024, dans l'académie de Reims un accord concernant les AESH a été signé. La négociation a été sollicitée par les organisations syndicales. Le diagnostic partagé a constaté la situation de précarité rencontrée par les accompagnants, les besoins d'harmonisation académique de leur gestion, la nécessité du renforcement de la communication envers ces agents et de l'amélioration des conditions de travail.

L'accord a ainsi porté sur les domaines suivants :

- ⇒ les conditions de travail et l'organisation du travail,
- ⇒ le temps de travail, la qualité de vie au travail et les modalités des déplacements entre domicile et travail,
- ⇒ l'action sociale,
- ⇒ l'évolution des métiers et la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Pour chaque domaine, des actions à mettre en œuvre ont été décidées, les acteurs identifiés et le calendrier de mise en œuvre établi. Sans être exhaustif sur les actions, on peut citer la mise en place d'une mobilité inter PIAL, l'instauration d'une quotité de travail minimum, la formation à l'utilisation des outils numériques ou encore la mise en place d'un calendrier de CDIisation.

Un comité de suivi de l'accord a également été installé.

Partie 1.3

Le dialogue social non-règlementé

En dehors des réunions des instances consultatives et des processus de négociation, il est opportun que le dialogue social puisse se poursuivre dans un cadre non-règlementé. Les formes non-règlementées, moins formelles, participent tout autant que le dialogue social règlementé, à faire vivre un dialogue social de manière régulière et fluide.

1.3.1 L'information

1.3.1.1 Définition

Cette forme de dialogue social n'est pas encadrée par une réglementation. Dans ce cadre, la notion d'information est à entendre dans le sens du partage d'informations. Pour l'administration, il s'agit de partager avec les représentants des agents des éléments d'explication sur une politique ou une décision afin de leur assurer un bon niveau de connaissance et de compréhension des enjeux. Pour les organisations syndicales, il s'agit d'informer l'administration de leurs analyses, leurs préoccupations et leurs propositions.

1.3.1.2 Enjeux

Le partage d'informations n'est donc pas à concevoir comme une forme de dialogue social à sens unique mais bien comme une forme dynamique du circuit de l'information.

En assurant une équité de l'accès aux informations, cette modalité participe à la confiance nécessaire réciproque entre l'administration et les organisations syndicales. Sa pratique ne peut dès lors qu'être bénéfique pour la qualité du dialogue social.



FOCUS

Des exemples d'information

Au plan national

Tous les ans, le bilan du plan national de formation de l'année en cours est présenté aux organisations syndicales représentatives réunies en groupes de travail, et ce avant d'engager la concertation sur le projet de document d'orientation à moyen terme de la formation des agents et le plan de formation, document soumis à la consultation obligatoire du comité social d'administration.

Au plan local

Côté administration, si un planning de diffusion des notes de service concernant la gestion des agents existe, il peut s'avérer utile de le transmettre aux organisations syndicales pour information. Si le planning n'est pas défini dans son intégralité, l'information concernant la diffusion d'une note de service aux agents peut être donnée aux organisations syndicales en amont. Dans ce cas, la temporalité entre l'information aux organisations syndicales et la diffusion aux agents est à réfléchir et à élaborer.

On peut également citer l'exemple du dysfonctionnement d'un quelconque serveur de saisie à destination des agents. Si une information aux agents est envisagée, elle peut être utilement transmise en amont aux organisations syndicales.

Côté organisation syndicale, le lien avec les agents permet de recoller des informations utiles à l'administration pour une éventuelle intervention et/ou régulation. On peut également citer l'exemple d'un lancement de consigne syndicale, pour lequel une information à l'administration peut être transmise, notamment pour en assurer la compréhension.

1.3.2 La concertation

1.3.2.1 Définition

Cette forme de dialogue social consiste à un échange entre l'administration et les organisations syndicales sur un sujet pour trouver, ensemble, une réponse ou prendre une décision. La concertation peut être à l'initiative de l'administration ou des organisations syndicales.

1.3.2.2 Enjeux

Regroupant administration et organisations syndicales pour un échange, la concertation ouvre ainsi la discussion à l'ensemble des parties prenantes concernées. Chacune peut alors être force de proposition pour régler les difficultés qui se posent et/ou tenter de les anticiper. Elle permet ainsi de discuter des préoccupations des agents avec l'administration et de proposer des solutions appropriées.

1.3.2.3 Modalités

La concertation peut prendre deux formes, qui ne sont pas exclusives l'une de l'autre.

1.3.2.3.1 La bilatérale

Dans cette modalité, l'échange se déroule entre l'administration et une organisation syndicale. L'échange direct, d'un interlocuteur à l'autre, permet une expression plus libre que l'échange en instance ou en groupe de travail. Le focus ci-dessous détaille cette modalité.

1.3.2.3.2 La multilatérale

Dans cette modalité, l'échange se déroule entre l'administration et les organisations syndicales.

Cette modalité prend deux formes :

- ⇒ Le groupe de travail sur un sujet relevant du comité social d'administration.
L'administration peut réunir au sein du comité et/ou de sa formation spécialisée, des groupes de travail. La participation à ces groupes de travail est réservée aux organisations syndicales représentatives au sein du comité social d'administration. Ces réunions permettent de débattre en amont des différents sujets relevant de la compétence du comité ou de sa formation spécialisée (cf 1.1.1.4).
- ⇒ Le groupe de travail sur un sujet ne relevant pas du comité social d'administration.
La liste des thèmes pouvant être abordée n'est pas strictement définie. La multilatérale permet de recueillir un positionnement général, chaque interlocuteur exprimant à la fois son positionnement propre mais aussi son positionnement par rapport aux autres interlocuteurs.

En cas de sujet concernant une catégorie spécifique d'agents, il peut être utilement envisagé de réaliser une concertation, au préalable de la multilatérale, avec les organisations syndicales

représentatives en comité social d'administration. Il appartient alors aux fédérations d'identifier et de désigner, en leur sein, les interlocuteurs appropriés.



La bilatérale

La bilatérale est une modalité de concertation libre. Elle peut donc trouver son utilité à plusieurs moments du dialogue social, sur plusieurs sujets, quel que soit l'initiateur, dans le cadre préparatoire du dialogue social règlementé ou non-règlementé. Ce format de concertation peut prendre le nom d'« audience », notamment quand la concertation est à l'initiative de l'organisation syndicale.

Quand utiliser la bilatérale ?

La bilatérale peut être utile avant et pendant la négociation collective ou la concertation. La bilatérale, de par son format d'échange direct entre l'administration et une organisation syndicale, peut s'avérer être utile en préparation d'une réunion multilatérale ou d'une instance. Elle permet ainsi de recueillir l'avis et le positionnement d'une organisation syndicale et ainsi de percevoir le positionnement adopté par l'organisation en instance ou en réunion multilatérale. Etablir un calendrier de bilatérales peut s'avérer opportun afin de garantir une régularité dans les échanges.

Quels sujets aborder en bilatérale ?

Le panel de sujets pouvant être abordés n'est pas restreint. Ils peuvent relever d'une instance à venir, d'une négociation qui va s'ouvrir, d'une concertation prévue ou d'une difficulté devant trouver une réponse ou une décision. Les situations individuelles peuvent également y être abordées. Afin de respecter la nécessaire prudence dès lors que l'on évoque une situation individuelle, l'administration prendra toutes les informations utiles, y compris si besoin auprès de l'agent dont la situation est abordée, pour traiter pleinement le sujet.

Quel initiateur pour une bilatérale ?

Comme pour toute concertation, la bilatérale peut être sollicitée par l'administration ou par une organisation syndicale. A l'initiative de l'organisation syndicale, elle peut permettre à celle-ci de faire remonter une problématique de terrain ou de mettre en avant des idées qu'elle porte.

Quels conseils pour une bilatérale ?

Quel que soit l'initiateur, il est conseillé de bien définir l'ordre du jour, afin d'éviter une réunion large et sans thème précis qui empêcherait également une quelconque préparation. Pour l'administration, il faut également penser au bon niveau de représentation et à la présence du ou des services concernés pour le ou les sujets en fonction du périmètre de syndicalisation des organisations syndicales participantes.

Partie 1.4

La programmation des travaux du comité social d'administration : l'outil partagé du dialogue social

La programmation des travaux des comités sociaux d'administration est un exemple du lien entre les deux aspects du dialogue social : elle permet ainsi de construire un calendrier partagé du dialogue social, en utilisant à la fois les aspects règlementés et les aspects non-règlementés du dialogue social.

1.4.1 Le cadre juridique

La programmation des travaux de l'instance est prévue à l'article R. 253-2 du code général de la fonction publique : « *Le comité social d'administration débat au moins une fois par an de la programmation de ses travaux.* »

Le débat sur la programmation des travaux est obligatoire quel que soit le niveau de comité social d'administration, ministériel ou de proximité. Il peut se tenir en début d'année civile ou à tout autre moment de l'année scolaire.

En listant les thèmes et/ou les textes qui seront présentés à l'instance, la périodicité envisagée des groupes de travail, cette programmation offre une visibilité aux organisations syndicales sur le rythme des consultations et des débats qui seront mis en place. Si le contenu de cette programmation n'est pas contraignant juridiquement, il s'agit donc d'un outil facilitant le dialogue social avec les organisations syndicales représentatives.

L'actualisation de la programmation des travaux peut s'avérer nécessaire en cours d'année afin de suivre l'évolution des travaux.

1.4.2 La construction

Afin d'atteindre la construction d'un agenda social concerté, et avant le débat annuel en comité social d'administration, il est nécessaire d'avoir en amont de son élaboration des échanges avec les organisations syndicales représentatives.

Cette phase d'échanges doit donner l'opportunité aux représentants des personnels de s'exprimer librement, permettre de recueillir leurs préoccupations et d'entendre leurs attentes concernant les sujets qu'ils souhaiteraient inscrire à l'agenda social.

Afin d'établir une programmation réalisable, et qui puisse donc être respectée, la notion de priorisation des sujets doit être partagée avec les organisations syndicales.

Il est aussi utile de garder à l'esprit que la programmation des travaux du comité social d'administration peut englober tous les axes de travail envisagés sur l'année, même ceux non soumis à consultation obligatoire du comité social d'administration.

1.4.3 L'exemple de la programmation des travaux CSAM

Afin de construire la programmation des travaux des comités sociaux d'administration ministériels, des bilatérales avec les organisations syndicales représentatives ont lieu en fin d'année civile. Ce calendrier doit permettre de mettre la programmation au débat de l'un des premiers comités sociaux d'administration de l'année civile suivante.

Sur la base des bilatérales qui ont permis de collecter les sujets de travaux souhaités par chacune des organisations syndicales, l'administration établit une programmation des travaux reflétant les orientations et l'impulsion politique du ministère. Cette programmation des travaux fait l'objet d'un groupe de travail avec les organisations syndicales représentatives pour présentation et échange, et ce préalablement au comité social d'administration au cours duquel elle sera débattue.

Cette construction de la programmation des travaux basée sur des bilatérales peut aussi être utilisée pour des comités sociaux d'administration autres que ministériels.

Partie 2

Les organisations syndicales et le droit syndical

En application de l'article L. 2131-1 du code du travail, « *les syndicats professionnels ont exclusivement pour objet l'étude et la défense des droits ainsi que des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels, des personnes mentionnées dans leurs statuts.* »

Une organisation syndicale remplit un rôle de représentation des agents, comme le précise l'article L. 112-1 du code général de la fonction publique : « *Les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles.* »

Cette partie a ainsi pour objectif de définir une organisation syndicale, qu'elle soit représentative ou qu'elle ne le soit pas. Cette compréhension est un préalable nécessaire car une organisation syndicale a des droits, que l'administration doit garantir.

Cette partie vise également à établir un tour d'horizon du droit syndical. Il s'agit également d'un préalable nécessaire à un dialogue social de qualité. Il y a ainsi une vigilance à apporter sur la compétence dans ces domaines en service déconcentré.

Partie 2.1

Les organisations syndicales

Il est important que l'administration appréhende ce qu'est une organisation syndicale, une organisation syndicale non-représentative et une organisation syndicale représentative afin de garantir les droits de chacune et d'adopter le positionnement règlementaire adéquat.

2.1.1 Les organisations syndicales

2.1.1.1 Définition

Un syndicat se définit comme « *un groupement constitué par des personnes physiques ou morales, exerçant une activité professionnelle commune, en vue d'assurer l'étude et la défense de leurs droits et de leurs intérêts matériels et moraux, la promotion de leur condition et la représentation de leur profession, par l'action collective de contestation et de participation à l'organisation de la vie professionnelle ainsi qu'à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique économique et sociale.* » (site Dalloz, article « syndicats professionnels : constitution et fonctionnement).

Ils ont la capacité d'ester en justice afin d'assurer la défense de ces intérêts.

La création d'un syndicat est libre. Pour ce faire, en application de l'article L. 2131-3 du code du travail, les fondateurs du syndicat doivent déposer les statuts et les noms des administrateurs (ou des directeurs) à la mairie du lieu où le syndicat a son siège social. Les statuts précisent notamment les agents que le syndicat représente, c'est-à-dire le périmètre de syndicalisation. Le dépôt doit être renouvelé à chaque modification relative aux statuts ou aux membres de la direction. Le dépôt est constaté par un récépissé délivré par le maire.

