



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

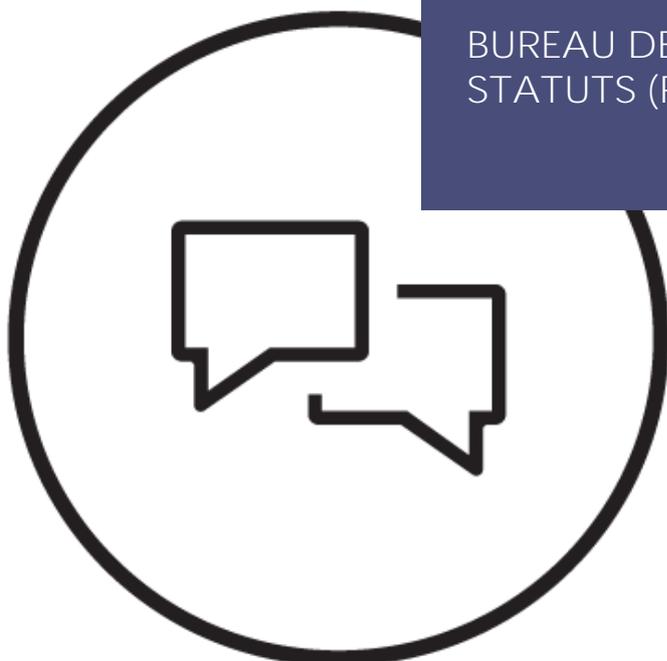
Direction de la protection judiciaire de la
jeunesse

VADE-MECUM SUR LES DROITS SYNDICAUX

—
SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES

ET DES RELATIONS SOCIALES

BUREAU DES RELATIONS SOCIALES ET DES
STATUTS (RH3)



Octobre 2021

Sommaire

Avant-propos	3
1. Représentativité syndicale dans la fonction publique de l'Etat	4
1.1 La liberté de s'organiser en syndicat	4
1.2 Les prérogatives des organisations syndicales représentatives	4
1.3 Les syndicats représentatifs de la DPJJ.....	4
2. Moyens syndicaux	6
2.1. Les locaux syndicaux.....	6
2.2 L'équipement des locaux	8
2.3.1 Affichage et distribution des documents d'origine syndicale	10
2.3.2 Réunions syndicales	11
2.3.3 Collecte des cotisations syndicales	14
2.4 Les véhicules de service.....	14
3. L'exercice du mandat syndical	15
3.1 Le crédit de temps syndical (CTS)	15
3.2 Les autorisations spéciales d'absence de l'article 13	23
3.3 Les autorisations spéciales d'absence de l'article 15	28
3.4 Les autorisations spéciales d'absence de l'article 1 de l'arrêté du 27 octobre 2014 pris en application de l'article 75-1 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique	33
3.5 Les activités syndicales hors temps de travail.....	34
3.6 Détachement pour l'exercice d'un mandat syndical	35
3.7 Le congé de formation syndicale	36
4. Droit de grève	38
4.1 Définition	38
4.2 <i>Modalités</i>	39
5. Annexes / Textes de référence	44

Avant-propos

La Direction de la protection judiciaire de la jeunesse affirme son attachement à la qualité du dialogue social avec les représentants du personnel, dans l'intérêt de l'ensemble de ses personnels et au bénéfice de ses usagers.

Elle reconnaît, à ce titre, l'importance des organisations syndicales et de leurs représentants dans la conduite d'un dialogue social serein et constructif et dans la défense des intérêts individuels et collectifs des personnels. Les représentants du personnel sont les interlocuteurs privilégiés de l'administration en matière de dialogue social, celui-ci devant être mené au bon niveau de décision. La Direction de la protection judiciaire de la jeunesse entend ainsi être particulièrement vigilante au respect de leur engagement et faciliter l'exercice de leurs droits et obligations.

Ce vademécum vise à apporter à l'ensemble des services de la Direction de la protection judiciaire de la jeunesse la connaissance nécessaire des règles en vigueur relatives à l'exercice des droits syndicaux afin de favoriser un dialogue social serein.

1. Représentativité syndicale dans la fonction publique de l'Etat

1.1 La liberté de s'organiser en syndicat

Textes de référence :

5.1 Préambules des constitutions de 1958 et de 1946

5.3 Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat

5.4 Extraits de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 dite loi Le Pors (article 8)

La liberté syndicale des fonctionnaires est prévue par l'article 8 du statut général (Loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Elle se traduit par la liberté de créer un syndicat, d'adhérer et d'exercer des mandats pour l'étude et la défense des droits et des intérêts matériels et moraux des personnels, tant d'un point de vue individuel que collectif.

Afin de faciliter les échanges avec les représentants du personnel de la DPJJ, il est recommandé aux organisations syndicales d'adresser à l'administration les noms des secrétaires ou représentants nationaux, régionaux et locaux.

1.2 Les prérogatives des organisations syndicales représentatives

Dans la fonction publique, seules les organisations syndicales considérées représentatives au Conseil Commun de la Fonction Publique¹ et Conseil Supérieur de la Fonction Publique d'Etat² bénéficient de certaines prérogatives.

Elles peuvent notamment participer par l'intermédiaire de leurs représentants aux négociations de toute nature.

Par ailleurs, sont considérées représentatives « *d'une part les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du comité technique déterminé en fonction du service ou groupe de services concerné, d'autre part les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du comité technique ministériel* » (art. 3 décret n°82-447).

On notera qu'en pratique il est possible pour l'administration d'inviter des organisations syndicales non représentatives à des négociations, bien qu'il n'y ait aucune incidence sur la validité de l'accord éventuellement signé.

En effet, seuls les accords signés par une ou plusieurs organisations syndicales ayant recueilli au moins 50 % des voix lors des dernières élections professionnelles organisées au niveau où l'accord est négocié, sont valides.

1.3 Les syndicats représentatifs de la DPJJ

La représentativité des organisations syndicales se fonde, depuis la loi du 5 juillet 2010, sur les résultats des élections aux comités techniques.

Comme indiqué précédemment, sont considérées comme représentatives :

D'une part,

- Les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du comité technique déterminé en fonction du service ou groupe de services concerné ;

D'autre part,

¹ CGT, CFDT, FO, UNSA, FSU, Solidaires, CFTC, CGC et FA-FPT

² FGF-FO, FSU, UNSA FP, UFFA-CFDT, UFSE-CGT, Solidaires FP et CFE CGC

– Les organisations syndicales disposant d’au moins un siège au sein du comité technique ministériel.

