



PROTOCOLE SUR L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Applicable à la mairie de Vandœuvre-Lès-Nancy et à son CCAS.

Version juin 2023

Avant propos :

Le présent protocole a pour vocation de préciser l'étendue des droits syndicaux des agents de la Ville et du CCAS de Vandœuvre-lès-Nancy ainsi que les modalités de mise en œuvre et de garantie de ces derniers.

Ce document, pour les organisations syndicales et l'autorité territoriale, s'inscrit dans la volonté de favoriser un dialogue social de qualité et représentatif de l'expression des agents au travers de leurs organisations syndicales.

Ce présent document est rédigé dans le cadre des textes législatifs et réglementaires en vigueur et reprend les facilités déjà obtenues par les organisations syndicales.

Le présent document est présenté pour avis au Comité Social Territorial

Principes directeurs :

- Les organisations syndicales ont vocation à représenter le personnel ;
- Les représentants ou adhérents des organisations syndicales ne peuvent, eu égard à leur activité ou à leur appartenance, faire l'objet de discrimination, sur quelque plan que ce soit. Nul ne peut être inquiété en raison de son affiliation ou de son appartenance à un syndicat ;
- La reconnaissance du droit syndical s'accompagne de la reconnaissance du droit de disposer des moyens nécessaires à son exercice par l'attribution de locaux et de matériels et par la possibilité donnée aux représentants syndicaux de disposer d'un temps suffisant pour remplir leur mission.

Reconnaissance du syndicat :

Quel que soit le nombre d'agents en fonction, un syndicat, une section syndicale émanant d'une confédération reconnue et représentative au plan national, peuvent être librement constitués.

Chaque syndicat ou section syndicale établit librement ses règles de fonctionnement, désigne et renouvelle ses organismes de direction.

Le syndicat fait connaître à l'autorité ayant pouvoir de nomination, les noms des responsables syndicaux et l'informe de toutes modifications.

Références réglementaires :

- articles L114-7 à L114-10 du CGFP
- articles L.214-3 à 7, L.213-2, L.215-2 du CGFP
- décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la FPT
- décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la FPT
- décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- arrêté du 15 juin 2022 fixant le contingent annuel d'ASA des membres des formations spécialisées en matière de santé, sécurité et conditions de travail

- circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

- Vu le résultat des élections professionnelles du 8 décembre 2022 au Comité Social Territorial commun à la ville et au CCAS de Vandœuvre-lès-Nancy

I. Les conditions matérielles d'exercice du droit syndical

1) Attribution de locaux.

La collectivité de Vandœuvre-lès-Nancy met à la disposition de chacune des organisations syndicales un local distinct, convenable et aménagé, à usage de bureau, comportant les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale.

La collectivité met également à disposition, sur demande et selon les disponibilités, des locaux appropriés pour les réunions de ses adhérents et pour les assemblées générales du personnel.

Les organisations syndicales sont autorisées à tenir des réunions d'information à l'intérieur des bâtiments administratifs, dès lors que ces réunions ne sont pas accessibles au public.

2) Moyens mis à la disposition des organisations syndicales :

Les locaux sont équipés :

- D'une ligne téléphonique,
- Du mobilier approprié et ergonomique,
- D'un ordinateur avec accès internet,
- D'une imprimante
- D'une boîte aux lettres individualisée

Les frais de communication, d'équipements, de maintenance sont pris en charge par la collectivité.

La collectivité donne également accès à un photocopieur (1 code d'accès individualisé est fourni à chaque syndicat)

Les organisations syndicales n'ont pas accès aux véhicules de service pour leurs déplacements inter-sites ou participation à une réunion hors collectivité.

Pour le cas où des besoins nouveaux apparaîtraient, toute demande devra être adressée à l'autorité territoriale.

3) Affichage

Des emplacements spéciaux, facilement accessibles au personnel (mais hors accès public) et comportant des panneaux individualisés (qui peuvent être vitrés et fermés à clé) en nombre suffisant et de dimensions convenables sont réservés à l’affichage des informations syndicales et identifiés comme tels sur les lieux de travail.

A ce titre des panneaux sont disponibles à :

- Hôtel de ville – couloir étage 1 – à proximité de la Direction des Ressources Humaines et du panneau d’affichage administratif
- Hôtel de ville – niveau -1 – à côté de la cafeteria et à proximité immédiate des locaux syndicaux
- Au Centre Technique Municipal et espaces verts
- A la médiathèque
- A la crèche collective
- Au PSVN

4) Tirage et distribution de documents syndicaux

Le tirage de documents syndicaux est effectué sur demande des organisations syndicales, auprès du service reprographie, via le formulaire de demande de travaux validés par la Direction.