Il est utile de disposer d'un tableau de bord des organisations syndicales, et de le mettre à jour, avec les coordonnées des responsables et les périmètres de syndicalisation afin d'identifier rapidement les bons interlocuteurs selon le sujet. De manière réciproque, il est utile que les organisations syndicales puissent identifier les bons interlocuteurs de l'administration selon le sujet.



FOCUS

Les différentes organisations des organisations syndicales

Ce sont les statuts de l'organisation qui définissent son organisation interne. Les organisations syndicales (entendues au sens large dans ce focus) siégeant au CSA MEN et au CSA MJS ont plusieurs structurations internes.

Certaines organisations syndicales sont des fédérations regroupant des syndicats par métier. C'est par exemple le cas de la FSU, de l'UNSA-Éducation ou de la FNEC-FP-FO.

D'autres ont dans leur périmètre de syndicalisation tous les métiers de l'Education nationale et/ou de la Jeunesse et des sports, voire d'autres secteurs. C'est par exemple le cas de la CFDT Éducation Formation Recherche Publiques, du SNALC ou de SUD-éducation.

D'autres ont un syndicat pour tous les métiers de l'Education nationale et un autre syndicat pour Jeunesse et Sports, les 2 appartenant à une même fédération. C'est le cas de la FERC-CGT.

Certaines font partie également d'une union (UNSA-Education à l'UNSA, SUD-éducation à SOLIDAIRES) ou d'une confédération (FNEC-FP-FO à FO, CFDT Éducation Formation Recherche Publiques à la CFDT, FERC-CGT à la CGT), dont les périmètres de syndicalisation regroupent le public et le privé.

2.1.1.2 Droits

2.1.1.2.1 Se présenter aux élections professionnelles

Les organisations syndicales peuvent se présenter aux élections professionnelles en application de l'article L. 211-1 du code général de la fonction publique.

« *Peuvent se présenter aux élections professionnelles :*

- ⇒ 1° *Les organisations syndicales représentant les agents publics qui, dans la fonction publique où est organisée l'élection, sont légalement constituées depuis au moins deux ans à compter de la date de dépôt légal des statuts et satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance ;*
- ⇒ 2° *Les organisations syndicales représentant les agents publics affiliées à une union de syndicats de la fonction publique remplissant les conditions mentionnées au 1°.*
Pour l'application du 2°, ne sont prises en compte en qualité d'unions de syndicats de la fonction publique que les unions de syndicats dont les statuts déterminent le titre et prévoient l'existence d'organes dirigeants propres désignés directement ou

indirectement par une instance délibérante et de moyens permanents constitués notamment par le versement de cotisations par les membres. »

Par ailleurs, « Toute organisation syndicale ou union de syndicats créée par fusion d'organisations syndicales ou d'unions de syndicats qui remplissent la condition d'ancienneté mentionnée au 1° de l'article L. 211-1 est présumée remplir elle-même cette condition. » (article L. 211-2 du code général de la fonction publique).

2.1.1.2.2 Assister un agent

Les organisations syndicales peuvent assister les agents de l'État. En application de l'article L. 216-1 du code général de la fonction publique, *« Les agents de l'Etat peuvent choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale de leur choix pour les assister dans l'exercice des recours administratifs contre les décisions individuelles qui leur sont défavorables relatives aux mutations, à l'avancement de grade et à la promotion interne. »*

Un agent a le droit de se faire assister par un représentant syndical dans d'autres situations, notamment la consultation de son dossier administratif, lors des étapes résultant de la saisie du conseil médical, ou encore lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre.

Plus généralement, l'accompagnement par un représentant syndical d'un agent, qui en ferait la demande, rentre dans les missions d'une organisation syndicale qui, en application de l'article L. 2131-1 du code du travail, défend les droits, les intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels. Cet accompagnement peut être sollicité par l'agent aussi bien pour répondre à une convocation du supérieur hiérarchique que pour un rendez-vous à son initiative avec le supérieur hiérarchique. La présence d'un tiers permet de garantir que l'entretien se tient dans le respect des droits de la personne et de faciliter les échanges.

L'accompagnement peut, au besoin, être réalisé par tout mode. En cas d'accompagnement en distanciel, la confidentialité des échanges doit être garantie et sécurisée.

2.1.1.2.3 Utiliser les dispositifs de communication syndicale

Les organisations syndicales peuvent utiliser le dispositif de communication des organisations syndicales vers les agents, en application des articles R. 213-62 à R. 213-67 du code général de la fonction publique et de la décision du 11 juillet 2019 relative aux conditions et aux modalités d'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les organisations syndicales dans les services relevant du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et des sports.

Pour cela, elles disposent :

- ⇒ d'une adresse de messagerie électronique,
- ⇒ de la possibilité d'adresser par l'intermédiaire de listes de diffusion des messages dans les boîtes de messagerie professionnelle de l'ensemble des agents affectés dans les services du ministère, selon leur périmètre de syndicalisation défini dans les statuts de l'organisation syndicale.
- ⇒ d'un accès direct aux sites internet des fédérations et organisations syndicales non affiliées, depuis education.gouv.fr. A titre d'exemple, les organisations nationales sont listées sur education.gouv.fr. (<https://www.education.gouv.fr/les-organisations-syndicales-de-l-enseignement-public-la-communication-en-direction-des-personnels-7586>). Une page référençant les organisations syndicales doit aussi être mise en place au niveau académique.

L'annexe 5 détaille l'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les organisations syndicales.



La distribution des documents d'origine syndicale

Concernant la communication syndicale, les organisations syndicales peuvent afficher et distribuer des documents d'origine syndicale en application des articles R. 213-51 à R. 213-56 du code général de la fonction publique.

Les références juridiques pour la distribution de document

Les articles R. 213-53, R. 213-54 et R. 213-56 disposent que :

- ⇒ « Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués dans l'enceinte des bâtiments. Toutefois en ce qui concerne les administrations de l'Etat et établissements publics administratifs mentionnés à l'article L. 3, cette distribution ne peut avoir lieu qu'en dehors des locaux ouverts au public. »
- ⇒ « La distribution de documents d'origine syndicale ne doit en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. »
- ⇒ « Lorsque la distribution de documents d'origine syndicale mentionnée à l'article R. 213-53 a lieu pendant les heures de service dans les administrations de l'Etat et établissements mentionnés à l'article L. 3, elle ne peut être assurée que par des agents de l'Etat qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service. »

La circulaire n°SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat précise :

« Tout document, dès lors qu'il émane d'une organisation syndicale, peut être distribué dans l'enceinte des bâtiments administratifs, à la triple condition que cette distribution ne concerne que les agents du service, qu'elle se déroule en dehors des locaux ouverts au public (ou dans ce cas en dehors des heures d'ouverture au public) et qu'elle ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service. Si une telle distribution a lieu pendant les heures de service, elle ne peut être assurée que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une facilité au titre du crédit de temps syndical. » (partie 2.4)

L'exemple de la distribution dans les bâtiments administratifs

Ces trois dispositions conditionnent l'accès aux bâtiments administratifs. Le dialogue entre l'administration et l'organisation syndicale peut ainsi déterminer les modalités permettant la distribution de documents aux agents en exercice dans des bureaux administratifs sans porter atteinte au bon fonctionnement du service.

2.1.1.2.4 Organiser une réunion

En application des articles R. 213-33 à R. 213-39 et de l'article R. 215-11 du code général de la fonction publique, les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs ou des bâtiments des établissements, en dehors des heures de service. Cette réunion peut toutefois être organisée pendant les heures de service. Seuls certains agents peuvent alors y assister (cf 2.2.2.4).

En application de l'article R. 213-39 du code général de la fonction publique, « *les réunions doivent faire l'objet d'une demande d'organisation préalable, formulée une semaine au moins avant la date de la réunion* » par l'organisation syndicale. Il pourra cependant « *être fait droit à des demandes présentées dans un délai plus court pour les réunions statutaires prévues à l'article R. 213-33 du code général de la fonction publique dans la mesure où elles concerneraient un nombre limité d'agents et ne seraient pas, dès lors, susceptibles d'interférer avec le fonctionnement normal du service* » (partie 2.2.4 de la circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014).

Tout représentant mandaté par une organisation syndicale à cet effet peut accéder librement aux réunions tenues par cette organisation, et ce même s'il n'appartient pas au service ou à l'établissement dans lequel se tient la réunion. L'autorité administrative est informée de la venue de ce représentant au moins vingt-quatre heures avant la date fixée pour la réunion.

La concertation entre l'administration et les organisations syndicales doit permettre de définir les conditions de mise en œuvre de ce droit à tenir des réunions sans que le fonctionnement du service soit gravement perturbé et que la durée d'ouverture de ce service aux usagers soit réduite (partie 2.2.4 de la circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014). Dans la mesure du possible, ces conditions doivent permettre de mettre à la disposition des organisations syndicales un local adapté pour la réunion et le matériel éventuellement nécessaire pour la réunion.

2.1.2 Les organisations syndicales représentatives

2.1.2.1 Définition

En application de l'article R. 213-24 du code général de la fonction publique, « *sont considérées comme représentatives les organisations syndicales disposant d'au moins un siège* :

1° *Dans les administrations et les établissements publics administratifs de l'Etat :*

a) *Soit au sein du comité social d'administration ministériel ou du comité social d'administration d'établissement public de rattachement ;*

b) *Soit au sein du comité social d'administration déterminé en fonction du service ou groupe de services concerné. »*

Une organisation syndicale peut ainsi être représentative :

- ⇒ au niveau local,
- ⇒ et/ou au niveau ministériel,
- ⇒ et/ou au interministériel.

2.1.2.2 Droits

Les organisations syndicales représentatives bénéficient des droits des organisations syndicales (cf partie 2.1.1). Elles bénéficient également de droits spécifiques.

2.1.2.2.1 Le local syndical

Les articles R. 213-24 à R. 213-29 prévoient que l'administration, selon l'effectif accueilli dans le bâtiment administratif mette à disposition de l'organisation syndicale représentative un local syndical. *« L'administration doit mettre à la disposition des organisations syndicales représentatives dans le service ou groupe de services considéré, ayant une section syndicale, un local commun aux différentes organisations lorsque les effectifs du personnel de ce service ou groupe de services implantés dans un bâtiment administratif commun sont égaux ou supérieurs à cinquante agents. Dans toute la mesure du possible, l'administration met un local distinct à la disposition de chacune de ces organisations. L'octroi de locaux distincts est de droit lorsque les effectifs du personnel de ce service ou groupe de services implantés dans un bâtiment administratif commun sont supérieurs à cinq cents agents. »*

Concernant l'équipement de ce local, il doit comporter *« les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale »*, comme le prévoit l'article R. 213-28 du code général de la fonction publique.

2.1.2.2.2 Les réunions d'information syndicales

En application de l'article R. 213-40 du code général de la fonction publique, les organisations syndicales représentatives sont autorisées à tenir, outre les réunions syndicales mentionnées au 2.1.1.2.4, des réunions mensuelles d'information pendant les heures de service.

La possibilité de regrouper ces réunions est prévue par l'article R. 213-41 du code général de la fonction publique. Une organisation syndicale peut ainsi regrouper plusieurs réunions mensuelles d'information dans la limite d'un trimestre, soit trois heures par trimestre. Cette disposition permet de faciliter la participation des agents dans un secteur géographique déterminé, comme le précise la circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat (partie 2.2.2).

Pour organiser la réunion dans l'enceinte d'un bâtiment administratif, les organisations syndicales doivent adresser une demande au responsable de ce bâtiment au moins une semaine avant la date de la réunion (partie 2.2.4 de la circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014).

Comme pour les réunions à l'initiative de l'ensemble des organisations syndicales mentionnées au 2.1.1.2.4, tout représentant mandaté par une organisation syndicale à cet effet peut accéder librement aux réunions tenues par cette organisation, et ce même s'il n'appartient pas au service ou à l'établissement dans lequel se tient la réunion. L'autorité administrative est informée de la venue de ce représentant au moins vingt-quatre heures avant la date fixée pour la réunion.

La concertation entre l'administration et les organisations syndicales doit permettre de définir les conditions de mise en œuvre de ce droit à tenir des réunions sans que le fonctionnement du service soit gravement perturbé et que la durée d'ouverture de ce service aux usagers soit réduite (partie 2.2.4 de la circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014). Ces conditions doivent également permettre dans la mesure du possible de mettre à la disposition des organisations syndicales un local adapté pour la réunion.

Il existe des modalités spécifiques de mise en œuvre de ces réunions quand elles sont à destination des personnels enseignants (cf annexe 9).

2.1.2.2.3 Les groupes de travail réunis au sein du CSA ou de sa formation spécialisée

Les organisations syndicales représentatives au sein du comité peuvent également participer aux groupes de travail réunis par l'administration au sein du comité ou de la formation spécialisée. Ces groupes de travail, prévus par le règlement intérieur type des comités, ont pour objectif de permettre de préparer les réunions du comité ou de la formation spécialisée.