À l’issue des élections professionnelles du 6 décembre 2018 sont considérées représentatives au niveau ministériel les organisations syndicales disposant d’au moins un siège au comité technique ministériel, à savoir :

- CFDT Interco
- CGT
- C. Justice
- FO
- FSU
- UNSA Justice

Au niveau de la PJJ, sont représentatives les organisations syndicales disposant d’au moins un siège au comité technique central de la DPJJ :

- CFDT Interco
- CGT-PJJ
- SN FO PJJ
- SNPES-PJJ/FSU
- UNSA-SPJJ

Aux niveaux interrégional et territorial, les organisations syndicales représentatives sont, **autres celles disposant d’un siège au CTM ou au CT PJJ, les organisations syndicales présentes** respectivement au comité technique interrégional et au comité technique territorial. Cette dernière précision est importante dans le cadre de **négociation d’accord, puisque seuls les accords signés par une ou plusieurs organisations syndicales ayant recueilli au moins 50 % des voix lors des dernières élections professionnelles organisées au niveau où l’accord est négocié, seront valides.**

Distinction représentant ou mandaté syndical / représentant du personnel

Représentants	Début du mandat	Rôles	Exercice des mandats
Représentant ou mandaté syndical	Désigné par les syndicats	Réunion d’information , négociation, distribution de tract, groupe de travail, audience multilatérale/bilatérale...	Crédit temps syndical (DAS + ASA 16), ASA 13, ASA 15,
Représentant du personnel	Être élu ou désigné par une OS dans le cadre des élections professionnelles	Siège aux différentes instances et prennent part aux votes CAP, CSFPE, CCP, CT, CHSCT-M-D, CNAS...	ASA 15

2. Moyens syndicaux

2.1. Les locaux syndicaux

Textes de référence :

5.3 Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat

5.10 Circulaire du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat

Conformément au décret n°82-447 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, l'administration doit mettre à disposition des organisations syndicales représentatives, ayant une section syndicale³ dans le service ou le groupe de service considéré, un local dans certaines conditions.

? QUI PEUT EN BENEFICIER ?

L'administration n'est tenue d'attribuer un local syndical, aux termes du décret n°82-451, qu'aux organisations syndicales représentatives disposant d'une section syndicale dans le service ou groupe de services considéré.

Sont considérées comme représentatives :

- Les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du comité technique dont le périmètre correspond au service ou groupe de services pour lequel le local est attribué ;
- Les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du CT ministériel.

? CONDITIONS RELATIVES A L'EFFECTIF

Les différents seuils encadrant la mise à disposition de locaux par l'administration, s'apprécient au regard des effectifs du personnel dans le service ou groupe de services implantés dans un bâtiment administratif commun.

La notion de bâtiment administratif commun s'entend soit d'un immeuble abritant plusieurs services relevant ou non de ministères distincts, soit d'immeubles situés à proximité les uns des autres et dans lesquels sont implantés des services relevant ou non de ministères distincts. Pour la PJJ, du fait de la dispersion géographique, le service ou groupe de service inclut l'ensemble des unités de la DT ou de la DIR.

- ➡ Lorsque l'effectif du personnel dans un bâtiment administratif est inférieur à 50 agents, l'administration n'a pas l'obligation de mettre à disposition des organisations syndicales représentatives, un local.
- ➡ Lorsque l'effectif du personnel est égal ou supérieur à 50 agents, l'administration doit mettre à la disposition des organisations syndicales représentatives un local commun à ces organisations syndicales.

Toutefois, l'administration peut mettre un local distinct à la disposition de chacune des organisations syndicales représentatives ayant une section syndicale.

³Une section syndicale est une émanation du syndicat dans le service. Elle n'a donc pas la personnalité juridique. Pour constituer une section, le syndicat doit avoir au moins deux adhérents. Aucune formalité légale n'est requise.

- Lorsque l'effectif du personnel est supérieur à 500 agents, l'administration doit attribuer à chacune des organisations syndicales représentatives un local distinct.

Toutefois, si plusieurs syndicats représentatifs affiliés à une même fédération ou confédération sont présents **au sein d'un service ou d'un groupe de services**, ils ne se voient attribuer qu'un seul et même local.

Pour résumer

Nb d'agents dans un bâtiment administratif.		- 50 agents	50 à 500 agents	+ 500 agents
Local mis à disposition	Local commun*	Non	Oui	non
	Local distinct	Non	Si c'est possible	oui

* local commun aux OS représentatives disposant d'une section syndicale dans le service ou groupe de services considéré

❓ CONDITIONS RELATIVES AU LOCAL MIS A DISPOSITION

Les locaux mis à la disposition des organisations syndicales représentatives doivent, en principe, être situés dans l'enceinte des bâtiments administratifs.

Néanmoins, ces locaux peuvent être situés en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs, en cas d'impossibilité matérielle ou en raison des missions du service public en question.

Dans cette hypothèse, l'administration doit supporter directement les frais afférents à la location des locaux ou indirectement, sous forme de subvention versée aux organisations syndicales concernées.

La circulaire précise, enfin, que l'accès aux locaux mis à la disposition des organisations syndicales se fait librement sous réserve des restrictions qui peuvent exister au sein des bâtiments.

A savoir :

Dès lors que l'administration met à disposition un local à une ou plusieurs organisations syndicales (situé à l'intérieur d'un bâtiment administratif), elle doit remettre les clés aux organisations syndicales ; l'administration en conserve, néanmoins, un double pour des raisons de sécurité.

On rappellera que l'administration peut toujours mettre à disposition d'une organisation syndicale un local et des moyens, quand bien même les conditions qui y donnant droit ne seraient pas remplies. Dans cette hypothèse, il conviendra néanmoins de faire attention à l'équité entre les différentes organisations syndicales.

2.2 L'équipement des locaux

Textes de référence :

5.3 Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat

5.10 Circulaire du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat

Protocole d'accord du 15 juillet 2009 portant sur les conditions d'utilisation de l'intranet et de la messagerie du ministère de la justice par les organisations syndicales

? EQUIPEMENTS MINIMUM

Les locaux mis à la disposition des organisations syndicales comportent les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale (mobilier et matériels informatique, bureautique, téléphonique de base et copieur).

Ils sont équipés *a minima* par la direction ou le service d'implantation d'un poste informatique avec imprimante et scanner, des logiciels de base, d'un téléphone fixe, d'un télécopieur et d'armoires fermées. L'entretien, la maintenance et le remplacement éventuellement nécessaire de ces équipements et matériels⁴, ainsi que la fourniture des consommables correspondants, sont assurés par l'administration après concertation.

L'administration peut également mettre à disposition des organisations syndicales, après concertation, des copieurs ou peut prendre en charge les coûts de reprographie et d'acheminement des correspondances des organisations syndicales.

A ce jour et conformément au protocole du 15 juillet 2009, l'administration n'a pas à mettre à disposition des organisations syndicales un système électronique mobile (clé 3G, ordinateur portable, tablette...). La PJJ, dans le cadre de son plan de déploiement informatique, préconise cependant l'équipement des représentants du personnel en ordinateurs portables.

Le décret n°82-447 prévoit, à ce jour, la mise à disposition des équipements dans le seul local ci-dessus évoqué.

? UTILISATION DE L'INTRANET ET DE LA MESSAGERIE PROFESSIONNELLE

Conformément au protocole d'accord du 15 juillet 2009, toutes les organisations syndicales signataires (CFDT Interco, CGT-PJJ, C. Justice, FAGE-FO, SNPES-PJJ/FSU, UNSA-SPJJ) ont accès à la messagerie pour leurs communications avec leurs représentants, leurs adhérents, leurs sympathisants, l'administration et leurs différents partenaires.

Dans le cadre de ce protocole, des boîtes institutionnelles sont mises à disposition des organisations syndicales au niveau national quand elles en font la demande.

Ces organisations syndicales peuvent établir, sous leur seule responsabilité, des listes de diffusion avec l'accord des agents concernés conformément à ce qui est prévu dans le protocole d'accord ministériel.

Enfin, ces organisations syndicales peuvent bénéficier d'une page sur l'intranet du ministère de la justice.

⁴Le renouvellement est pris en charge par le service dans lequel le local est implanté et s'effectue sur le même rythme que pour les autres locaux administratifs, soit tous les 5 ans.