Le nombre de tirages doit permettre l’information de tous les agents.

L'autorité territoriale doit être avisée préalablement de tout affichage ou diffusion par la transmission d'une copie du document.

Conformément à ce qui est demandé à chaque service de la collectivité, un tirage noir et blanc est à privilégier, un papier de couleur est mis à disposition des organisations afin de les différencier des « tirages administratifs ».

L'autorité territoriale ne peut s'opposer à l'affichage, dès lors que celui-ci est effectué dans les lieux réservés à cet effet, et sauf le cas où le document contreviendrait manifestement à la réglementation concernant les diffamations et les injures publiques.

La presse syndicale, les tracts et informations émanant des syndicats, des sections syndicales ou des organismes syndicaux à quel qu'échelon que ce soit, sont librement diffusés dans les services sous réserve que le fonctionnement n'en soit pas perturbé et que ces démarches soient effectuées hors lieu d'accueil du public. Ces diffusions sont effectuées exclusivement dans le cadre des temps de décharges syndicales ou hors temps de travail.

5) Communication

Les organisations syndicales représentatives (siégeant au CST) peuvent utiliser les technologies de l'information et de la communication (TIC) ainsi que certaines données à caractère personnel contenues dans les traitements automatisés relatifs à la gestion des ressources humaines, sous réserve du respect des protocoles et chartes institutionnels d'utilisation de ces technologies.

A ce titre sont mis à disposition des organisations syndicales :

- Une adresse mail personnelle @vandoeuvre.fr pour chaque membre dont l'organisation en ferait la demande et qui n'en serait pas équipé par ailleurs
- La mise à disposition d'un espace dédié à l'expression syndicale sur intranet

La collectivité ne pouvant assurer le respect du choix individuel de chaque agent de recevoir ou non de l'information syndicale sur sa boîte mail, la diffusion d'informations syndicales de masse, globale, via les boîtes professionnelles n'est pas autorisée.

Les échanges d'ordres syndicaux avec les agents peuvent néanmoins être effectués via messagerie électronique professionnelle dès lors que l'agent a expressément donné son accord à l'organisation syndicale pour recevoir de l'information, et que son droit à retrait des listes de diffusion est assuré.

L'acheminement de correspondances ou informations de tout ordre via les services postaux ou tout autre service payant est à la charge exclusive de l'organisation syndicale.

6) Réunion mensuelle d'information

Les organisations syndicales représentées au CST peuvent organiser, pendant le temps de service ou hors temps de service, une réunion d'information d'une heure chaque mois (possibilité pour les organisations de regrouper ces heures sur un trimestre).

Les organisations syndicales en font la demande une semaine à l'avance.

Tout agent qui n'est pas en service ou qui bénéficie d'une autorisation d'absence a le droit de participer, à son choix, et sans perte de traitement, à ces réunions, dans la limite de 12 heures par année civile (Cf : II-6)

II. Les autorisations d'absences et décharges d'activités de service pour l'exercice du droit syndical

1) Congé de formation syndicale

Les fonctionnaires et agents contractuels, syndiqués ou non, ont droit à un ou des congés pour formation syndicale dans la limite de 12 jours par an.

Ces congés ne peuvent être accordés que pour suivre un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts agréés pour dispenser des formations syndicales dont la liste est fixée par arrêté ministériel ou dans des structures décentralisées agissant sous l'égide ou l'autorité de ceux-ci.

Pour bénéficier de ce congé, les agents doivent adresser une demande écrite à l'autorité territoriale, au moins un mois avant le début de la formation ; en cas de non réponse 15 jours avant le début de la formation, le congé est réputé accordé.

Les refus ne peuvent être motivés que par des nécessités de service et sont communiquées à la Commission Administrative Paritaire.

Une attestation de stage doit être remise à l'autorité territoriale à l'issue de la formation.

Pendant le congé de formation syndicale, les agents sont en position d'activité et conservent leur rémunération ainsi que leurs droits à l'avancement et à la retraite. Le bénéfice du ticket restaurant est maintenu selon les modalités propres à la formation professionnelle.

Le nombre d'agents pouvant bénéficier de ces congés pour formation syndicale est limité à 5% de l'effectif réel de la collectivité au moment des élections professionnelles et réparti entre les organisations en fonction du nombre de voix obtenu (voir annexe 1).