2.1.2.2.4 Le crédit temps syndical

L'organisation syndicale bénéficie de crédit temps syndical (CTS). Le CTS est le temps mis à disposition des organisations syndicales pour exercer leurs activités. Le bénéfice de CTS se calcule selon le principe général des modalités de répartition du contingent global du CTS qui prend en compte le nombre de sièges et le nombre de voix obtenues aux élections professionnelles.

En application de l'article R. 214-10 du code général de la fonction publique, le contingent global de crédit de temps syndical est en effet réparti ainsi entre les organisations syndicales :

- ⇒ « 1° La moitié du contingent ministériel résultant de l'application du barème est répartie entre les organisations syndicales représentées au comité social d'administration ministériel, en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent ;
- ⇒ 2° L'autre moitié est répartie entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du comité social d'administration ministériel, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues. »

Le CTS peut être utilisé sous la forme d'une décharge de service ou sous la forme de crédits d'heure prenant la forme d'autorisations d'absence d'une durée minimum d'une demi-journée.

2.1.2.2.5 La participation aux négociations

Concernant la négociation, en application de l'article L. 221-2 du code général de la fonction publique, « les organisations syndicales représentatives et les autorités administratives et territoriales compétentes ont qualité au niveau national, au niveau local ou à l'échelon de proximité pour conclure et signer des accords. » (cf partie 1.2)

En application des articles L. 221-1 à L. 221-3 du code général de la fonction publique, les organisations syndicales représentatives, représentant les agents publics, ayant qualité, au niveau national, pour participer à des négociations relatives à l'évolution des rémunérations et du pouvoir d'achat des agents publics avec les représentants du Gouvernement, sont celles qui disposent d'au moins un siège :

- 1° Soit au sein du Conseil commun de la fonction publique ;
- 2° Soit au sein des comités sociaux d'administration placés auprès de l'autorité administrative.

2.1.2.2.6 Les fichiers des agents

Les académies doivent communiquer aux organisations syndicales représentées à leurs comités sociaux d'administration académiques ou aux comités sociaux d'administration ministériels les listes nominatives de l'ensemble de leurs personnels. Conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles (partie III), ces listes doivent comporter leur corps, grade, échelon, statut (stagiaire ou titulaire), fonction, affectation (et, le cas échéant, discipline) avec une date d'observation au 1^{er} septembre pour les titulaires et au 1^{er} octobre pour les contractuels.

Cette transmission, annuelle, doit être réalisée au plus tard au mois de novembre.

Il faut veiller à communiquer ces listes de manière sécurisée et dans un format exploitable permettant le traitement de leurs informations.

2.1.3 Les organisations syndicales non-représentatives

2.1.3.1 Définition

En application de l'article R. 213-24 du code général de la fonction publique, les organisations syndicales non-représentatives sont celles, d'une part, ne disposant pas d'au moins un siège au sein du comité social d'administration déterminé en fonction du service ou groupe de services concerné, d'autre part, les organisations syndicales ne disposant pas d'au moins un siège au sein du comité social d'administration ministériel ou du comité social d'administration d'établissement public de rattachement.

2.1.3.2 Droits

Les organisations syndicales non-représentatives bénéficient des droits des organisations syndicales (cf partie 2.1.1).

Par ailleurs, si l'organisation syndicale s'est présentée au comité social d'administration ministériel, elle peut bénéficier de crédit temps syndical (CTS) selon les modalités de répartition du contingent global du CTS qui prend en compte le nombre de sièges et le nombre de voix (cf partie 2.1.2.2.4). Ainsi, en application de l'article R. 214-10 du code général de la fonction publique, même si elle ne dispose pas d'un siège, elle peut bénéficier de CTS. La répartition prenant en compte dans ce cas le seul nombre de voix, une organisation non-représentative bénéficiera donc de moins de CTS qu'une organisation représentative.

Partie 2.2

Le droit syndical

Le respect du droit syndical est nécessaire pour construire un dialogue social de confiance. Le droit syndical recouvre celui des représentants syndicaux et celui des agents. Les droits des représentants syndicaux s'ajoutent aux droits collectifs des organisations syndicales.

2.2.1 Les droits des représentants syndicaux

2.2.1.1 La conservation de la position statutaire du déchargé syndical

L'article L. 212-1 du code général de la fonction publique dispose que « *l'agent public est réputé conserver sa position statutaire lorsque, en qualité de fonctionnaire, il bénéficie, en position d'activité ou de détachement, d'une décharge d'activité de services à titre syndical.* »

Il ressort de cette disposition que les représentants syndicaux ne doivent, du fait de leur qualité, ni faire l'objet de discrimination, ni être pénalisés dans le déroulement de leur carrière.

Le Conseil d'Etat sanctionne ainsi les discriminations syndicales dont peuvent faire l'objet les agents publics. En 1989, le Conseil d'Etat a annulé une décision de mutation visant à faire obstacle à ce que l'agent concerné continue à exercer son activité syndicale au sein d'un service dans lequel il avait créé une section syndicale (Conseil d'Etat, décision n°85664 du 28 avril 1989).

Demeurant en position d'activité dans leur corps, les représentants syndicaux bénéficient de toutes les dispositions concernant cette position.

En application de l'article R. 212-13 du code général de la fonction publique, ils perçoivent la rémunération correspondante, y compris les primes et indemnités, exceptions faites des primes et indemnités mentionnées à l'article R. 212-14 du code général de la fonction publique, qui sont les indemnités représentatives de frais et les indemnités destinées à compenser des charges et contraintes particulières, tenant notamment à l'horaire ou à la durée du travail, auxquelles le fonctionnaire n'est plus exposé du fait de la décharge de service (Conseil d'Etat, décision n°344801 du 27 juillet 2012).

Pour les versements exceptionnels au titre de l'engagement professionnel ou de la manière de servir, le même article dispose que « *le fonctionnaire bénéficie du montant moyen attribué aux fonctionnaires du même corps ou cadre d'emplois et relevant de la même autorité de gestion.* »

2.2.1.2 La liberté d'expression des agents représentants syndicaux

La liberté d'expression des agents investis d'un mandat syndical est une condition sine qua non à l'exercice de leurs fonctions. Son respect est étroitement lié au principe de non-discrimination. La liberté d'expression doit être plus large que celle octroyée à tout agent public. Le représentant syndical est en effet appelé à participer à des débats et à des réunions (notamment au sein des instances) portant sur la politique du gouvernement, ou relatives aux actions d'un exécutif local ou d'un établissement qu'il peut être amené à contester. Dans ce cadre, les expressions de l'agent en tant que représentant syndical ne doivent faire l'objet d'aucune interférence avec sa fonction d'agent lorsqu'il est dans son activité professionnelle. La liberté d'expression des agents représentants syndicaux doit s'exercer en excluant les propos injurieux et / ou diffamatoires, qui sont eux soumis à des sanctions.

2.2.1.3 Le bénéfice d'un crédit temps syndical

En application de l'article R. 214-10 du code général de la fonction publique, l'organisation syndicale bénéficie de crédit temps syndical, réparti entre l'ensemble des organisations syndicales s'étant présentées aux élections professionnelles selon les modalités mentionnées au 2.1.2.2.4.

Le crédit temps syndical peut être utilisé selon deux modalités :

- ⇒ une décharge de service exprimée sous forme d'une quotité de temps de travail,
- ⇒ des crédits d'heure prenant la forme d'autorisations d'absence d'une durée minimum d'une demi-journée.

Quand le contingent de crédit temps syndical a été réparti par organisation syndicale, ce sont ces organisations qui « *désignent librement les bénéficiaires de crédits de temps syndical* », quelle que soit sa modalité d'utilisation, et ce en application de l'article R. 214-15 du code général de la fonction publique.

Les missions des agents déchargés syndicaux doivent être adaptées en fonction de la décharge d'activité de service : « *Il est demandé aux chefs de service de veiller à ce que, lorsqu'un représentant syndical a été partiellement déchargé de service, sa charge administrative soit allégée en proportion de l'importance de la décharge dont il est bénéficiaire* » (partie 3.5 de la circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014).



FOCUS

Les heures supplémentaires et l'enseignant déchargé

Le décret n° 2014-940 du 20 août 2014 relatif aux obligations réglementaires de service des enseignants en EPLE (article 4) dispose que « *les enseignants peuvent être tenus d'effectuer, deux heures supplémentaires hebdomadaires en sus de leur maximum de service* ».

Toutefois, lorsqu'une organisation syndicale a désigné un agent pour bénéficier d'une décharge (totale ou partielle) de service, l'administration ne saurait demander à cet agent d'assurer, sous forme d'heures complémentaires, un service équivalent à celui qu'il aurait assuré s'il n'avait pas bénéficié d'une décharge.

Les heures supplémentaires n'ont pas à venir « compenser » la décharge de service.

2.2.1.4 Le bénéfice des autorisations d'absence

Des autorisations d'absence sont prévues par le code général de la fonction publique au profit des représentants des organisations syndicales :

- ⇒ les ASA liées à la participation aux congrès syndicaux et aux réunions des organismes directeurs des syndicats,
- ⇒ les ASA permettant aux représentants syndicaux de siéger à toutes les instances et pour participer à des réunions de travail, convoquées par les administrations,
- ⇒ les crédits d'heures,
- ⇒ les ASA particulières accordées aux membres des formations spécialisées des comités sociaux d'administration.

L'annexe 4 détaille chaque type d'autorisation d'absence.

Il est à noter que pour les autorisations d'absence pouvant faire l'objet d'un refus, le refus ne peut être envisagé que de manière exceptionnelle.

Celui-ci doit être en effet strictement motivé par les nécessités de la bonne marche de l'administration. En effet, seules des raisons objectives et particulières tenant à la continuité du fonctionnement du service peuvent être opposées pour justifier de ne pas faire droit à la demande d'un agent.

En cas de contentieux, il appartient au chef de service concerné d'apporter la preuve du caractère indispensable de la présence de l'agent dans le service pour justifier qu'il ne soit pas autorisé à bénéficier d'un temps syndical au motif des nécessités du service.

2.2.1.5 Le maintien des droits à avancement

Les articles L. 212-2 à L. 212-5 du code général de la fonction publique, relatifs aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale, garantissent aux personnels consacrant une quotité de temps de travail au moins égale à 70% d'un service à temps plein, un avancement à taux moyen.

Cette disposition concerne l'avancement d'échelon, d'échelon spécial et de grade.

En application de la jurisprudence du Conseil d'Etat n° 452072 du 13 juillet 2021 et du 10 novembre 2021, l'assiette de calcul d'une activité syndicale à 70% permettant le bénéfice d'un avancement à taux moyen nécessite de prendre en compte l'ensemble des droits syndicaux accordés à un même agent déchargé pour activité syndicale, soit en plus de sa décharge d'activité, les droits syndicaux acquis au titre des autorisations d'absence mentionnées au 2.2.1.4.

L'annexe 6 détaille cet avancement à taux moyen des déchargés syndicaux.

2.2.1.6 La formation obligatoire des membres des CSA ministériels

Conformément aux dispositions de l'article R. 254-79 du code général de la fonction publique, les représentants des personnels, membres titulaires et suppléants des formations spécialisées, bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'une durée minimale de cinq jours au cours de leur mandat, dont trois jours organisés par l'administration communs aux membres du comité social d'administration et de la formation spécialisée.

Deux autres jours pour les seuls membres de la formation spécialisée auprès de l'organisme de leur choix s'ajoutent aux trois jours mentionnés ci-dessus.

2.2.2 Le droit syndical des agents

2.2.2.1 La liberté syndicale

La liberté syndicale est reconnue par la Convention européenne des Droits de l'Homme qui dispose au premier alinéa de l'article 11 que : « *Toute personne a droit à la liberté de réunion pacifique et à la liberté d'association, y compris le droit de fonder avec d'autres des syndicats et de s'affilier à des syndicats pour la défense de ses intérêts.* »

Elle est également inscrite à l'alinéa 6 du préambule de la Constitution de 1946, auquel se réfère la Constitution de 1958 : « *Tout homme peut défendre ses droits et ses intérêts par l'action syndicale et adhérer au syndicat de son choix.* » La liberté syndicale a ainsi une valeur constitutionnelle.

Le code du travail, dans son article L. 2141-1, mentionne que « *Tout salarié peut librement adhérer au syndicat professionnel de son choix.* »

Dans la fonction publique d'Etat, en application de l'article L. 113-1 du code général de la fonction publique, « *le droit syndical est garanti aux agents publics, qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.* »

2.2.2.2 La possibilité de se faire accompagner par une organisation syndicale

En application de l'article L. 216-1 du code général de la fonction publique, « *Les agents de l'Etat peuvent choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale de leur choix pour les assister dans l'exercice des recours administratifs contre les décisions individuelles qui leur sont défavorables relatives aux mutations, à l'avancement de grade et à la promotion interne. Sur leur demande, les éléments relatifs à leur situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des lignes directrices de gestion leur sont communiqués.* »

L'agent peut solliciter une organisation syndicale de son choix, qu'elle soit représentative ou pas. C'est le sens de la décision du Conseil constitutionnel, n° 2022-1007 QPC, du 5 août 2022 : interdire aux organisations syndicales non-représentatives d'assister un agent dans un recours administratif « *méconnaît le principe d'égalité devant la loi et doit donc être déclaré contraire à la Constitution à compter du 5 août 2022.* »

L'agent peut également saisir la CAP ou la CCP dont il ressort. Il peut la saisir concernant les décisions mentionnées à l'article R. 263-5 du code général de la fonction publique, qui sont mentionnées au point 1.1.2 du présent vademecum.