En tout état de cause, les organisations syndicales doivent respecter les règles relatives à **l'utilisation des outils informatiques s'appliquant à tous les utilisateurs du réseau privé virtuel justice**. A cet égard, elles ne peuvent pas envoyer des tracts à partir des boîtes individuelles de messagerie professionnelle mais doivent utiliser leurs adresses « structurelles ».

A savoir :

Dans l'attente des décrets au sein du Ministère de la Justice, des dispositions du décret n°2014-1319 du 4 novembre 2014 et de l'arrêté du même jour relatif aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication dans la fonction publique de l'Etat, il convient de préciser que l'administration doit garantir aux organisations syndicales la confidentialité des communications passées ou reçues dans les locaux syndicaux.

2.3 MODALITES DE CIRCULATION DES ORGANISATIONS SYNDICALES AU SEIN DES LOCAUX

Textes de référence :

5.3 Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat

5.10 Circulaire du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat

Une personne bénéficiant d'un mandat syndical a la possibilité de visiter les locaux professionnels de la PJJ dans les cas cités ci-dessous, sans que cette visite ne soit subordonnée à une autorisation préalable du chef de service. Il conviendra que celui-ci soit néanmoins informé de manière préalable.

L'accès aux locaux est possible pour :

- Les réunions syndicales, statutaires ou d'information, l'affichage des tracts et leur distribution et la collecte des cotisations syndicales ;
- Les membres du CHSCT dans le cadre de missions précisément et préalablement établies par le comité ;

L'administration ne peut pas refuser l'accès à une réunion tenue par une organisation syndicale à l'intérieur des bâtiments administratifs à un représentant syndical mandaté par cette organisation, y compris si cette personnalité n'appartient pas à un corps de la PJJ.

Tout accès aux locaux doit être effectué sous réserve du respect des règles de sécurité locales.

2.3.1 Affichage et distribution des documents d'origine syndicale

AFFICHAGE SYNDICAL

Des panneaux réservés à l'affichage syndical doivent être installés dans chaque bâtiment administratif, le cas échéant par service si des services différents sont groupés dans un même immeuble. Ces panneaux doivent être placés dans des locaux (salles, couloirs...) facilement accessibles au personnel, à l'exception des locaux qui sont spécialement affectés à l'accueil du public. Ils doivent être de dimensions suffisantes dotés de portes vitrées ou grillagées et munies de serrures.

Tout document doit pouvoir être affiché dès lors qu'il émane d'une organisation syndicale et que le chef de service est informé de la teneur du document (CAA Versailles, 12^e ch., 12 juin 2008, n°06VE02672-L).

Le chef de service ne peut s'opposer à un affichage, sauf si ce document contrevient manifestement aux dispositions législatives relatives à la diffamation et aux injures publiques (CAA Versailles, 5^e ch., 24 sept. 2009, n°08VE01072).

A savoir :

L'administration n'a pas à afficher ou à transmettre un document d'origine syndicale quel que soit le support. Ce faisant, un directeur de service qui recevrait sur sa boîte institutionnelle un tract ou un document d'origine syndical pour diffusion, ne doit en aucune manière l'afficher ou le diffuser. En effet, cette prérogative appartient uniquement aux organisations syndicales.

L'administration et les organisations syndicales doivent être en possession de la clé du panneau d'affichage.

DISTRIBUTION DE DOCUMENT D'ORIGINE SYNDICALE

Pour qu'un document émanant d'une organisation syndicale puisse être distribué dans l'enceinte d'un bâtiment administratif, il faut que :

- La distribution concerne les agents du service,
- Elle se déroule en l'absence du public : en dehors des locaux ouverts au public ou dans ce cas en dehors des heures d'ouverture au public,
- Elle ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service.

Une distribution peut avoir lieu pendant les heures de service, dès lors qu'elle est assurée par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une facilité au titre du crédit de temps syndical en application de l'article 16 du décret du 28 mai 1982 modifié.

Un agent qui n'est pas bénéficiaire d'un crédit de temps syndical et qui n'appartient pas au service peut aider à la distribution dès lors qu'elle a lieu en dehors des locaux.

La distribution des tracts syndicaux n'est pas soumise à l'autorisation préalable du chef d'établissement.

2.3.2 Réunions syndicales

❓ QUI PEUT ORGANISER DES REUNIONS ?

Toutes les organisations syndicales

Toute organisation syndicale peut tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Ces réunions peuvent également se tenir en visio ou audioconférence.

Si toute organisation syndicale peut également organiser des réunions statutaires à l'intérieur des bâtiments administratifs pendant les horaires de service, il convient de préciser que seuls les agents n'étant pas en service ou ceux bénéficiant d'autorisations spéciales d'absence au titre de l'article 13 ou de crédit de temps syndical peuvent y assister.

Les seules organisations syndicales représentatives

Les organisations syndicales représentatives⁵ peuvent quant à elles tenir, pendant les heures de service, des réunions mensuelles d'information conformément à l'article 5 du décret n°82-447. On rappellera, à cet égard, que chaque agent a le droit de participer sans perte de traitement à des réunions mensuelles d'information dans la limite d'une heure maximum par mois.

Une même organisation syndicale peut tenir plusieurs réunions mensuelles d'information au cours du même mois afin de permettre à l'ensemble des agents d'y participer.

Elles ont également la possibilité, sous réserve des nécessités de service, de regrouper plusieurs réunions mensuelles d'information syndicale dans la limite de trois heures par trimestre, notamment lorsque les agents sont affectés dans des services dispersés. Dans cette hypothèse, les agents ne peuvent pas participer à plus de trois heures de réunions d'information par trimestre.

Le regroupement de telles réunions ne doit pas aboutir à ce que les autorisations spéciales d'absence accordées excèdent douze heures par an, délais de route non compris.

A savoir :

Si conformément à l'article 5 du décret n°82-447 du 28 mai 1982, chaque agent a le droit de participer sans perte de traitement à des réunions mensuelles d'information dans la limite d'une heure maximum par mois, il convient, néanmoins, de préciser que cette limite ne vaut que lorsque l'agent est en service.

Concrètement, un agent qui serait en service de 9h à 18h et qui assisterait à une réunion mensuelle d'information de 17h00 à 19h30, ne dépasse pas la limite d'une heure mensuelle par mois, puisqu'à partir de 18h, il n'est plus en service.

⁵Décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié, art. 5 : « Sont considérées comme représentatives, d'une part, les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du comité technique déterminé en fonction du service ou groupe de services concerné, d'autre part, les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du comité technique ministériel ou du comité technique d'établissement public de rattachement. »

? QUI PEUT PARTICIPER AUX REUNIONS SYNDICALES ?

Les réunions d'information ne peuvent s'adresser qu'aux personnels appartenant au service dans lequel la réunion est organisée, ou s'adresser aux personnels de plusieurs services lorsque ces services sont implantés dans un même bâtiment administratif ou à proximité. Les réunions d'information sont donc ouvertes aux agents appartenant à un même établissement.

Les organisations syndicales représentatives sont autorisées à tenir des réunions mensuelles d'information pendant les heures de service.

L'administration doit assurer le libre accès au bâtiment administratif à tout représentant syndical mandaté par son organisation, même s'il n'appartient pas au service dans lequel la réunion se tient ; une simple information préalable du chef de service par l'organisation syndicale suffit.

? MODALITES DES REUNIONS SYNDICALES

Règles communes

Les réunions syndicales (statutaires ou d'information) ne doivent pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ou entraîner une réduction de la durée d'ouverture de ce service aux usagers.