3 types de formations sont à distinguer :

- formation syndicale – code gestor SYFO – 12 jours par an – demande 1 mois au préalable
- formation syndicale des membres titulaires et suppléants du CST non membres de la FS – code gestor FSM - 3 jours en cours de mandat
- formation syndicale des membres de la Formation Spécialisée du CST – code gestor FSM – 5 jours au cours du premier semestre du mandat - demande 1 mois au préalable

2) Autorisations Spéciales d'Absences (ASA) au titre de l'article L214-3 CGFP (art 16 – code gestor SY16)

Afin de siéger aux congrès ou organes directeurs (commission exécutive, conseil syndical, bureau) du syndicat, (hors syndicat ou section syndicale vandopérien) : union locale, union départementale, régionale, nationale..., sur présentation de la convocation pour les agents syndiqués dûment mandatés.

20 jours par an à l'agent bénéficiant d'un mandat départemental ou plus

NB : le crédit est porté à 20 jours pour l'ensemble des organisations syndicales présentes dans la collectivité puisque ces dernières sont représentatives au Conseil commun de la Fonction Publique.

A noter que ces absences posées en journées sont valorisées à hauteur de l'obligation de service de l'agent sur la journée octroyée.

3) Autorisations Spéciales d'Absences (ASA) au titre de l'article L214-4-1° CGFP (art.14 – code gestor SY14)

Afin de siéger aux congrès et réunions statutaires du syndicat ou de la section syndicale.

Le contingent est fixé à, selon fiche de calcul annexe à :

- pour la **CGT** : 359 heures par an
- pour la **CFDT** : 271 heures par an
- Pour **FA-FPT** : 150 heures par an

Il convient par ailleurs de rappeler que les organisations syndicales des agents de la fonction publique territoriale déterminent librement leur structure dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, à charge pour elles d'informer l'autorité territoriale des statuts et de la liste des responsables de l'organisation. Les agents bénéficiaires sont désignés par les organisations syndicales parmi leurs représentants en activité dans la collectivité.

4) Autorisations Spéciales d'Absences (ASA) au titre de l'article L214-7 CGFP (art.18 du décret 85-397 du 3 avril 1985 – code gestor : SY18)

Afin de participer aux instances consultatives, réunions de travail et de négociations à l'initiative de la Direction de la collectivité.

Ces ASA permettent également une participation aux instances statutaires d'un niveau supérieur : Commission Administrative Paritaire, Conseil médicaux, Conseil commun de la Fonction Publique,...

Il n'y a pas de limites aux ASA accordées.

Dès lors qu'il s'agit d'un Comité Social Territorial ou d'instance statutaire d'un niveau supérieur, le temps accordé correspond au temps prévisible de la réunion majoré d'un temps équivalent pour la préparation et le compte rendu. Dans le cas d'instance statutaire d'un niveau supérieur, le délai de route est ajouté à la durée d'autorisation.

Pour les réunions institutionnelles autres que le CST et sa formation spécialisée les droits sont attribués en fonction du type de réunion selon les modalités suivantes :

- Réunion mensuelle direction/partenaires sociaux : 2 agents par organisation syndicale sont autorisés à bénéficier de 2h d'ASA par réunion mensuelle.
- Réunion de négociation ou de travail thématique à l'initiative de la direction : 2 agents par organisation syndicale sont désignés pour l'ensemble de la négociation. Ils bénéficient d'ASA pour une durée égale au double de la durée prévisible de la réunion (préparation et compte rendu).
- Accompagnement par les syndicats des agents, à leurs demandes, lors de rencontre avec la direction, les responsables de service, entretien disciplinaire... : aucun crédit n'est accordé. Cet accompagnement est effectué sous le régime des Décharges d'Activités de Service (DAS). Le

représentant syndical n'est pas autorisé à quitter son poste de travail le temps nécessaire à cet accompagnement sauf à être en décharge d'activité préalablement validée.

5) Décharges d'Activités de Service (DAS) au titre de l'article L214-4-2° CGFP (art.19 – code gestor SY19)

Afin de mener l'activité syndicale locale.

Le contingent est fixé, selon la fiche de calcul annexée et révisé à l'issue de chaque scrutin professionnel.

A titre informatif et pour le mandat 2022-2026 :

pour la **CGT** : 78 heures par mois

pour la **CFDT** : 59 heures par mois

Pour **FA-FPT** : 33 heures par mois

Les organisations syndicales veilleront au préalable à informer l'administration de la répartition du quota d'heures mensuelles sur les différents agents bénéficiaires de la collectivité. La collectivité, pourra en cas de désignation incompatible avec la bonne marche du service demander à ce que les heures soient attribuées à un autre agent.