Au-delà de cet accompagnement dans le cadre d'un recours administratif, un agent a le droit de se faire assister par un représentant syndical dans d'autres situations. Sans qu'il s'agisse d'une liste exhaustive, on peut citer la consultation de son dossier administratif, lors des étapes résultant de la saisie du conseil médical, ou encore lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre.

Plus généralement, un agent peut demander à être accompagné par un représentant syndical pour un rendez-vous avec son supérieur hiérarchique (voir 2.1.1.2.2).

2.2.2.3 Le congé pour formation syndicale

L'article L. 215-1 du code général de la fonction publique dispose que « *l'agent public en activité a droit à un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de douze jours ouvrables par an* ». Le régime du congé pour formation syndicale est précisé, s'agissant des agents de l'État, par les articles R. 215-1 à R. 215-7 du même code.

Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou une session mis en place par l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée par le ministre chargé de la fonction publique (art. R. 215 1 du CGFP).

Ces centres et instituts sont listés dans l'arrêté du 29 décembre 1999 fixant la liste des centres et instituts dont les stages ou les sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la fonction publique de l'Etat. Tous les stages et sessions mis en place par ces centres et instituts ouvrent droit au congé pour formation syndicale. La seule contrainte réglementaire pour organiser une formation syndicale concerne ainsi l'organisateur, qui doit être l'un des centres ou instituts figurant sur cet arrêté.

L'agent souhaitant bénéficier d'un congé pour formation syndicale doit en faire la demande par écrit au chef de service au moins un mois à l'avance. Sans réponse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé : l'article R. 215-3 du code général de la fonction publique précise ainsi que « *Le silence gardé par l'autorité compétente sur cette demande vaut décision d'acceptation le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session.* »

L'article R. 215-4 du code général de la fonction publique dispose que « *le bénéfice du congé pour formation syndicale ne peut être refusé que si les nécessités du fonctionnement du service s'y opposent.* » Il dispose également que « *les décisions qui rejettent des demandes de congé sont communiquées avec leurs motifs à la commission administrative ou consultative paritaire, lors de sa plus proche réunion.* »

L'annexe 7 détaille le congé pour formation syndicale.

2.2.2.4 La participation à une réunion syndicale

Il y a lieu de distinguer deux types de réunions syndicales d'information relevant de dispositions réglementaires différentes :

- ⇒ Toutes les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs ou des bâtiments des établissements, en dehors des heures de service, en application des articles R. 213-33 à R. 213-39 et de l'article R. 215-11 du code général de la fonction publique. Si ces réunions doivent normalement être organisées « en dehors des heures de service », elles peuvent toutefois être organisées sur le temps du service si les personnes qui y participent ne sont pas elles-mêmes en service (article R. 213-34) : seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation d'absence en application des articles R. 214-8 et R. 214-14 et R. 214-38 à R. 214-40 du code général de la fonction publique peuvent y assister.

⇒ les organisations syndicales représentatives sont autorisées à tenir des réunions mensuelles d'information pendant les heures de service, en application de l'article R. 213-40 du code général de la fonction publique. En application de l'article R. 215-12 du code général de la fonction publique, « *chaque agent public a le droit de participer à l'une des réunions mensuelles d'information mentionnées à l'article R. 213-40, dans la limite d'une heure par mois* », ou de trois heures par trimestre en cas de regroupements (cf 2.1.2.2.2). Il existe des modalités spécifiques de mise en œuvre pour les personnels enseignants. Ces modalités sont notamment fixées par l'arrêté du 29 août 2014 (cf annexe 9).

La tenue des réunions résultant d'un regroupement ne devra pas aboutir à ce que les autorisations spéciales d'absence accordées aux agents désirant assister à ces réunions excèdent douze heures par année civile, délais de route non compris. Ces réunions se dérouleront dans toute la mesure du possible dans l'un des bâtiments du service concerné.

2.2.2.5 Le droit de grève

Le droit de grève est inscrit à l'alinéa 7 du préambule de la Constitution de 1946, auquel se réfère la Constitution de 1958 : « *Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.* »

Dans la fonction publique d'Etat, en application de l'article L. 114-1 du code général de la fonction publique, « *les agents publics exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.* »

Tous les agents grévistes doivent être couverts par un préavis.

En application de l'article L 2512-2 du code du travail, pour être valide, le préavis doit :

- émaner d'une organisation syndicale représentative au niveau national dans la catégorie professionnelle ou dans l'entreprise, l'organisme ou le service intéressé ;
- préciser les motifs du recours à la grève ;
- parvenir cinq jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité administrative (un jour franc dure de 0h à 24h ; le délai ne tient pas compte du jour de la décision à l'origine du délai, ni du jour de l'échéance ; par exemple, pour une grève un jeudi, le préavis doit être déposé au plus tard le vendredi soir précédent) ;
- mentionner le champ géographique, l'heure du début et la durée limitée ou non de la grève envisagée.

Pendant la durée du préavis, les parties intéressées sont tenues de négocier.

Il existe des modalités spécifiques de mise en œuvre de la grève concernant uniquement les personnels exerçant des fonctions d'enseignement dans une école maternelle ou élémentaire. Ces modalités sont notamment fixées par l'article L. 133-4 du code de l'éducation (cf annexe 8).

Après la grève, durant la phase préparatoire à l'application de la retenue, les services doivent établir la liste des agents ayant cessé le travail. Il revient à chaque ministère de définir le moyen le plus approprié. La circulaire du 30 juillet 2003 relative à la mise en œuvre des retenues sur la rémunération des agents publics de l'Etat en cas de grève précise ainsi : « Les chefs de service pourront, par exemple, procéder à ce recensement de la manière suivante :

- en l'absence d'autres moyens de contrôle, par l'établissement de listes d'émargement manuelles mises en circulation dans les services pour recueillir l'émargement des personnels non-grévistes ;
- s'il existe des moyens automatiques d'enregistrement, par les relevés correspondants. »

Quelles que soient les modalités retenues, la circulaire mentionne que « le recensement devra porter sur la totalité des agents exerçant leurs fonctions au sein du service au cours de la période considérée » et qu'« il est souhaitable que ce recensement des agents grévistes se déroule dans la plus grande transparence possible (caractère accessible de l'information afin que les agents puissent être à même de vérifier individuellement leur éventuelle inscription). »

Annexes

- ⇒ Annexe 1 : L'organisation d'un CSA (avant, pendant, après)
- ⇒ Annexe 2 : L'organisation d'une FS (avant, pendant, après)
- ⇒ Annexe 3 : Règlements intérieurs type (CSA, CAP, CCP)
- ⇒ Annexe 4 : Les autorisations d'absence
- ⇒ Annexe 5 : L'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les organisations syndicales
- ⇒ Annexe 6 : L'avancement à taux moyen des déchargés syndicaux
- ⇒ Annexe 7 : Le congé pour formation syndicale
- ⇒ Annexe 8 : L'exercice du droit de grève
- ⇒ Annexe 9 : Les modalités d'application des réunions mensuelles d'information pour les personnels enseignants
- ⇒ Annexe 10 : Les textes réglementaires

Annexe 1 L'organisation d'un CSA

La tenue d'un comité social d'administration nécessite que différentes actions soient menées avant, pendant et après l'instance.

Ces différentes actions mobilisent le président de séance, chargé de programmer les travaux du comité et de veiller à l'application des dispositions réglementaires et du règlement intérieur auxquelles sont soumises les délibérations de l'instance.

De même, la mise en place d'une séance de comité social d'administration implique les services (service du dialogue social, autres services de gestion) : travailler aux côtés du président pour préparer la séance, être présent pendant l'instance, s'occuper des opérations après l'instance.

Pour faciliter la lecture du document :

- les actions mentionnées en **rouge** correspondent à des obligations juridiques définies par le code général de la fonction publique ;
- dans notre exemple, la date du comité social d'administration est programmée *le jour J. de l'année 2025*.

Vous trouverez, ci-après, un exemple d'organisation de comité social d'administration permettant sa mise en place. L'exemple pris concerne un comité social d'administration académique ; il s'applique toutefois à tous les comités sociaux d'administration, y compris les comités sociaux d'administration d'établissements.

Les actions à mener avant le déroulement du CSA : l'organisation du CSA

Date	Action	Rôle du service chargé d'organiser le CSA	Rôle du SG et/ou du DRH	Rôle du président de séance	Code général de la fonction publique	Points de vigilance
Eté 2025	Elaborer le calendrier annuel des séances du CSA en sollicitant les organisations syndicales pour connaître leur indisponibilité (congrès...) et en respectant les règles de périodicité minimale de réunion des CSA et de FS	X	X	X	Articles R. 254-35 à R. 254-41 Articles R. 254-21 R. 254-23 R. 254-25	Ce calendrier sera communiqué aux organisations syndicales
J-30	Saisir les services prescripteurs de texte et le président en vue d'établir un projet d'ordre du jour	X	X			
J-20	Transmettre le projet d'ordre du jour pour validation du président	X (préparation du projet)	X (transmission du projet)	X (validation du projet)		

J-15	Date limite d'envoi des convocations fixant l'ordre du jour et précisant les points soumis au vote aux membres titulaires et suppléants	X			Articles R. 254-38 à R. 254-41 Articles R. 254-21 R. 254-23 R. 254-25	
J-15	Mettre en œuvre la logistique : - commander les prestations de rédaction le cas échéant, - demander la visio-conférence et les enregistrement visio et vidéo le cas échéant.	X				
J-15	Actualiser le suivi des textes inscrits pour avis aux précédentes séances	X				
J-8	Date limite d'envoi des documents aux organisations syndicales	X			Articles R. 254-38 à R. 254-41 Articles R. 254-21 R. 254-23 R. 254-25	L'absence de respect de ce délai pour les textes soumis pour avis constitue un risque juridique en cas de recours contentieux
J-6	Informers les organisations syndicales de la date limite de dépôt des amendements	X				
J-6	Rédiger un conducteur pour le président de séance	X				
J-6	Préparer les documents de séance (feuille d'émargement, affichettes de placement des OS, cavaliers...)	X				
J-5	Date limite de réception d'une demande écrite d'examen de question relevant du comité, formulée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel	X	X	X		
J-2	Date limite d'envoi aux experts des convocations et aux membres des questions demandées par la moitié au moins des représentants des personnels NB : Si le règlement intérieur de l'instance prévoit des questions diverses, il faut prévoir dans ce calendrier leur transmission et leur traitement.	X				
J-1	Réceptionner les amendements - recueillir l'analyse des services - communiquer aux organisations	X				

syndicales les éventuels amendements déposés					
--	--	--	--	--	--

Conseil : Un temps de préparation avec le président de séance sur le fond des dossiers est utile avant l'instance.

Les actions à mener durant la séance : le déroulement de la séance

Date	Action	Rôle du service chargé d'organiser le CSA	Rôle du SG et/ou du DRH	Rôle du président de la séance	Code général de la fonction publique	Points de vigilance
Jour J	Préparer la salle (installer les chevalets, vérifier l'installation de la visio avec les services techniques, déposer la liste d'émargement à l'entrée de la salle...)	X				
	Placer à disposition du président de séance les documents utiles au déroulement de la séance sans oublier une copie du règlement intérieur du comité	X				
	Ouvrir la séance et constater le quorum (1)			X	Articles R. 254-54 R. 254-55	Le quorum est constaté seulement en début de séance
	Désigner : - l'agent en charge assurant le secrétariat de séance, - le représentant du personnel assurant la fonction de secrétaire adjoint.			X	Articles R. 254-13 R. 254-14	
	Donner la parole, dans l'ordre protocolaire, aux organisations syndicales qui ont une déclaration liminaire / préalable			X		
	Examiner les amendements sur un projet de texte, dans l'ordre du texte. En cas d'amendements sur une même partie du texte, examiner les amendements dans l'ordre protocolaire			X		
	Mettre au vote les points sur lesquels le CSA doit être consulté (2) En cas d'avis défavorable unanime (3)		X		X	Articles R.253-1 Articles R. 254-58 à R.254-60 Article R. 254-63

	Accompagner l'entrée et la sortie des experts le cas échéant, leur présence se limitant au moment où les sujets relatifs à leur désignation sont abordés (il en va de même pour un expert qui participerait à distance)	X	X	X	Articles R. 254-38 à R. 254-41 Articles R. 254-21 R. 254-23 R. 254-25	Les experts n'ont pas à assister aux déclarations liminaires / préalables ni à l'examen des textes pour lesquels ils n'ont pas été convoqués
--	---	---	---	---	--	--

Les actions à mener à l'issue de la réunion de l'instance

Date	Action	Rôle du service chargé d'organiser le CSA	Rôle du SG et/ou du DRH	Rôle du président du séance	Code général de la fonction publique	Points de vigilance
J+1	Demander aux organisations syndicales une copie de leur déclaration liminaire / préalables pour leur intégration au PV de séance	X				
Après J+1	Rédiger le procès-verbal (4) de la séance, en se référant aux délais fixés au règlement intérieur du comité, puis le transmettre pour signature du secrétaire adjoint du comité (organisation syndicale), du secrétaire (administration) et enfin, du président	X	X	X (pour signature)		En cas de recours à un prestataire, spécifier de façon détaillée les attentes
3 semaines avant la séance du CSA où l'approbation du PV est inscrit à l'ordre du jour	Communiquer le procès-verbal aux organisations syndicales membres du CSA	X				
A l'issue de l'approbation du PV en séance du CSA	Transmettre le procès-verbal approuvé en CSA aux organisations syndicales du CSA et aux membres de l'administration porteurs de textes ou de sujets inscrits dans ce PV.	X				
1 mois après la réunion du CSA	Mettre en ligne les ordres du jour, projets et textes soumis pour avis au CSA	X			Article R. 254-74	

(1) Pour atteindre le quorum, la moitié des représentants du personnel (ayant voix délibérative) doit être présente lors de l'ouverture de la réunion. Si le quorum n'est pas atteint à l'ouverture de la réunion, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de huit jours aux membres de l'instance. Un départ en cours de réunion n'impacte pas le quorum.