L'organisation syndicale qui souhaite organiser une réunion statutaire ou d'information doit en faire la demande, **au moins une semaine à l'avance (par exemple : de mardi à mardi), directement auprès du responsable du bâtiment.** L'administration est néanmoins invitée à faire preuve de bienveillance pour les demandes présentées dans un délai plus court dès lors qu'elles ne concernent qu'un petit nombre d'agents ou ne sont pas susceptibles d'interférer avec le fonctionnement normal du service.

L'administration doit favoriser la concertation avec les organisations syndicales dans l'organisation de leurs réunions afin de permettre l'exercice effectif des droits syndicaux dans le respect des impératifs du service et d'équité entre les différentes organisations syndicales.

Règles applicables en cas de réunion syndicale pendant une campagne électorale

Toute organisation syndicale candidate peut, six semaines avant le premier jour des élections, organiser une réunion spéciale, sans condition de représentativité, au sein des services dont les personnels sont intéressés par le scrutin.

Les agents peuvent assister à l'une de ces réunions spéciales dans la limite d'une heure par agent. Cette heure d'information spéciale s'ajoute à l'heure de réunion mensuelle d'information.

	EN DEHORS DES HORAIRES DE SERVICE		PENDANT LES HORAIRES DE SERVICE		PENDANT UNE CAMPAGNE ELECTORALE
	Réunion d'information	Réunion statutaire	Réunion d'information	Réunion statutaire	Réunion spéciale organisée pendant une campagne électorale
Organisation syndicale	Oui	Oui	Oui, mais seuls les agents n'étant pas en service ou ceux bénéficiant d'autorisations spéciales d'absence ou de crédit de temps syndical peuvent y assister	Oui, mais seuls les agents n'étant pas en service ou ceux bénéficiant d'autorisation s spéciales d'absence au titre de l'article 13 ou de crédit de temps syndical peuvent y assister	Oui, si l'organisation syndicale est candidate, sans condition de représentativité. Chaque agent peut y assister dans la limite d'une heure par mois . Cette heure s'ajoute au quota de douze heures par an.
Organisation syndicale représentative			Oui.	Chaque agent a le droit de participer sans perte de traitement à des réunions mensuelles d'information dans la limite d'une heure maximum par mois ou de 3 heures par trimestre (12 heures maximum par an).	

2.3.3 Collecte des cotisations syndicales

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs à condition que :

- Cette collecte se déroule en dehors des locaux ouverts au public ou en dehors des **horaires d'ouverture au public**
- Elle ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service.

Si la collecte est effectuée pendant les horaires de service, elle ne peut, bien entendu, être assurée que par des agents qui ne sont pas en service ou bénéficiant de facilités au titre du crédit de temps syndical.

2.4 Les véhicules de service

L'administration n'a pas l'obligation de mettre à disposition un véhicule de service à une organisation syndicale ou un agent pour l'exercice des droits syndicaux, les véhicules administratifs n'étant, en principe, utilisés que pour les seuls besoins du service public et par les seuls agents publics en activité (de plein droit ou en raison d'une autorisation ou d'un ordre de mission).

Un agent en autorisation d'absence pour raison syndicale ne peut, en principe, conduire un véhicule administratif dans la mesure où celui-ci est réservé aux usages du service. Cependant, un représentant syndical pourra utiliser un véhicule administratif dans le cadre d'un ordre de mission établi par l'administration pour assister aux réunions prévues par l'article 15 du décret du 28 mai 1982, **dans la mesure où l'utilisation du véhicule n'est pas nécessaire pour assurer les missions du service.**

Il ne s'agit donc pas d'un droit.

L'utilisation d'un véhicule de service par un représentant syndical pour un motif lié à son activité syndicale (congrès, bureau national...) n'est pas prévue par les textes. Néanmoins, à titre exceptionnel, l'administration pourra mettre à disposition un véhicule administratif à un représentant syndical pour se rendre notamment à un congrès dès lors que l'utilisation du véhicule n'est pas nécessaire pour assurer les missions du service et que l'organisation syndicale prend en charge les frais d'assurance.

En tout état de cause, l'administration devra impérativement tenir compte de l'équité entre les organisations syndicales dans la mise à disposition de véhicules administratifs.

L'Etat étant dispensé de l'obligation d'assurance des véhicules terrestres à moteurs par l'article L. 211-1 du code des assurances, et sa responsabilité pouvant être engagée à l'occasion de l'utilisation qui est faite des véhicules dont il est propriétaire, il convient d'en limiter l'usage aux strictes nécessités du service et d'encadrer étroitement les cas où des exceptions à ces principes peuvent être envisagées.

3. L'exercice du mandat syndical

3.1 Le crédit de temps syndical (CTS)

Textes de référence :

5.3 Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat

5.10 Circulaire du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat

5.18 Décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale

5.19 Circulaire du 10 janvier 2019 relative à l'évaluation professionnelle des agents de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse

Un agent est mandaté lorsqu'il agit au nom de l'OS. L'exercice du mandat syndical est notamment garanti par l'attribution d'un crédit de temps syndical dans les conditions prévues à l'article 16 du décret n°82-447 du 28 mai 1982.

Le crédit de temps syndical peut être utilisé selon le choix de l'organisation syndicale titulaire du crédit soit :

- sous la forme de décharges d'activité de service (DAS),
- sous la forme de crédits d'heures (« ASA 16 »).

Le critère de représentativité conditionne l'octroi des droits et moyens des organisations syndicales qui est désormais fonction des suffrages et des sièges obtenus aux élections au comité technique ministériel (CTM).

Les crédits exprimés en équivalent temps plein (ETP), sont calculés d'après les résultats aux élections au CTM ; ce quota de CTS est délivré annuellement jusqu'aux prochaines élections. Le contingent non consommé ne se reporte pas d'une année à l'autre.

? LES MODALITES DE GESTION DES DECHARGES D'ACTIVITE DE SERVICE (DAS)

Les décharges d'activité de service sont :

- soit totales, soit partielles,
- **attribuées annuellement, et renouvelables sans durée jusqu'aux prochaines élections,**
- librement réparties par les organisations syndicales titulaires qui peuvent les retirer à tout moment au bénéficiaire ou en modifier la quotité.

L'organisation syndicale doit :

- désigner, dans la limite du nombre d'ETP de crédit de temps syndical qui lui est alloué, les agents qu'elle entend voir bénéficier des facilités (l'agent n'est pas « propriétaire » de la DAS, mais seulement bénéficiaire),
- communiquer à l'administration la liste nominative des bénéficiaires de décharges (nom, prénom, affectation, quotité de la décharge),

La désignation de l'agent doit se révéler compatible avec la bonne marche de l'administration. Tout agent, quel que soit son statut ou ses fonctions, peut être désigné pour bénéficier d'une DAS. L'administration pourra proposer une décharge d'une quotité moindre ou refuser exceptionnellement l'octroi d'une DAS pour des nécessités de service. L'administration invitera alors l'organisation syndicale à désigner un autre agent.

Ce refus écrit devra être strictement motivé par les nécessités de la bonne marche de l'administration (CE, 8 mars 1996, n°150789 ; CE, 25 sept. 2009, n°314265). Dans cette

hypothèse, la commission administrative paritaire compétente en est informée. La décision de refus (totale ou partielle) d'une DAS peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir.