6) Autorisations Spéciales d'Absences (ASA) au titre de l'article 6 du décret 85-397 du 3 avril 1985 – code gestor : SY6

Afin de participer aux réunions d'informations organisées par les syndicats.

Ce droit est ouvert à tous les agents de la collectivité dans la limite de 12h par an.

Ces autorisations d'absences peuvent être cumulées au trimestre afin de participer à une réunion trimestrielle de 3h.

7) Autorisation Spéciales d'Absences (ASA) accordées pour l'exercice des missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail : décret 2021-571 art 96+97 et arrêté du 15/06/2022 – code gestor : JFS

Accordées aux membres titulaires et suppléants de la formation spécialisée pour l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et conditions de travail.

Le contingent annuel est fixé à :

- 5 jours pour les membres titulaires et suppléants
- 6,5 jours pour les secrétaires de la FS

Ces autorisations d'absences sont accordées sous réserve des nécessités de service en demi-journées/journée.

Par ailleurs, en cas d'accident ayant entraîné ou pu entraîner des conséquences graves, une enquête est diligentée à laquelle est associée au moins un représentant du personnel. Les heures nécessaires à l'enquête sont accordées hors quota (**code gestor HFS**)

8) Dispositions communes à l'ensemble des demandes d'absences.

Toutes les demandes d'absences sont déposées auprès du responsable hiérarchique au minimum 3 jours à l'avance exclusivement par workflow Gestor, avec le cas échéant la convocation jointe dématérialisée.

A noter que tous les agents de la collectivité disposent d'un compte Gestor afin d'effectuer ses demandes.

Pour les agents ne disposant pas d'équipement informatique, les demandes seront effectuées sur le poste informatique du syndicat (procédure jointe), ou tout poste informatique disponible.

Le responsable hiérarchique valide la demande, sauf nécessité de service. Dans ce cas, il saisit immédiatement la Direction des Ressources Humaines de la demande accompagnée d'une note justifiant la nécessité de service et l'impossibilité d'accorder les droits syndicaux. La DRH arbitre la demande et informe le syndicat de la décision, en justifiant le cas échéant de la nécessité de service rendant impossible l'octroi des temps demandés.

Les demandes validées par la hiérarchie sont automatiquement portées au planning, l'agent est informé par son responsable de l'autorisation de s'absenter.

Un bilan trimestriel est fourni aux organisations syndicales pour leur bon suivi des quotas octroyés notamment sur les contingents.

Enfin, quel que soit le motif : décharge d'activité ou d'autorisation d'absence, réunion syndicale... cela implique que l'agent soit prévu au planning. Aussi, aucune heure syndicale ne sera créditée à l'agent sur un jour non travaillé, et aucune heure syndicale ne sera déduite du quota de l'organisation (ex : un agent à temps partiel le mercredi ne peut bénéficier d'ASA/DAS sur le mercredi. S'il participe à l'activité syndicale sur cette journée, les heures effectuées ne donnent pas droit à récupération).

Seules les formations syndicales sont exclues de ce principe. Ces dernières bénéficient du même régime que les absences pour formation professionnelle. A ce titre, le temps passé en formation est comptabilisé et récupérable le cas échéant.

III. Le droit de grève

La grève est une cessation collective et concertée du travail.

Elle doit avoir pour objet la défense des intérêts professionnels.

Tous les agents publics territoriaux ont le droit de faire grève.

La grève doit obligatoirement être précédée d'un préavis.

Le préavis est une information écrite transmise par une ou plusieurs organisations syndicales à l'administration employeur pour l'avertir qu'une grève est envisagée.

Le préavis doit être émis par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives au niveau national, dans la catégorie professionnelle ou l'administration ou le service concerné.

Le préavis précise les motifs du recours à la grève, son champ géographique, l'heure du début et la durée limitée ou non de la grève envisagée.

Le préavis doit parvenir 5 jours avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique ou à la direction de l'administration concernée.

Pendant la durée du préavis, les organisations syndicales et l'administration employeur doivent négocier.

En présence d'un préavis de grève national, les agents publics concernés peuvent se porter grévistes sans qu'un préavis de grève local n'ait obligatoirement à être déposé.

Un agent public n'est pas obligé de cesser le travail pendant toute la durée indiquée par le préavis. Il peut cesser ou reprendre le travail au moment qu'il choisit.

Le temps de grève est décompté du salaire à hauteur de :

- 1 heure par heure de grève
- ½ journée si supérieur à 2 heures et inférieur à 4 heures
- 1 journée si supérieur à 4 heures

Sauf exception ci-dessous, un agent gréviste n'est pas obligé d'informer son administration de son intention de faire grève.