(2) Exemple de calcul d'un vote : Si 12 représentants du personnel ayant voix délibérative assistent à la séance, et qu'il ressort du décompte des votes, 5 voix pour, 4 voix contre et 3 abstentions alors la majorité requise de 7 voix ($12 : 2 = 6 + 1$) n'est pas atteinte. Par application de l'article R 254-66 du code général de la fonction publique, l'instance a été régulièrement consultée, mais il ne peut pas être constaté d'avis favorable ni d'avis défavorable à l'issue du vote. Il doit donc être considéré que le CSA ou la FS ont été consultés, mais n'ont adopté ni une position favorable, ni une position défavorable à l'égard du texte ou de la question qui leur ont été soumis. L'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

(3) Lorsque l'ensemble d'un projet de texte recueille un avis défavorable unanime de la part des représentants du personnel présents, ce projet fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération du comité doit être organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours, mais ne doit pas excéder trente jours.

(4) Le procès-verbal comporte le compte-rendu des débats, le résultat et le détail des votes de chaque représentant du personnel habilité à participer au vote, identifié par le sigle syndical sous lequel il a été élu ou désigné, à l'exclusion de toute indication nominative. Le procès-verbal doit exposer clairement les arguments avancés par les différents intervenants durant le débat qui a précédé le vote.

Annexe 2
**L'organisation d'une formation spécialisée
en santé, sécurité et conditions de travail**

La tenue d'une formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) nécessite que différentes actions soient menées avant, pendant et après la réunion.

Ces différentes actions mobilisent le président de séance, chargé de programmer les travaux de la formation et de veiller à l'application des dispositions réglementaires et du règlement intérieur auxquelles sont soumises les délibérations de la formation.

De même, la mise en place d'une F3SCT implique le secrétaire de séance, représentant des personnels, et les services (service du dialogue social, médecin du travail, inspecteur en santé, sécurité au travail, assistant/conseiller en prévention et autres services de gestion) : travailler aux côtés du président pour préparer la séance, être présent pendant l'instance, s'occuper des opérations après l'instance.

Pour faciliter la lecture du document :

- les actions mentionnées en **rouge** correspondent à des obligations juridiques définies par le code général de la fonction publique ;
- dans notre exemple, la date de la F3SCT est programmée *le jour J. de l'année 2025*.

Vous trouverez, ci-après, un exemple d'organisation d'une F3SCT permettant sa mise en place. L'exemple pris concerne une F3SCT d'un comité social d'administration académique ; il s'applique toutefois à toutes les F3SCT, y compris les F3SCT d'établissements publics.

Les actions à mener avant le déroulement de F3SCT : l'organisation d'une F3SCT

Date	Action	Rôle du service chargé d'organiser le CSA et sa formation spécialisée	Rôle du SG et/ou du DRH	Rôle du président de séance	Rôle du secrétaire de séance	Code général de la fonction publique	Points de vigilance
Eté 2025	Elaborer le calendrier annuel des séances du CSA en sollicitant les organisations syndicales pour connaître leur indisponibilité (congrès...) et en respectant les règles de périodicité minimale de réunion des CSA et de FS	X	X	X	X	Articles R. 254-35 à R. 254-41 Articles R. 254-21 R. 254-23 R. 254-25	Ce calendrier sera communiqué aux organisations syndicales

J-30	Saisir les services prescripteurs de texte et le président en vue d'établir un projet d'ordre du jour	X	X				
J-25	Consultation préalable du secrétaire de la formation pour la définition de l'ordre du jour	X	X		X	Article R. 254-40 Articles R. 254-21 R. 254-23 R. 254-25	
J-20	Transmettre le projet d'ordre du jour pour validation du président	X (préparation du projet)	X (transmission du projet)	X (validation du projet)			
J-15	Date limite d'envoi des convocations fixant l'ordre du jour et précisant les points soumis au vote aux membres titulaires et suppléants	X				Articles R. 254-38 à R. 254-41 Articles R. 254-21 R. 254-23 R. 254-25	
J-15	Mettre en œuvre la logistique : - commander les prestations de rédaction le cas échéant, - demander la visio-conférence et les enregistrements visio et vidéo le cas échéant.	X					
J-15	Actualiser le suivi des textes inscrits pour avis aux précédentes séances.	X					
J-8	Date limite d'envoi des documents aux organisations syndicales	X				Articles R. 254-38 à R. 254-41 Articles R. 254-21 R. 254-23 R. 254-25	L'absence de respect de ce délai pour les textes soumis pour avis constitue un risque juridique en cas de recours contentieux
J-6	Informers les organisations syndicales de la date limite de dépôt des amendements	X					

J-6	Rédiger un conducteur pour le président de séance	X					
J-6	Préparer les documents de séance (feuille d'émargement, affichettes de placement des OS, cavaliers...)	X					
J-5	Date limite de réception d'une demande écrite d'examen de question relevant de la formation, formulée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel,	X	X	X			
J-2	Date limite d'envoi aux experts des convocations et aux membres des questions demandées par la moitié au moins des représentants des personnels NB : Si le règlement intérieur de l'instance prévoit des questions diverses, il faut prévoir dans ce calendrier leur transmission et leur traitement.	X					
J-1	Réceptionner les amendements – recueillir l'analyse des services -Communiquer aux organisations syndicales les éventuels amendements déposés	X					

Conseil : Un temps de préparation avec le président de séance sur le fond des dossiers est utile avant l'instance.

Les actions à mener durant la séance : le déroulement de la séance

Date	Action	Rôle du service chargé d'organiser le CSA et sa formation spécialisée	Rôle du SG et/ou du DRH	Rôle du président de séance	Code général de la fonction publique	Points de vigilance
Jour J	Préparer la salle (installer les chevalets, vérifier l'installation de la visio avec les services techniques, déposer la liste d'émargement à l'entrée de la salle...)	X				
	Placer à disposition du président de séance les documents utiles au déroulement de la séance sans oublier une copie du règlement intérieur	X				
	Ouvrir la séance et constater le quorum (1)			X	Articles R. 254-54 R. 254-55	Le quorum est constaté seulement en début de séance
	Donner la parole, dans l'ordre protocolaire, aux organisations syndicales qui ont une déclaration liminaire / préalable			X		
	Examiner les amendements sur un projet de texte, dans l'ordre du texte. En cas d'amendements sur une même partie du texte, examiner les amendements dans l'ordre protocolaire			X		
	Mettre au vote les points sur lesquels la formation doit être consultée (2) En cas d'avis défavorable unanime (3)	X		X	Articles R. 253-18 R.253-19 R.253-20 R.253-21 R.253-22 R.253-23 Articles R. 254-58 à R.254-60 Article R. 254-63	
	Accompagner l'entrée et la sortie des experts le cas échéant, leur présence se limitant au moment où les sujets relatifs à leur	X	X	X	Articles R. 254-38 à R. 254-41 Articles	Les experts n'ont pas à assister aux déclarations

	désignation sont abordés (il en va de même pour un expert qui participerait à distance)				R. 254-21 R. 254-23 R. 254-25	liminaires / préalables ni à l'examen des textes pour lesquels ils n'ont pas été convoqués
--	---	--	--	--	-------------------------------	--

Les actions à mener à l'issue de la réunion de l'instance

Date	Action	Rôle du service chargé d'organiser le CSA et de sa formation spécialisée	Rôle du SG et/ou du DRH	Rôle du président de séance	Code général de la fonction publique	Points de vigilance
J+1	Demander aux organisations syndicales une copie de leur déclaration liminaire / préalable pour leur intégration au PV de séance	X				
Après J+1	Rédiger le procès-verbal (4) de la séance, en se référant aux délais fixés au règlement intérieur de la formation, puis le transmettre pour signature du secrétaire de séance (organisation syndicale), du secrétaire (administration) et enfin, du président.	X	X	X (pour signature)		En cas de recours à un prestataire, spécifier de façon détaillée les attentes
3 semaines avant la séance de la formation où l'approbation du PV est inscrite à l'ordre du jour	Communiquer le procès-verbal aux organisations syndicales membres de la formation	X				
A l'issue de l'approbation du PV en séance de la formation	Transmettre le procès-verbal approuvé en séance de la formation aux organisations syndicales de la formation et aux membres de l'administration porteurs de textes ou de sujets inscrits dans ce PV.	X				

1 mois après la réunion de la formation	Mettre en ligne les ordres du jour, avis, projets et textes soumis pour avis au CSA	X			Article R. 254-74	
2 mois après la réunion	Information aux membres de la formation des suites données à leurs propositions ou avis par communication du président	X	X	X	Article R.254-74	

(1) Pour atteindre le quorum, la moitié des représentants du personnel (ayant voix délibérative) doit être présente lors de l'ouverture de la réunion. Si le quorum n'est pas atteint à l'ouverture de la réunion, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de huit jours aux membres de l'instance. Un départ en cours de réunion n'impacte pas le quorum.

(2) Exemple de calcul d'un vote : Si 12 représentants du personnel ayant voix délibérative assistent à la séance, et qu'il ressort du décompte des votes, 5 voix pour, 4 voix contre et 3 abstentions alors la majorité requise de 7 voix ($12 : 2 = 6 + 1$) n'est pas atteinte. Par application de l'article R 254-66 du code général de la fonction publique, l'instance a été régulièrement consultée, mais il ne peut pas être constaté d'avis favorable ni d'avis défavorable à l'issue du vote. Il doit donc être considéré que le CSA ou la FS ont été consultés, mais n'ont adopté ni une position favorable, ni une position défavorable à l'égard du texte ou de la question qui leur ont été soumis. L'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

(3) Lorsque l'ensemble d'un projet de texte recueille un avis défavorable unanime de la part des représentants du personnel présents, ce projet fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération de la formation doit être organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours, mais ne doit pas excéder trente jours.

(4) Le procès-verbal comporte le compte-rendu des débats, le résultat et le détail des votes de chaque représentant du personnel habilité à participer au vote, identifié par le sigle syndical sous lequel il a été élu ou désigné, à l'exclusion de toute indication nominative. Le procès-verbal doit exposer clairement les arguments avancés par les différents intervenants durant le débat qui a précédé le vote.

Annexe 3
Les règlements intérieurs types

Les règlements intérieurs visent à préciser les aspects organisationnels d'une instance.

CSA – FS

Le règlement intérieur type du comité social d'administration fixé par le ministre chargé de la fonction publique constitue un texte de référence destiné à aider les instances dans l'élaboration de leur règlement intérieur. Chaque comité social d'administration doit donc s'y conformer, mais il peut l'adapter en prévoyant des mesures de mise en œuvre plus favorables ou le compléter en fonction de la spécificité du cadre dans lequel il est institué, sous réserve du respect des dispositions réglementaires.

Le règlement intérieur doit prendre en compte les spécificités des formations spécialisées.

Pour l'élaboration du règlement intérieur, le comité social d'administration et sa formation spécialisée émettent des propositions.

Le président arrête, après avis du comité et après avoir reçu les propositions de la formation spécialisée du comité et de la formation spécialisée de site ou de service qui lui sont rattachées lorsque ces formations spécialisées existent, le règlement intérieur du comité.

Toute modification du règlement intérieur doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes conditions que celles requises pour son adoption.

Règlement intérieur type :

https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/La%20DGAFP/Dialogue%20social/2023/RI_type_CSA_adopté_CSFP_E_09022023.pdf

CAP

Chaque commission administrative élabore son règlement intérieur selon un règlement type établi par la Fonction publique après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat.

Règlement intérieur type :

https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/La%20DGAFP/Dialogue%20social/2023/RI_type_CAP_vote_CSFP_E_09022023.pdf

CCP

Chaque commission consultative élabore son règlement intérieur. Le règlement intérieur de chaque commission doit être soumis à l'approbation de l'autorité auprès de laquelle est placée la commission.

Annexe 4
Les autorisations spéciales d'absence
pour les représentants des organisations
syndicales

Des autorisations d'absence sont prévues par le code général de la fonction publique au profit des représentants des organisations syndicales.