L'agent bénéficiaire de la DAS doit définir de manière prévisionnelle, en début d'exercice, les modalités d'utilisation des DAS partielles en lien avec les impératifs du service. Dans les structures d'hébergement, la fixation des jours de DAS devra être faite en fonction des cycles de travail de l'agent.

A savoir :

L'agent peut, avec l'accord de son chef de service, déplacer sa DAS partielle sous réserve des nécessités de service, afin de permettre une meilleure organisation du service et favoriser l'exercice du mandat syndical.

De même, l'administration peut, lorsque les nécessités de continuité du service public sont pleinement justifiées, proposer de déplacer une DAS partielle ou refuser exceptionnellement l'octroi de crédit d'heures conformément aux dispositions ci-dessus rappelées. Dans ce dernier cas, l'administration invitera alors l'organisation syndicale à désigner un autre agent.

Obliger les organisations syndicales à déposer une seule demande pour l'année entière et interdire tout report des décharges non utilisées d'un mois sur l'autre ont pour effet de diminuer le nombre d'heures de décharge d'activité de service dont le syndicat bénéficie (CE, 28 décembre 2007, Commune de Drancy, n°304384).

Il est demandé aux chefs de service de veiller à ce que, lorsqu'un représentant syndical a été partiellement déchargé de service, sa charge de travail soit allégée en proportion de l'importance de la décharge dont il est bénéficiaire.

Bonnes pratiques :

Les décharges d'activité de service sont indispensables au bon déroulement de l'activité syndicale. C'est pourquoi, l'administration doit répondre dans les meilleurs délais aux demandes des organisations syndicales relatives à l'attribution d'une décharge d'activité de service.

Les organisations syndicales doivent, quant à elle, communiquer le plus en amont possible leur demande afin que l'administration puisse y répondre dans les plus brefs délais.

L'administration ne saurait convoquer de manière récurrente et délibérée les agents en DAS partielle, pour des instances consultatives, des réunions ou des groupes de travail, pendant leur temps de décharge.

Enfin, en cas de mutation d'un agent bénéficiaire d'une DAS partielle, celui-ci doit prendre attache avec son nouveau chef de service afin d'organiser les modalités d'utilisation de sa DAS.

SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

Les décharges d'activité de service à temps complet ne modifient pas la situation statutaire de l'agent qui demeure en position d'activité dans son corps.

A savoir :

Un agent déchargé peut bénéficier d'un congé annuel malgré sa décharge d'activité de service et ce dans les mêmes conditions qu'un agent en poste (CE, 27 juil. 2012, n°344801). L'administration se doit ainsi de mettre en place un suivi des congés annuels des agents déchargés de service à titre syndical, que la décharge soit totale ou partielle.

S'il n'appartient pas à l'administration de se prononcer sur les dates auxquelles sont pris les congés annuels des agents déchargés pour la totalité de leurs obligations de service, il en est tout autrement des agents partiellement déchargés qui sont soumis aux dispositions applicables à tous les agents. Un calendrier est, en principe, fixé par le chef de service avec une priorité pour les fonctionnaires chargés de famille (pour les vacances scolaires) et sous réserve de l'intérêt du service. Les agents partiellement déchargés doivent présenter leur demande de congés dans les mêmes conditions que les autres agents et peuvent alors être amenés à en prendre pendant leur DAS (sans que celle-ci ne puisse être déplacée ou reportée).

Ils peuvent également formuler chaque année leurs besoins de formation.

Par ailleurs, les agents en DAS partielle ou totale qui ne sont pas en congés bénéficient de la réglementation relative aux accidents de service.

L'agent continue ainsi à percevoir les indemnités liées à l'exercice d'une fonction ; ses droits à l'avancement sont déterminés par référence à l'avancement moyen de l'ensemble des fonctionnaires du corps auquel il appartient.

Par ailleurs, l'agent ne fait pas l'objet d'une appréciation générale puisque l'administration n'est pas en mesure de porter une appréciation sur la manière de servir de celui-ci.

Il peut cependant, avant le terme de la décharge syndicale, demander à bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement conduit par le responsable des ressources humaines du **service ou de l'établissement dont il relève. Au niveau déconcentré, il s'agit du responsable RH** de la gestion des parcours et des compétences et/ou conseil mobilité carrière.

Les droits à l'avancement d'un agent déchargé partiellement sont appréciés en fonction des missions administratives qu'il continue à assumer. L'agent est reçu en entretien professionnel dans les mêmes conditions que les autres agents.

L'engagement syndical des agents ne doit en aucune manière être mentionné dans le compte rendu d'entretien professionnel.

L'agent déchargé d'activité pour raison syndicale pour une quotité au moins égale à 70 % et inférieure à 100 % d'un service à temps plein bénéficie également d'un entretien annuel d'accompagnement, distinct de l'entretien professionnel.

Bonnes pratiques :

La spécificité des agents qui font le choix d'être placés en décharge totale d'activité de service pour exercer leur mandat syndical doit être davantage reconnue, à travers par exemple l'organisation d'un entretien avec le responsable mobilité carrière à l'issue de ce mandat.

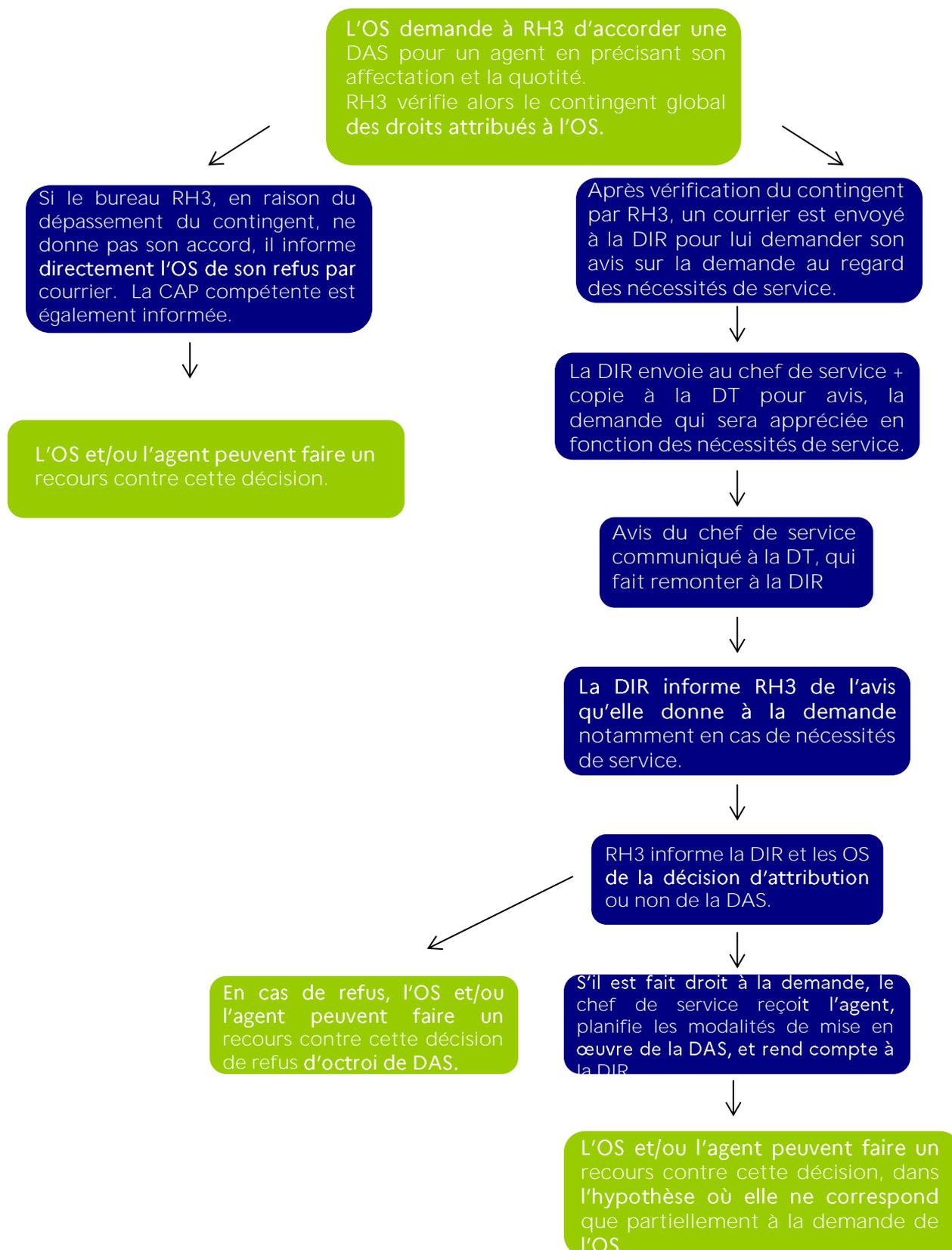
Conformément aux dispositions prévues par la loi n° 2010-75 1 du 5 juillet 2010, **l'administration s'engage à prendre en compte les compétences acquises dans l'exercice d'un mandat syndical au titre des acquis de l'expérience professionnelle.**