La continuité des services suivants doit être assurée :

- Collecte et traitement des ordures ménagères
- Transports publics
- Aide aux personnes âgées et handicapées
- Crèches
- Accueil périscolaire

- Restauration collective et scolaire

Aussi, dans les services suivants et sous peine de sanctions disciplinaires, les agents ont obligation d'informer leur hiérarchie de leur intention de faire grève au moins **48 heures à l'avance** (comprenant au moins un jour ouvré) :

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Service séniors : mission de portage de repas à domicile, séniorita- Foyer Personnes Agées « les jonquilles » : ensemble du personnel- Crèches collective et familiale : ensemble du personnel- Activités périscolaire : ensemble du personnel- Restauration scolaire : ensemble du personnel |
|---|

L'organisation de ces services en cas de grève fera l'objet d'une délibération et d'une annexe spécifique en précisant les modalités arrêtées après négociation avec les partenaires sociaux.

L'agent qui a informé de son intention de faire grève peut revenir sur son choix et y renoncer au plus tard 24h avant l'heure prévue de sa participation à la grève.

Enfin, si l'exercice du droit de grève dans ces services entraîne un risque de désordre manifeste dans l'exécution du service, il peut être imposé à l'agent déclaré gréviste d'exercer son droit du début à la fin de son service.

IV. Situation des délégués syndicaux

L'ensemble des droits statutaires est garanti aux délégués syndicaux et notamment l'avancement d'échelon et de grade ainsi que la possibilité d'accéder à la promotion interne.

Les délégués syndicaux bénéficient d'une évaluation annuelle par leur supérieur hiérarchique. Les activités syndicales sont hors champ de l'évaluation professionnelle, il ne doit pas en être fait état.

Dès lors que le délégué syndical est détaché ou déchargé à 70% minimum, il bénéficie sur demande d'un entretien d'accompagnement mené par le DRH, qui se substitue à l'évaluation professionnelle et portant sur :

- Les acquis de l'expérience professionnelle incluant l'activité syndicale
- Les besoins en formation
- Les perspectives d'évolution de carrière et mobilités

Cet entretien se substitue à l'évaluation professionnelle.

Les délégués syndicaux sont libres de circuler dans et hors de la collectivité. Ils bénéficient de l'ensemble des garanties statutaires par la collectivité, et notamment de la couverture des accidents du travail et de trajet, ils sont tenus d'informer au préalable la DRH de tous déplacements hors collectivité et de la destination (sauf pour les réunions auxquelles ils sont dûment convoqués, par écrit et précisant le lieu de la réunion).

ANNEXE

Calcul des contingents du crédit de temps syndical

Rappel du résultat des élections

nombre de votants : 566
représentent (en Equivalent Temps Plein) : 485 ETP
CGT - 3 sièges 112 voix
CFDT - 2 siège - 96 voix
FA-FPT - 1 siège - 58 voix

contingent **ASA** (50 % en fonction du nombre de sièges + 50% en fonction du nombre de voix obtenu)
contingent global annuel (1 heure pour 1000 heures travaillées) $(485*1607/1000)=779$ heures par an à répartir

répartition

CGT	$((779/2*3/6)+(779/2*112/266))$	= 359 heures/an
CFDT	$((779/2*2/6)+(779/2*96/266))$	= 271 heures/an
FA-FPT	$((779/2*1/6)+(779/2*58/266))$	= 150 heures/an

contingent **DAS** (50 % en fonction du nombre de sièges + 50% en fonction du nombre de voix obtenu)
contingent global : (de 401 à 600 électeurs inscrits) = 170 heures par mois à répartir

répartition

CGT	$((170/2*3/6)+(170/2*112/266))$	= 78 heures/mois
CFDT	$((170/2*2/6)+(170/2*96/266))$	= 59 heures/mois
FA-FPT	$((170/2*1/6)+(170/2*58/266))$	= 33 heures/mois

Calcul du contingent de droits à la formation syndicale

Le nombre d'agents pouvant bénéficier de ces congés pour formation syndicale est limité à 5% de l'effectif réel de la collectivité au moment des élections professionnelles et réparti entre les organisations en fonction du nombre de voix obtenu (voir annexe 1).

$$566 \text{ agents} * 5\% = 28,3$$

Répartis ainsi

$$\text{CGT} : 28,3 * 112 / 266 = 11,9 = 12 \text{ agents}$$

$$\text{CFDT} : 28,3 * 96 / 266 = 10,21 = 10 \text{ agents}$$

$$\text{FA-FPT} : 28,3 * 58 / 266 = 6,17 = 6 \text{ agents}$$