Définition

Il existe quatre types d'autorisations spéciales d'absence (ASA) qui permettent aux représentants des organisations syndicales de réaliser leurs missions. Selon sa nature, chaque ASA n'est pas destinée à la même utilisation.

Les quatre types d'autorisations spéciales d'absence

NB : jusqu'à la codification du décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, les ASA étaient désignées dans le langage courant par la référence à l'article du décret les autorisant (ASA 13, ASA 15, ASA 16). Pour la lisibilité de cette annexe, les références du langage courant sont mentionnées (entre parenthèses) ci-dessous.

- **Les ASA liées à la participation aux congrès syndicaux et aux réunions des organismes directeurs** des syndicats en application des articles R. 214-38 à R. 214-40 du code général de la fonction publique (**ex-ASA 13**).
- **Les ASA permettant aux représentants syndicaux de siéger à toutes les instances et de participer à des réunions de travail convoquées par l'administration** en application des articles R. 214-36, R. 214-37, R. 214-41 et R. 214-42 du code général de la fonction publique : Conseil commun de la fonction publique, le Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat, les comités sociaux d'administration, commissions administratives paritaires, commissions consultatives paritaires, les comités économiques et sociaux régionaux, les formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail compétentes ou, à défaut, les comités sociaux d'administration compétents, le comité interministériel d'action sociale, les sections régionales interministérielles et les commissions ministérielles d'action sociale, les conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes, y compris les organismes de retraite, les organismes publics chargés de promouvoir la diversité dans la fonction publique, conseils d'administration des hôpitaux et des établissements d'enseignement (**ex-ASA 15**).

- **Les ASA ou crédits d'heures**, permettant, en application des articles R. 214-8 et R. 214-14 du code général de la fonction publique, aux représentants syndicaux d'obtenir des autorisations d'absence d'une demi-journée minimum (**ex-ASA 16**).

- **Les ASA particulières accordées aux membres des formations spécialisées des comités sociaux d'administration**. Il s'agit, d'une part, des ASA non contingentés permettant de participer aux séances plénières et aux groupes de travail à l'initiative de l'administration des formations spécialisées et, d'autre part, des ASA contingentées en application des articles R. 214-48 à R. 214-51 du code général de la fonction publique, destinées à réaliser les études des registres, les visites de services, les expertises agréées et les enquêtes. L'article 1 de l'arrêté du 25 mai 2023 relatif aux modalités d'utilisation de ce contingent annuel indique qu'il « *peut être converti en heures, pour tenir compte des conditions particulières d'exercice des fonctions de certains personnels.* »

La réponse de l'administration aux autorisations spéciales d'absence

Les ASA permettant aux représentants syndicaux de siéger à toutes les instances et de participer à des réunions de travail convoquées par l'administration en application des articles R. 214-36, R.214-37, R.214-41 et R.214-42 du code général de la fonction publique

- ⇒ L'administration ne peut pas refuser ces autorisations d'absence qui sont de droit sur simple présentation des convocations des représentants syndicaux concernés, ou du document de l'administration informant les organisations syndicales de la réunion.
- ⇒ Pour les instances, l'ASA est accordée aux :
 - titulaires convoqués pour participer à la réunion ;
 - aux suppléants remplaçant un titulaire défaillant ;
 - aux experts lorsqu'ils sont convoqués par le président de l'instance.
- ⇒ Il est à noter que, pour une réunion de travail, l'administration doit également faire parvenir une convocation aux représentants syndicaux ou tout document les informant de la réunion, afin que ceux-ci puissent déposer leur autorisation d'absence.

Les ASA liées à la participation aux congrès syndicaux et aux réunions des organismes directeurs des syndicats en application des articles R. 214-38 à R. 214-40 du code général de la fonction publique

- ⇒ L'administration peut refuser ces demandes uniquement pour nécessité de service, l'exercice de la liberté syndicale constituant une liberté fondamentale (CE, ord, 2 juillet 2021, n°453961).
- ⇒ Les refus opposés au titre des nécessités de service doivent faire l'objet d'une motivation de la part de l'administration sous peine d'irrégularité (CE, 25 septembre 2009, n° 314265) : seules des raisons objectives et particulières étayées, tenant à la

continuité du service peuvent être opposées pour justifier qu'il ne soit pas fait droit à la demande.

Les ASA ou crédits d'heures en application des articles R. 214-8 et R. 214-14 du code général de la fonction publique

- ⇒ L'administration peut exceptionnellement refuser ces demandes uniquement pour nécessité de service.
- ⇒ Le refus doit être strictement motivé par les nécessités de la bonne marche de l'administration (CE, 8 mars 1996, n° 150789). En effet, seules des raisons objectives et particulières tenant à la continuité du fonctionnement du service peuvent être opposées pour justifier de ne pas faire droit à la demande d'un agent. En cas de contentieux, il appartient au chef de service concerné d'apporter la preuve du caractère indispensable de la présence de l'agent dans le service pour justifier qu'il ne soit pas autorisé à bénéficier d'un temps syndical au motif des nécessités du service.

Questions / réponses

Quelle est la durée des ASA liées à la participation aux congrès syndicaux et aux réunions des organismes directeurs des syndicats ?

- ⇒ La durée des autorisations spéciales d'absence accordées à un même agent, au cours d'une année, ne peut excéder dix jours dans le cas de 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 (*). Il en est de même pour les syndicats nationaux qui leur sont affiliés.
- ⇒ La durée des autorisations spéciales d'absence accordées à un même agent au cours d'une année est portée à vingt jours lorsque l'agent est appelé à participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au conseil commun de la fonction publique (*). Les mêmes droits sont ouverts pour les syndicats nationaux qui leurs sont affiliés.

Ces deux limites de jours ne sont pas cumulables entre elles. Les éventuels délais de route s'ajoutent à ces plafonds.

() Les organisations syndicales composant le Conseil commun de la fonction publique sont, depuis les élections professionnelles de décembre 2022, la CGT, FO, la CFDT, l'UNSA, la FSU, SOLIDAIRES, la CFE-CGC et la FA-FP.*

Quelle est la procédure pour bénéficier d'une ASA liée à la participation aux congrès syndicaux et aux réunions des organismes directeurs des syndicats ?

L'agent souhaitant en bénéficier doit adresser sa demande, appuyée de la convocation de son syndicat, à son chef de service au moins trois jours à l'avance. La durée de l'absence comprend les éventuels délais de route. Le chef de service doit répondre à la demande de l'agent dans les plus brefs délais.

Quelle est la durée des ASA permettant aux représentants syndicaux de siéger à toutes les instances ?

La durée de l'ASA comprend :

- ⇒ les délais de route pour se rendre à la réunion de l'instance,
- ⇒ la durée prévisible de la réunion de l'instance,
- ⇒ un temps égal à la durée prévisible de la réunion de l'instance afin de permettre aux représentants des personnels de la préparer et d'en faire le compte-rendu.

Quelle est la procédure pour bénéficier d'un crédit d'heures ?

L'agent souhaitant en bénéficier devra adresser sa demande, appuyée de l'attestation de son syndicat, à son chef de service au moins trois jours à l'avance, comme mentionné dans le 3.3.3.2 de la circulaire SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat. La durée de l'absence est fixée librement par le syndicat et est exprimée en nombre de demi-journée. La durée de l'absence comprend les éventuels délais de route. Il est recommandé aux chefs de service d'y répondre dans les plus brefs délais.

Les stages de formation syndicale peuvent-ils se tenir dans les locaux des établissements scolaires ?

L'article L. 213-1 du code général de la fonction publique (CGFP) dispose : « La formation ouvrant droit au bénéfice du congé de formation syndicale mentionné à l'article L. 215-1, placée sous la responsabilité des organisations syndicales représentées au Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat, peut faire l'objet d'une aide financière de l'Etat. ». L'article L. 215-1 de ce code consacre un droit à congé pour formation syndicale qui, en vertu de l'article R. 215-1, « ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session : 1° Pour les agents de l'Etat, dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée tous les trois ans par le ministre chargé de la fonction publique ».

La cour administrative d'appel de Nantes a estimé que « si ces dispositions n'interdisent pas d'organiser des stages ouvrant droit au congé pour formation syndicale ailleurs qu'au siège des centres ou des instituts figurant sur la liste susmentionnée, lesdites formations doivent, toutefois, se tenir dans des centres rattachés auxdits centres et instituts » (CAA de Nantes, 2 décembre 2005, n° 03NT00943).

Aussi, les formations syndicales au sens strict, c'est-à-dire celles qui relèvent des dispositions précitées, doivent être organisés dans les centres et instituts figurant sur la liste prévue à l'article R. 215-1 du même code, ou des locaux qui en relèvent (fût-ce temporairement, par exemple en cas de locaux loués par le centre ou l'institut de formation).

Ni ces dispositions ni aucun autre texte n'ouvre de droit particulier à l'organisation d'une telle formation dans les locaux de l'administration, que ce soit un EPLE ou d'autres locaux administratifs.

Annexe 5
L'utilisation des technologies de
l'information et de la communication
par les organisations syndicales

Les organisations syndicales, représentatives et non-représentatives, peuvent utiliser le dispositif de communication des organisations syndicales envers les agents, en application des articles R. 213-62 à R. 213.67 du code général de la fonction publique et de la décision du 11 juillet 2019 relative aux conditions et aux modalités d'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les organisations syndicales dans les services relevant du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse. Ce dispositif se nomme OSTIC.

Il convient de rappeler que la décision du Conseil d'Etat n°361293 du 26 septembre 2014 considère comme entachée d'illégalité la mise à disposition par l'administration d'un espace dédié sur l'intranet ministériel aux seules organisations syndicales représentatives. Il convient donc de faire droit à toutes les demandes d'accès au dispositif OSTIC des organisations syndicales, qu'elles soient ou non représentatives, dès lors que l'organisation syndicale est légalement constituée et a pour objet la défense des intérêts professionnels des personnels de nos ministères.

Définition

Les organisations syndicales disposent :

- ⇒ d'une adresse de messagerie électronique,
- ⇒ de la possibilité d'adresser par l'intermédiaire de listes de diffusion des messages dans les boîtes de messagerie professionnelle de l'ensemble des agents affectés dans les services du ministère, selon leur périmètre de syndicalisation défini dans les statuts de l'organisation syndicale.
- ⇒ d'un accès direct aux sites internet des fédérations et organisations syndicales non affiliées, depuis education.gouv.fr. A titre d'exemple, les organisations nationales sont listées sur education.gouv.fr. (<https://www.education.gouv.fr/les-organisations-syndicales-de-l-enseignement-public-la-communication-en-direction-des-personnels-7586>). Une page référençant les organisations syndicales peut aussi être mise en place au niveau académique.

Le dispositif OSTIC : l'agent

- ⇒ Chaque agent est destinataire, à défaut, de courriels provenant des organisations syndicales habilitées à lui adresser leur communication nationale et académique, par voie de messagerie électronique.
- ⇒ Chaque agent peut, s'il le souhaite, se désabonner de manière anonyme d'une liste de diffusion OSTIC. Pour cela, chaque message des organisations syndicales comprend, en pied de page, un lien permettant à l'agent de s'authentifier et de sélectionner la liste de laquelle il veut se désabonner.
- ⇒ Un agent peut, s'il le souhaite, se réabonner à une ou plusieurs listes de diffusion OSTIC.
- ⇒ En cas de désabonnement, celui-ci est immédiat, mais le réabonnement prend effet à la prochaine mise à jour des listes de diffusion.
- ⇒ Dans l'hypothèse d'un changement d'affectation académique, les désabonnements effectués précédemment ne sont pas enregistrés. Il est alors nécessaire de renouveler la procédure si l'agent le souhaite.
- ⇒ Un agent peut recevoir, d'une même organisation syndicale, jusqu'à cinq messages du niveau national et jusqu'à cinq messages du niveau académique par mois glissant.

Le dispositif OSTIC : l'organisation syndicale

- ⇒ Seuls les référents désignés par les organisations syndicales sont habilités à envoyer des messages via ces listes de diffusion (voir la procédure dans la circulaire n° 2019-119 du 19 septembre 2019 relative à la mise en œuvre des dispositions relatives aux conditions et aux modalités d'utilisation des technologies de l'information et de la communication dans les services relevant du ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse).
- ⇒ La dénomination des adresses de messagerie électronique syndicale fait apparaître explicitement le nom ou le sigle de l'organisation syndicale concernée.
- ⇒ Une organisation syndicale ne peut pas envoyer plus de cinq messages par mois glissant à un même agent.
- ⇒ La communication syndicale doit être adressée aux personnels au moyen des listes de diffusion fournies par l'administration et non par l'intermédiaire des adresses de messagerie des établissements.

Le dispositif OSTIC : l'administration

- ⇒ Les listes d'abonnés par organisation syndicale dépendent des périmètres de syndicalisation des organisations syndicales tels qu'ils sont décrits dans leurs statuts qui vont déterminer la liste possible de leurs abonnés. Par exemple, si une organisation

syndicale comporte, dans ses statuts, un périmètre de syndicalisation limité aux personnels titulaires, stagiaires, non titulaires enseignants, CPE, surveillants, personnels d'orientation des EPLE, il s'ensuit que les ATRF ne font pas partie du champ de syndicalisation de l'organisation syndicale et ne peuvent être ciblés par leurs listes de diffusion du dispositif OSTIC.