Par exemple, « la connaissance de l'organisation administrative, les compétences en matière de droit de la fonction publique, la défense des droits des agents, la maîtrise de la pratique de la négociation sont autant de savoir-faire développés par les représentants du personnel, au **bénéfice des collectifs de travail qu'ils représentent, qui peuvent ensuite être valorisés dans leur parcours professionnels** » et sont autant de compétences acquises par un représentant syndical. (Rôle et garanties du représentant syndical dans la fonction publique, édition 2018).

La reconnaissance des compétences acquises lors d'un mandat syndical peut s'étendre aux agents bénéficiant d'une DAS supérieure ou égale à 70%.

? ENTRETIEN ANNUEL D'ACCOMPAGNEMENT D'UN AGENT BENEFICIANT D'UNE DECHARGE D'ACTIVITES DE SERVICE 70% MINIMUM POUR L'EXERCICE D'UN MANDAT SYNDICAL

Quotité de décharge	Entretien annuel d'accompagnement	Compte-rendu de l'entretien	Thématiques de l'entretien
100%	<p>Non-obligatoire, effectué à la demande de l'agent, conduit par le responsable des ressources humaines de la DIR d'affectation.</p> <p>Avant le terme de la décharge : l'entretien est de droit, l'agent est convoqué par le chef de service.</p> <p>L'entretien doit avoir lieu au minimum 8 jours ouvrables après la réception de la convocation.</p>	<p>Etabli, signé et adressé par le responsable des ressources humaines à l'agent dans un délai maximal d'un mois</p> <p>Communiqué à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations</p> <p>Ne peut comporter aucune appréciation de sa valeur professionnelle</p>	<p>Les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ;</p> <p>Les besoins de formation professionnelle ;</p> <p>Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité</p>
Supérieur ou égal 70% et inférieur à 100%	<p>Obligatoire, conduit par le responsable des ressources humaines de la DIR d'affectation.</p> <p>L'entretien doit avoir lieu au minimum 8 jours ouvrables après la réception de la convocation.</p>	<p>Se substitue au compte rendu de l'entretien professionnel</p> <p>Versé au dossier de l'agent</p>	



A savoir :

Dans l'hypothèse d'une réunion avec l'administration ou d'un groupe de travail se déroulant pendant une journée de décharge, que ce soit à l'initiative du syndicat ou sur convocation de l'administration, l'agent n'a pas besoin de solliciter une autorisation spéciale d'absence, ni de déplacer de manière automatique sa DAS. Le déplacement de la DAS peut toutefois intervenir ponctuellement, en accord avec le chef service et dans l'intérêt du service. Dans ce cas, l'agent sollicite une autorisation spéciale d'absence au titre de l'article 15.

En revanche, si la réunion a lieu pendant le temps de travail, l'agent devra solliciter une autorisation d'absence au titre des articles 13, 15 ou 16 du décret n°82-447 selon le cas.

? LES MODALITES DE GESTION DES CREDITS D'HEURES (ASA 16)

Les crédits d'heures au titre de l'article 16 du décret n°82-447 sont pris sous la forme d'autorisation d'absences ; ces crédits d'heures permettent aux agents d'exercer leur activité syndicale en dehors des cas prévus par les articles 13 et 15 du décret susvisé.

Les organisations syndicales doivent, dans la mesure du possible, faire connaître de manière prévisionnelle, l'utilisation des crédits d'heures en termes de calendrier.

Pour bénéficier d'un crédit d'heures, l'agent doit :

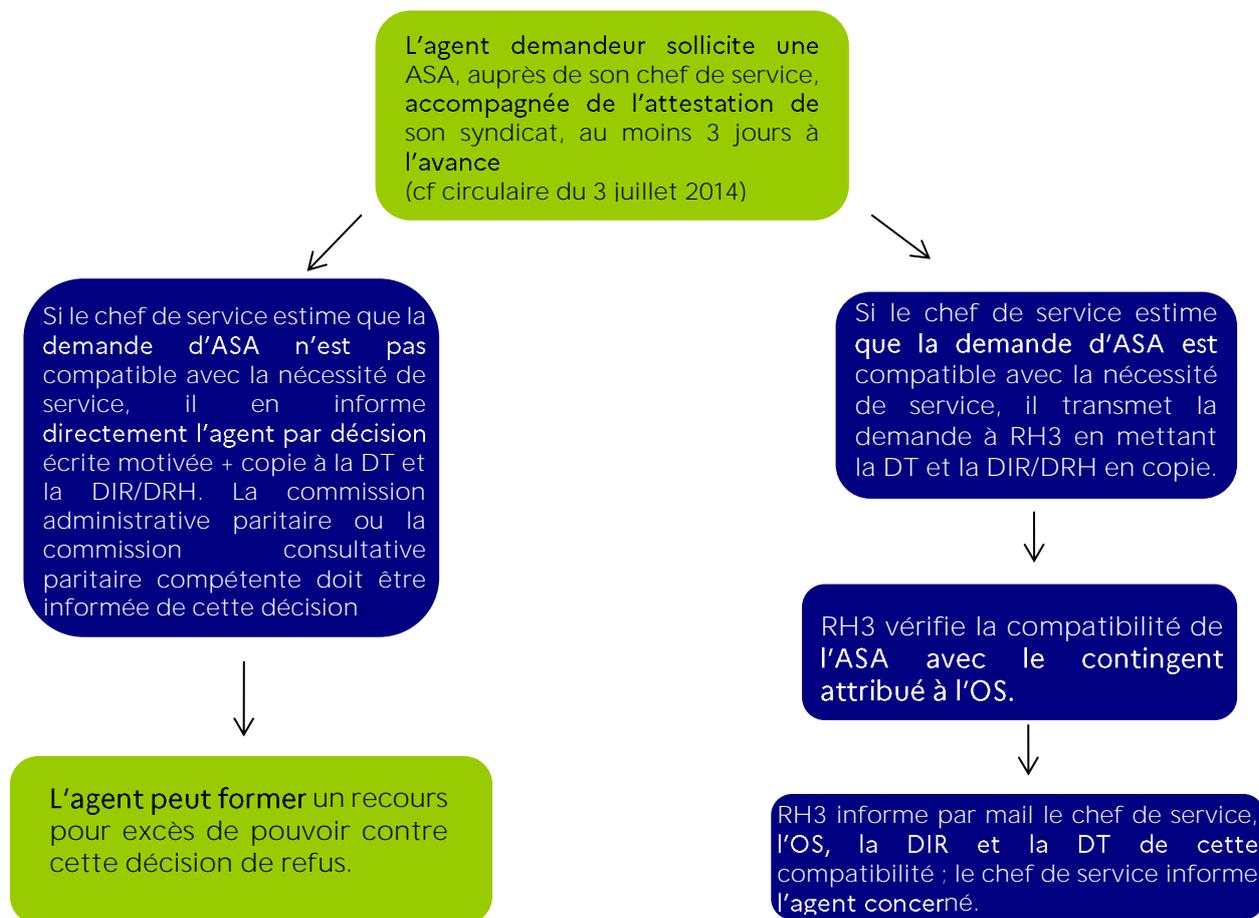
- Produire l'attestation de son organisation syndicale,
- Adresser sa demande d'autorisation d'absence à son chef de service au moins trois jours à l'avance,
- Fixer la durée de l'absence qui ne saurait être inférieure à une demi-journée.

Un crédit d'heures **peut être utilisé sans que l'organisation syndicale titulaire du droit n'ait à justifier** de la nature de son utilisation.

L'administration pourra refuser exceptionnellement l'octroi de ce crédit d'heures pour des nécessités de service. Ce refus écrit devra être strictement motivé par les nécessités de la bonne marche de l'administration (CE, 8 mars 1996, n°150789 ; CE, 25 sept. 2009, n°314265). La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente doit être informée de cette décision.

? PROCEDURE D'OCTROI D'ASA AU TITRE DU CREDIT D'HEURES (ASA 16)

Le représentant d'une organisation syndicale souhaitant en bénéficier, devra adresser sa demande, accompagnée du message de son syndicat le mandatant, à son chef de service.



Bonnes pratiques :

Il convient, lors de chaque demande d'ASA 16 transmise à RH3, de préciser :

- Le nom, et le prénom de l'agent ;
- La date et la durée de l'ASA ;
- Et le nom de l'organisation syndicale concernée.

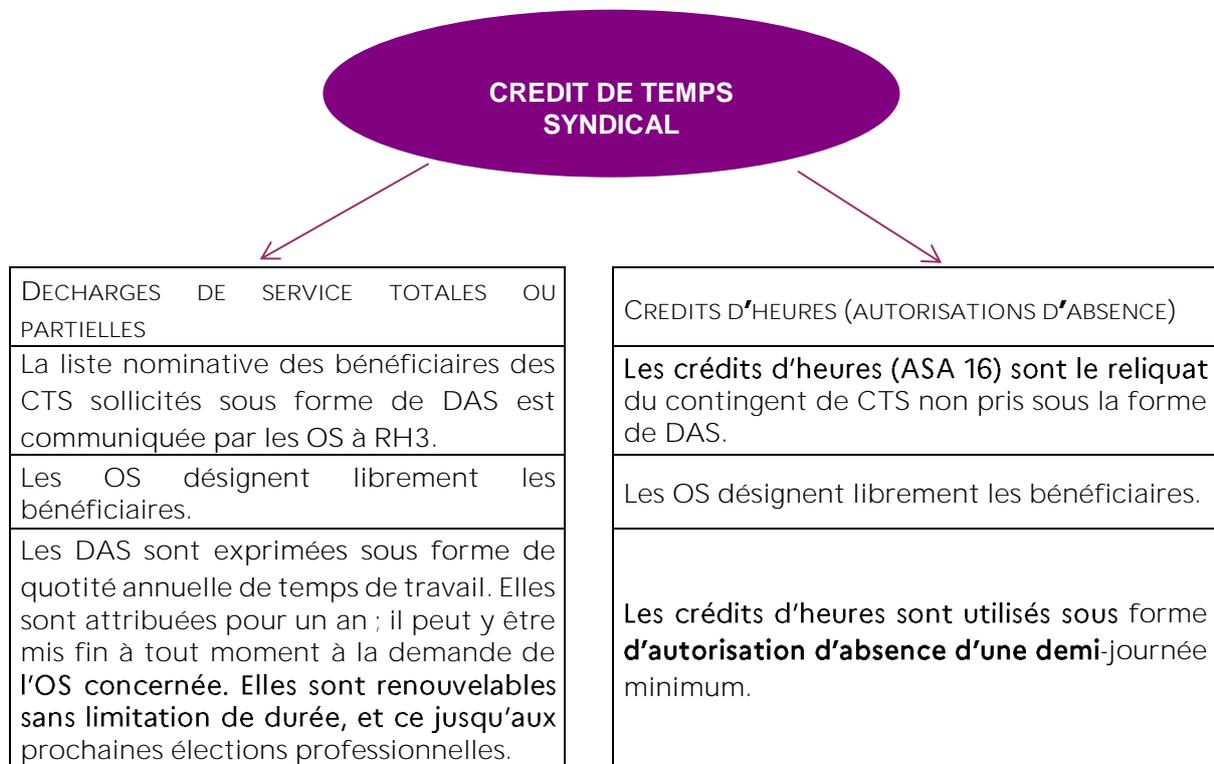
A savoir :

L'appréciation des nécessités de service pour justifier un refus d'octroi d'une autorisation spéciale d'absence ou d'une décharge est particulièrement sévère par le juge administratif qui impose à l'administration d'apporter la preuve du caractère indispensable de la présence de l'agent dans le service (CE, 25 sept. 2009, n°314265).

Tout refus de l'administration doit être motivé (CE, 8mars 1996, n°150789) par écrit.

Les organisations syndicales, seules titulaires du contingent de crédit de temps syndical, peuvent interrompre à tout moment, par courrier adressé à l'administration, l'octroi d'une DAS pour un agent.

Pour résumer :



? SUIVI DE L'UTILISATION DU CREDIT DE TEMPS SYNDICAL

Si le suivi des DAS est directement effectué par le bureau RH3, il appartient aux chefs de service ainsi qu'aux DIR d'effectuer un suivi précis de l'utilisation des crédits d'heures pris sous la forme d'autorisations spéciales d'absence dites «ASA 16» (cf. exemples maquettes trimestrielles en annexe).

Ce suivi vise à assurer une meilleure transparence dans l'utilisation des moyens syndicaux ainsi qu'à renseigner les indicateurs du bilan social, conformément à l'arrêté du 23 décembre 2013 fixant la liste des indicateurs contenus dans le bilan.

? DECHARGES A CARACTERE INTERMINISTERIEL

Chaque union de fonctionnaires représentée au Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat (CSFPE) a droit à un nombre de décharges à caractère interministériel fixé par arrêté en fonction du nombre de sièges au CSFPE.

Les unions disposent également d'un crédit de temps syndical à caractère interministériel, dont une partie est utilisable sous forme de décharges interministérielles au sein de la fonction publique de l'Etat (Art. 23-1 à 23-3 du décret n°2012-148).