- ⇒ Conformément au Règlement Général relatif à la Protection des Données (RGPD), aucune information personnelle des agents n'est communiquée aux organisations syndicales dans le cadre de l'utilisation des listes de diffusion OSTIC.
- ⇒ La mise à jour des listes de diffusion est hebdomadaire.
- ⇒ La base de données des agents est alimentée par des extractions des bases SI-RH.
- ⇒ Au niveau national, lorsque qu'une organisation syndicale dépasse le quota d'envoi de 5 messages par mois glissant, la DGRH (département du dialogue social) est prévenue automatiquement par la DNE et demande au syndicat de cesser tout envoi jusqu'à la date à laquelle le rythme d'envoi repasse à 5 messages par mois glissant.

Questions / réponses

Que se passe-t-il en cas de dissolution, fusion ou changement de nom d'une organisation syndicale?

L'accès à l'ensemble des technologies précité est immédiatement supprimé. Dans l'hypothèse d'une nouvelle affiliation d'une OS à une fédération, l'accès à l'ensemble des TIC pourra être mis en place.

Que se passe-t-il en cas de création d'organisation syndicale ?

L'accès au dispositif OSTIC pourra être mis en place. Pour cela, les statuts de l'organisation seront nécessaires.

Annexe 6
L'avancement à taux moyen des
déchargés syndicaux

La garantie, apportée aux agents exerçant une activité syndicale consacrant une quotité de temps de travail au moins égale à 70% d'un service à temps plein, d'un avancement à taux moyen relève de plusieurs articles du code général de la fonction publique.

Définition

Les dispositions concernant l'avancement des représentants syndicaux visent à sécuriser leur parcours professionnel afin de ne pas les pénaliser dans leur déroulement de carrière. Ces dispositions concernent l'avancement d'échelon, l'avancement à l'échelon spécial et l'avancement de grade.

Les avancements concernés

L'avancement d'échelon (article L. 212-2 du code général de la fonction publique)

Le fonctionnaire qui bénéficie, depuis au moins six mois au cours d'une année civile, d'une décharge d'activité de services à titre syndical ou est mis à la disposition d'une organisation syndicale et qui consacre la totalité de son service à cette activité syndicale a droit, dès la première année, à un avancement d'échelon sur la base de l'avancement moyen des fonctionnaires du même grade, constaté au sein de la même autorité de gestion.

L'avancement à l'échelon spécial (article L. 212-3 du code général de la fonction publique)

Le fonctionnaire qui bénéficie, depuis au moins six mois au cours d'une année civile, d'une décharge d'activité de services à titre syndical ou est mis à la disposition d'une organisation syndicale et qui consacre la totalité de son service à cette activité syndicale, s'il réunit les conditions fixées par le statut particulier de son corps ou de son grade d'emplois pour bénéficier d'un avancement d'échelon spécial, est inscrit, de plein droit, dès la première année, au tableau d'avancement de cet échelon spécial. Cette inscription est réalisée au vu de l'ancienneté acquise dans l'échelon immédiatement inférieur et de celle dont justifient en moyenne les fonctionnaires détenant le même échelon, relevant de la même autorité de gestion et ayant accédé, au titre du précédent tableau d'avancement et selon la même voie, à l'échelon spécial.

L'avancement de grade (article L. 212-4 du code général de la fonction publique)

Le fonctionnaire, qui bénéficie, depuis au moins six mois au cours d'une année civile, d'une décharge d'activité de services à titre syndical ou est mis à la disposition d'une organisation syndicale et qui consacre la totalité de son service à cette activité syndicale, s'il réunit les conditions fixées par le statut particulier de son corps ou de son cadre d'emplois pour bénéficier d'un avancement de grade au choix, est inscrit, de plein droit, au tableau d'avancement de grade. Cette inscription est réalisée au vu de l'ancienneté acquise dans son grade et de celle dont justifient en moyenne les fonctionnaires titulaires du même grade relevant de la même autorité de gestion et ayant accédé, au titre du précédent tableau d'avancement et selon la même voie, au grade supérieur.

En application de l'article L. 212-5 du code général de la fonction publique, « *les dispositions précédentes (articles L. 212-2, L. 212-3, L. 212-4) sont applicables au fonctionnaire occupant un emploi à temps complet qui bénéficie d'une décharge d'activité de services à titre syndical ou est mis à la disposition d'une organisation syndicale et qui consacre une quotité de temps de travail au moins égale à 70% et inférieure à 100% d'un service à temps plein à cette activité syndicale.* »

La publication des anciennetés moyennes

Comme le mentionne les lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels des ministères de l'Éducation nationale, des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative (partie II.3), « *ces anciennetés moyennes sont publiées dans les notes de service annuelles académiques (pour les promotions déconcentrées) et nationales (pour les tableaux d'avancement et listes d'aptitude relevant de la compétence du ministre).* »

L'assiette de calcul à prendre en compte

En application de la jurisprudence du Conseil d'Etat n° 452072 du 13 juillet 2021 et du 10 novembre 2021, l'assiette de calcul d'une activité syndicale à 70% permettant le bénéfice d'un avancement à taux moyen nécessite de prendre en compte l'ensemble des droits syndicaux accordés à un même agent déchargé pour activité syndicale, soit en plus de sa décharge d'activité, les droits syndicaux acquis au titre des autorisations d'absence mentionnées au 2.2.1.4, à savoir :

- ⇒ **Les ASA liées à la participation aux congrès syndicaux et aux réunions des organismes directeurs** des syndicats en application des articles R. 214-38 à R. 214-40 13 du code général de la fonction publique,
- ⇒ **Les ASA permettant aux représentants syndicaux de siéger à toutes les instances** en application des articles R. 214-36, R.214-37, R.214-41 et R.214-42 du code général de la fonction publique,

- ⇒ **Les ASA ou crédits d’heures**, permettant, en application de l’article R. 214-8 du code général de la fonction publique, aux représentants syndicaux d’obtenir des autorisations d’absence d’une demi-journée minimum, sur convocation de leur syndicat,

- ⇒ **Les ASA particulières accordées aux membres des formations spécialisées des comités sociaux d’administration** (ASA non contingentés permettant de participer aux séances plénières et aux groupes de travail à l’initiative de l’administration des formations spécialisées et ASA contingentées en application des articles R. 214-48 à R. 214-51 du code général de la fonction publique, destinées à réaliser les études des registres, les visites de services, les expertises agréées et les enquêtes).

Question / réponse

Quelle procédure suivre pour les agents déchargés susceptibles d’être concernés par ce maintien des droits à avancement ?

Pour bénéficier de l’avancement à taux moyen, les agents déchargés, qui estiment consacrer une quotité de temps de travail au moins égale à 70% d’un service à temps plein pour une activité syndicale, sont invités à se signaler auprès de leur service gestionnaire.

L’agent peut ainsi transmettre à l’administration toutes les informations relatives à l’utilisation des autorisations d’absence mentionnées précédemment au point 3. C’est le sens de la mention apparaissant dans les lignes de gestion précédemment citées (partie II.3) :

« Ainsi, l’agent promouvable doit communiquer les informations relatives à son service de gestion » :

- à l’utilisation de crédits d’heures ;
- aux autorisations spéciales d’absence ;
- aux contingents d’autorisations d’absence mises en œuvre pour les membres des formations spécialisées.

Cela sécurise la prise en compte de la totalité de l’activité syndicale, à savoir la décharge de service et les autorisations d’absence.

Annexe 7 Le congé pour formation syndicale

L'article L. 215-1 du code général de la fonction publique dispose que « *l'agent public en activité a droit à un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de douze jours ouvrables par an.* » Le congé pour formation syndicale au profit des agents publics est précisé par les articles R. 215-1 à R. 215-7 du code général de la fonction publique.

La demande de l'agent

La demande de congé pour formation syndicale doit être adressée par écrit au chef de service au moins un mois avant le début du stage ou de la session. Un silence sur cette demande vaut décision d'acceptation le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session.

Les centres et instituts ouvrant droit au congé pour formation syndicale

Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou une session mis en place par l'un des centres ou instituts figurant sur l'arrêté fixant la liste des centres et instituts dont les stages ou les sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la fonction publique de l'Etat.

Aucune convocation n'est réglementairement nécessaire. En revanche, l'administration doit connaître l'identité du centre ou de l'institut organisant le stage ou la session pour vérifier qu'il figure bien sur l'arrêté fixant la liste des centres et instituts dont les stages ou sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale. Une communication du syndicat envers l'administration ou la mention dans la demande de congé, formulée par l'agent, du centre ou institut peuvent permettre à celle-ci de procéder à cette vérification.

Tous les centres et instituts sont listés nominativement dans l'arrêté du 29 décembre 1999. Tous les stages et sessions mis en place par ces centres et instituts ouvrent droit au congé pour formation syndicale.

L'effectif des agents et la prise en compte de la représentativité

« *L'effectif des agents publics susceptibles de bénéficier d'un congé pour formation syndicale au cours d'une même année civile ne peut excéder 5 % de l'effectif réel de chaque administration centrale de l'Etat, de chaque service déconcentré en dépendant ou de chaque établissement public de l'Etat (art. R. 215 2 du CGFP).* ». S'agissant de l'éducation nationale et de jeunesse et sports, le calcul ne saurait donc s'effectuer ni pour un corps ni à une échelle infra-académique.

« Dans cette limite, l'effectif des agents de l'Etat qui peuvent obtenir un congé pour formation syndicale pour participer à l'un des stages ou à l'une des sessions est déterminé en tenant compte de la représentativité des organisations syndicales responsables de ces stages et sessions. »

« Cette représentativité est appréciée compte tenu du nombre de voix que ces organisations ont obtenues lors de la dernière élection des représentants du personnel au comité social d'administration ministériel. »

Il est précisé que « dans les services et établissements de l'Etat qui sont soumis au rythme de l'année scolaire, l'année de référence est l'année scolaire. »

Le dépassement de cette limite peut justifier de refuser la demande présentée par un agent tendant à bénéficier d'un congé pour formation syndicale (en ce sens, CE, 31 juillet 1992, n° 61721, aux Tables, qui juge que « dans les limites ci-dessus rappelées, les fonctionnaires et agents de l'Etat bénéficient d'un droit à obtenir un congé pour la formation syndicale »).

En revanche, tant que la limite n'est pas dépassée, « le bénéfice du congé pour formation syndicale ne peut être refusé que si les nécessités du fonctionnement du service s'y opposent » et les décisions de refus doivent être « communiquées avec leurs motifs à la commission administrative ou consultative paritaire, lors de sa plus proche réunion. » (Art. R. 215 4 du CGFP).

Questions / réponses

Existe-t-il une obligation réglementaire pour l'agent public après le stage ou la session de formation ?

Oui. A la fin du stage ou de la session de formation, le centre ou l'institut délivre à chaque agent public une attestation constatant l'assiduité.

Au moment de sa reprise de fonction, l'agent transmet cette attestation au chef de service.

La demande de congé pour formation syndicale peut-elle être refusée ?

Le code général de la fonction publique précise que « le bénéfice du congé pour formation syndicale ne peut être refusé que si les nécessités du fonctionnement du service s'y opposent. » L'avis doit être motivé et ne pas être limité à la seule mention des nécessités de service.

En cas de refus, l'administration doit donc pouvoir justifier que l'absence de l'agent qui demande l'octroi d'un congé pour formation syndicale fera obstacle au bon fonctionnement du service. Une décision refusant à un agent employé dans une école le bénéfice d'un tel congé

au seul motif que la formation est organisée pendant le temps scolaire est par exemple illégale (CE, 25 septembre 2009, n° 314265).

En application des articles R. 262-3 et R. 271-11 du code général de la fonction publique, la CAP ou la CCP est saisie pour avis des décisions refusant le bénéfice du congé pour formation syndicale.

Existe-t-il des restrictions sur le contenu des formations ?

Non. Le code général de la fonction publique ne restreint pas le contenu des formations ouvrant droit au congé pour formation syndicale. En effet, la seule contrainte pour organiser une formation syndicale concerne l'organisateur qui doit être l'un des centres ou instituts qui figurent sur l'arrêté du 29 décembre 1999 fixant la liste des centres et instituts dont les stages ou les sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la fonction publique de l'Etat.

Annexe 8
L'exercice du droit de grève des
personnels enseignants du premier
degré des écoles publiques

Il existe des modalités de mise en œuvre de la grève spécifiques pour les enseignants exerçant des fonctions d'enseignement dans une école maternelle ou élémentaire.

L'exercice du droit de grève pour les enseignants exerçant des fonctions d'enseignement dans une école maternelle ou élémentaire : l'alerte sociale

La loi n°2008-790 du 20 août 2008 instituant un droit d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire, reprise dans le code de l'éducation au chapitre III du titre III du livre I^{er} à l'article L. 133-2 a instauré l'alerte sociale : « *Afin de prévenir les conflits, un préavis de grève concernant les personnels enseignants du premier degré des écoles publiques ne peut être déposé par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives qu'à l'issue d'une négociation préalable entre l'Etat et ces mêmes organisations.* »

L'alerte sociale est donc obligatoire avant un dépôt de préavis concernant les enseignants des écoles. L'alerte sociale peut être déposée au niveau national ou au niveau local. Pour le contenu de l'alerte sociale et les suites à donner, voir la partie Questions / Réponses.

L'alerte sociale n'a pas lieu d'être en cas de préavis de grève déposé au niveau de la fonction publique ou au niveau interprofessionnel.

L'exercice du droit de grève dans une école maternelle ou élémentaire : les étapes obligatoires pour les enseignants, l'administration, la commune

L'article L.133-4 du code de l'éducation définit plusieurs obligations :

⇒ **La déclaration préalable de grève**

Lorsque le préavis de grève a été déposé, toute personne exerçant ce jour-là des fonctions d'enseignement dans une école maternelle ou élémentaire publique déclare à la direction des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN) son intention d'y prendre part, au moins quarante-huit heures avant de participer à la grève, dont un jour ouvré.

⇒ **La communication par l'administration aux maires**

La DSDEN communique sans délai au maire, pour chaque école, le nombre d'enseignants ayant fait cette déclaration et exerçant dans sa commune.

⇒ **La mise en place d'un service d'accueil minimum**

C'est à la commune qu'il incombe de mettre en place un service d'accueil à destination des élèves d'une école maternelle ou élémentaire publique située sur son territoire lorsque le

nombre des personnes qui ont déclaré leur intention de participer à la grève est égal ou supérieur à 25 % du nombre de personnes qui exercent des fonctions d'enseignement dans cette école. La commune doit informer les familles des modalités d'organisation.

Questions / réponses

Quels sont les éléments qui doivent être mentionnés dans l'alerte sociale ?

L'alerte sociale doit contenir :

- ⇒ les motifs conduisant l'organisation syndicale à envisager le dépôt d'un préavis de grève,
- ⇒ la période durant laquelle le mouvement de grève est envisagé.

Que se passe-t-il après le dépôt d'une alerte sociale ?

En application du décret n°2008-1246 du 1^{er} décembre relatif à la négociation préalable au dépôt d'un préavis de grève, la phase de négociation préalable au dépôt d'un préavis de grève débute le lendemain de la notification de l'alerte sociale, et ce pour une durée maximale de huit jours francs.

Pour le processus de négociation, le nombre maximum de représentants pour l'organisation syndicale est de quatre (si alerte sociale déposée par elle seule) et de trois représentants si plusieurs organisations ont déposé, chacune en leur nom, une alerte sociale avec des revendications similaires. Les représentants de l'administration ne peuvent être plus nombreux que les représentants des organisations syndicales.

Suite à la négociation, un relevé de conclusions doit être élaboré par l'administration.

Que doit contenir le relevé de conclusions ?

Le relevé de conclusions doit comporter :

- ⇒ les motifs conduisant l'organisation syndicale à envisager le dépôt d'un préavis de grève,
- ⇒ les conditions du déroulé de la négociation,
- ⇒ les réponses apportées par l'administration,
- ⇒ les positions finales respectives des parties et la liste des points d'accord et de désaccord éventuels constatés au terme de la négociation préalable.

L'administration procède ensuite à la communication du relevé de conclusions aux personnels enseignants concernés.

Annexe 9
Les modalités d'application des réunions
mensuelles d'information pour les
personnels enseignants

Les organisations syndicales représentatives sont autorisées à tenir des réunions mensuelles d'information pendant les heures de service, en application de l'article R. 213-40 du code général de la fonction publique. En application de l'article R. 215-12 du code général de la fonction publique, « *chaque agent public a le droit de participer à l'une des réunions mensuelles d'information mentionnées à l'article R. 213-40, dans la limite d'une heure par mois* », ou de trois heures par trimestre en cas de regroupements (cf 2.1.3.2.2). Il existe des modalités spécifiques de mise en œuvre pour les personnels enseignants.

Les références réglementaires

Ces modalités sont fixées :

- ⇒ par l'arrêté du 29 août 2014 relatif à l'application aux personnels enseignants des dispositions concernant les réunions mensuelles d'information ;
- ⇒ par la circulaire n°2014-120 du 16 septembre 2014 relative à l'application pour les personnels enseignants des dispositions concernant les réunions mensuelles d'information pendant le temps de service.

Les modalités spécifiques valables pour les personnels enseignants
du 1^{er} et du 2nd degré

Ces réunions mensuelles d'information « *ne doivent entraîner aucune réduction de la durée d'ouverture des écoles et des établissements d'enseignement. Cette obligation impose que soient assurés l'accueil, la surveillance et l'enseignement des élèves. A cette fin, toutes les dispositions nécessaires sont prises dans le premier degré par les inspecteurs de l'éducation nationale et dans le second degré par les chefs d'établissement, en concertation avec les organisations syndicales des personnels concernées, une semaine au moins avant la date retenue pour chacune de ces réunions.* » (article 4 de l'arrêté)

Les personnels enseignants souhaitant participer à l'une des réunions « *en informent l'autorité hiérarchique dont ils relèvent au moins 48 heures avant la date prévue de cette réunion.* » (article 5 de l'arrêté)

Les modalités spécifiques valables pour les personnels enseignants du 1^{er} degré

Il existe des modalités spécifiques pour les personnels enseignants du 1^{er} degré, prenant en compte leurs obligations règlementaires de service (un service d'enseignement de vingt-quatre heures hebdomadaires ainsi que cent huit heures annuelles - soit trois heures hebdomadaires en moyenne annuelle -).

« Les personnels enseignants qui exercent leurs fonctions dans les écoles maternelles et élémentaires ont le droit de participer aux réunions d'information intervenant pendant les heures de service, à raison de trois demi-journées par année scolaire. » (article 1 de l'arrêté)

La circulaire n°2014-120 (article 2.1) donne *« la possibilité aux enseignants du premier degré de participer à une réunion d'information syndicale pendant le temps de présence devant élèves, tout en encadrant celle-ci »*. *« Pour cela, la procédure de concertation sur les modalités d'organisation de ces réunions doit permettre, dans l'année scolaire, aux personnels de participer à l'une des 3 demi-journées pendant le temps devant élèves, sous réserve de définir des modalités de prise en charge des élèves dans le respect des nécessités de service. »*

« La participation des personnels enseignants du premier degré à cette réunion d'information syndicale pendant le temps devant élèves doit s'accompagner d'une prise en charge par chaque école des élèves pendant l'absence de chaque enseignant. »

Les réunions d'information syndicale ont vocation à s'imputer sur l'enveloppe des 108 heures. Cependant, *« il convient de concilier le souci d'assurer la continuité de la prise en charge des élèves avec le droit à l'information syndicale en veillant à préserver le temps consacré aux activités pédagogiques complémentaires (APC). »* Ainsi, la récupération des heures de réunions d'informations syndicales ne pourra se faire que sur le reste des 108 heures (hors APC).

Annexe 10
Les références juridiques et les
ressources

Références juridiques

⇒ **Autorisations d'absence**

[Articles R. 214-38 à R. 214-40 du code général de la fonction publique](#)

[Articles R. 214-36, R. 214-37, R. 214-41 et R. 214-42 du code général de la fonction publique](#)

[Article R. 214-8 et R. 214-14 du Code général de la fonction publique](#)

⇒ **Avancement des déchargés syndicaux, garanties pour les agents déchargés**

[Articles L. 212-1 à L. 212-5 du code général de la fonction publique](#)

[Articles R. 212-1 à R. 212-21 du code général de la fonction publique](#)

⇒ **CAP**

[Articles R. 263-1 à R. 263-5 du code général de la fonction publique](#)

⇒ **CCP**

[Articles R. 271-11 à R. 271-14 du code général de la fonction publique](#)

[Arrêté du 27 juin 2011](#) instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard de certains agents contractuels exerçant leurs fonctions au sein du ministère chargé de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

⇒ **CSA**

[Article L. 251-1 du code général de la fonction publique](#) : définition du CSA

[Articles R. 253-1 à R. 253-6 et R. 253-66 à R. 253-71 du Code général de la fonction publique](#) : compétences du CSA

[Article R. 253-2 du code général de la fonction publique](#) : programmation des travaux

[Articles R. 132-1 à R. 132-4 du code général de la fonction publique](#) : plan égalité professionnelle femmes hommes

[Arrêté du 28 avril 2022](#) portant création de comités sociaux d'administration ministériels, de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements publics des ministères chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse, des sports, de l'enseignement supérieur et de la recherche

[Arrêté du 24 novembre 2022](#) portant création des comités sociaux d'administration des centres de ressources d'expertise et de performance sportive

⇒ **Communication syndicale**

[Articles R. 213-62 à R. 213-67 du code général de la fonction publique](#) : utilisation des technologies de l'information et de la communication par les organisations syndicales

[Décision du 11 juillet 2019](#) relative aux conditions et aux modalités d'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les organisations syndicales dans les services relevant du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse

[Circulaire n° 2019-119 du 19 septembre 2019](#) relative à la mise en œuvre des dispositions relatives aux conditions et aux modalités d'utilisation des technologies de l'information et de la communication dans les services relevant du ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse

[Articles R. 213-51 à R. 213-56 du code général de la fonction publique](#) : affichage et distribution de documents d'origine syndicale

⇒ **Congé pour formation syndicale**

[Articles R. 215-1 à R. 215-7 du code général de la fonction publique](#)

[Arrêté du 29 décembre 1999](#) fixant la liste des centres et instituts dont les stages ou les sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la fonction publique de l'Etat

⇒ **Crédit temps syndical**

[Articles R. 214-7 à R. 214-35](#) du code général de la fonction publique

⇒ **Droit de grève**

[Article L. 114-1 du code général de la fonction publique](#) : droit de grève

[Article L. 2512-2 du code du travail](#) : préavis de grève

[Article L. 133-2 du code de l'éducation](#) : alerte sociale

[Article L. 133-4 du code de l'éducation](#) : modalités d'application du droit de grève dans les écoles

[Décret n° 2008-1246 du 1er décembre 2008](#) relatif aux règles d'organisation et de déroulement de la négociation préalable au dépôt d'un préavis de grève

[Circulaire du 30 juillet 2003](#) relative à la mise en œuvre des retenues sur la rémunération des agents publics de l'Etat en cas de grève

⇒ **Droit syndical**

[Article L. 113-1 du code général de la fonction publique](#)

[Circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014](#) relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat

⇒ **Local syndical**

[Articles R. 213-24 à R. 213-29 du code général de la fonction publique](#)

⇒ **Négociation**

[Ordonnance n° 2021-174 du 17 février 2021](#) relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique

[Articles L. 221-1 à L. 221-4 du code général de la fonction publique](#) : les acteurs de la négociation

[Articles L. 222-1 à L. 222-5 du code général de la fonction publique](#) : objet et contenu des accords

[Article L. 223-1 du code général de la fonction publique](#) : condition de majorité des accords

[Articles R. 222-1 à R. 222-3 et Articles R. 225-1 à R. 227-7 du code général de la fonction publique](#) : négociation collective, accords

⇒ **Organisation syndicale**

[Article L. 2131-1 du code du travail](#) : objet des syndicats professionnels

[Article L. 2131-3 du code du travail](#) : les statuts d'une organisation syndicale

[Articles L. 211-1 et L. 211-2 du code général de la fonction publique](#) : candidature aux élections professionnelles

⇒ **Recours et accompagnement**

[Article L. 216-1 du code général de la fonction publique](#)

[Circulaire relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010](#) relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat

⇒ **Représentativité**

[Article R. 213-24 du code général de la fonction publique](#)

⇒ **Réunions syndicales**

[Articles R. 213-33 à R. 213-39, R. 213-40 à R. 213-42, R. 215-11 à R. 215-14](#) du code général de la fonction publique

[Arrêté du 29 août 2014](#) portant sur les modalités d'application aux personnels relevant du ministère de l'éducation nationale des dispositions concernant les réunions d'information syndicale

[Circulaire n°2014-120 du 16 septembre 2014](#) relative aux modalités de mise en œuvre des réunions mensuelles d'information pendant le temps de service pour les personnels relevant du ministère de l'éducation nationale

Ressources

⇒ **CSA et FS**

Guide relatif aux comités sociaux d'administration et aux formations spécialisées de la fonction publique de l'État : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/toutes-les-publications/guide-relatif-aux-comites-sociaux-dadministration-et-aux-formations-specialisees-de-la-fonction-publique-de-letat>

⇒ **Dialogue social**

Module de formation « *Vivre le dialogue social pour mieux le comprendre* »

Ce module, conçu par les ministères sociaux, aborde, outre le dialogue social et le droit syndical, les questions relatives à la négociation dans la fonction publique. Pour accéder à ce module de formation, il convient de se connecter à Mentor et de créer son compte : [Mentor](#)

Référentiel des mots-clés du dialogue social

<https://www.rds.asso.fr/wp-content/uploads/2021/03/Referentiel-des-mots-clefs-du-dialogue-social-dans-la-fonction-publique-.pdf>

⇒ **Négociation**

Négociation dans la fonction publique de l'Etat

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/toutes-les-publications/guide-de-la-negociation-collective-dans-la-fonction-publique-de-letat-mode-demploi-de-la-conclusion-daccords-collectifs-edition-2025>