Celles-ci sont communiquées au bureau RH3 selon les mêmes modalités que les décharges ministérielles.

3.2 Les autorisations spéciales d'absence de l'article 13

Textes de référence :

5.3 Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat
5.10 Circulaire du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat

? QUI PEUT EN BENEFICIER ?

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités de service, aux représentants des organisations syndicales mandatés par les statuts de leur syndicat pour participer aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs (quel qu'en soit le niveau, local, national, international, confédéral ou fédéral) dont ils sont membres élus ou désignés. Est considéré comme organisme directeur tout organisme ainsi qualifié par les statuts de l'organisation syndicale.

? MODALITES DE GESTION DES « ASA 13 »

La durée de ces ASA est variable selon l'organisation syndicale et suivant le type de congrès et de réunions :

- La durée des ASA accordée à un même agent est de 10 jours par an lorsque l'organisation syndicale n'est pas représentée au conseil commun de la fonction publique.
- La durée est portée à 20 jours par an lorsque l'organisation syndicale est représentée au conseil commun de la fonction publique⁶ ou encore lorsqu'il s'agit de congrès syndicaux internationaux et de réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales.

La durée des ASA 13 :

- Les deux limites de 10 et 20 jours par an ne sont pas cumulables entre elles.
- Un même agent ne peut bénéficier de plus de 20 jours par an.
- Ce contingent n'est pas reportable d'une année à l'autre.
- Les ASA 13 peuvent être fractionnées en ½ journée (non en heures).
- Les éventuels délais de route s'ajoutent à ces plafonds.

Le portail Harmonie permet de vérifier que les agents désignés par leur organisation syndicale respectent, au cours d'une année, les limites prévues de 10 ou de 20 jours selon les cas. Les agents susceptibles d'obtenir une ASA 13 doivent au préalable demander l'ouverture d'un contingent dédié dans Harmonie (cf. infra). Dans ce cadre, ils doivent impérativement avoir été désignés conformément aux dispositions des statuts de leur organisation et justifier du mandat dont ils ont été investis.

La justification du mandat est donc obligatoire, et s'avère utile pour protéger l'agent en cas d'accident ([Cour administrative d'appel de Nantes du 11 mars 1999, n° 96NT02057](#)).

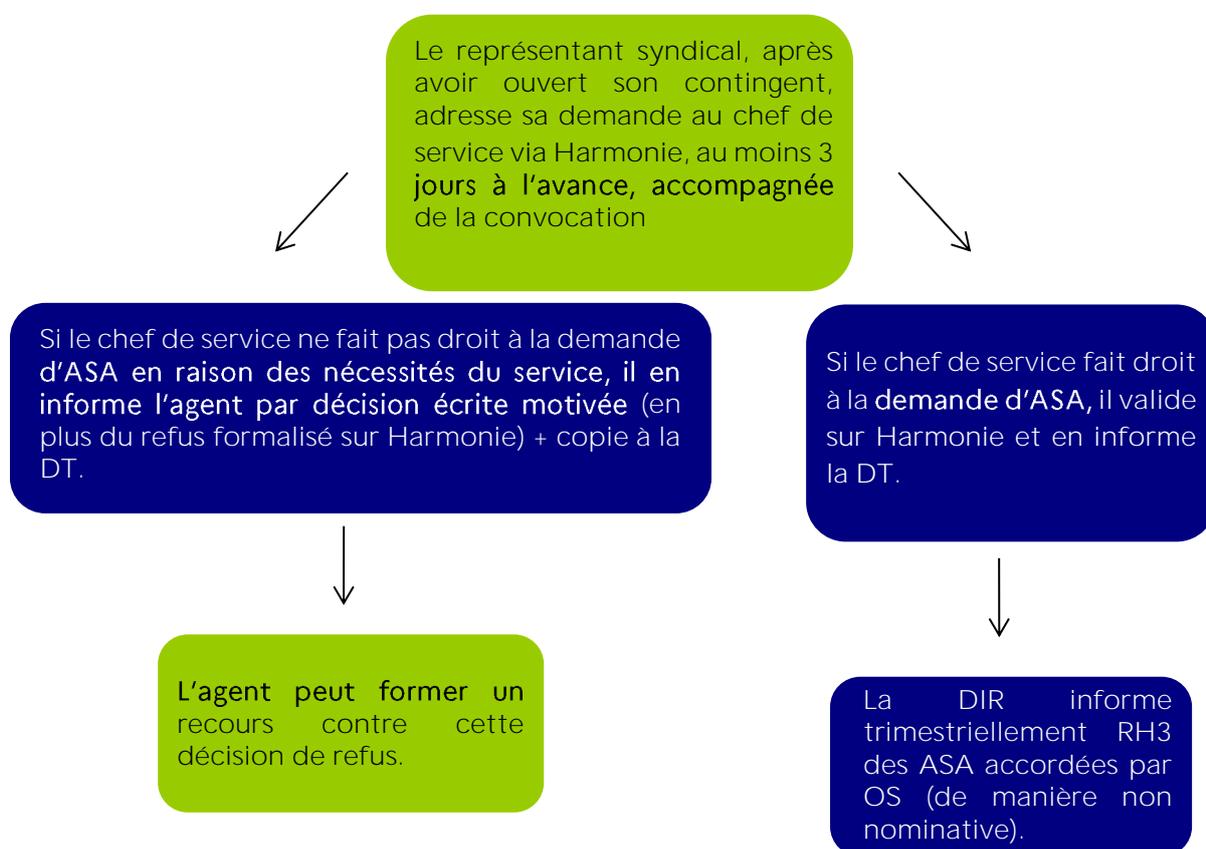
⁶Le CCFP se compose comme suit : CGT, 8 sièges ; CFDT, 6 sièges ; FO, 6 sièges ; UNSA, 3 sièges ; FSU, 2 sièges ; Solidaires, 2 sièges, ; CFTC, 1 siège ; CGC, 1 siège ; FAFP, 1 siège.

PROCEDURE D'OCTROI D'UNE ASA 13

Les autorisations spéciales d'absence prises au titre de l'article 13 du décret n°82-447 font l'objet d'une demande de la part des représentants syndicaux via le portail Harmonie à leur chef de service, accompagnée de la convocation nominative pour assister à un congrès syndical ou à une réunion d'un organisme directeur du syndicat. Au préalable, l'agent souhaitant bénéficier de ces ASA 13 doit avoir ouvert le contingent de 10 ou 20 jours correspondant, en fournissant les justificatifs nécessaires (statuts de l'organisation syndicale et désignation nominative de l'agent à l'organisme directeur) (voir procédure ci-dessous).

La saisie sur Harmonie et l'envoi de la convocation doivent être effectués dès réception de la convocation et au plus tard trois jours à l'avance. Ce délai n'est pas impératif.

Le refus de l'administration via le portail Harmonie n'est pas suffisant : le refus au titre des nécessités du service doit être écrit et motivé par l'administration.



JUSTIFICATIFS DE PRESENCE

Une convocation nominative suffit pour justifier l'octroi d'une ASA 13, si cela n'est pas contraire aux nécessités de service. **L'administration n'a donc pas à demander d'autres justificatifs telle qu'une attestation de présence de l'agent aux réunions ou congrès auxquels il a assisté.**

Bonnes pratiques :

Les autorisations spéciales d'absence au titre de l'article 13 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 sont indispensables au bon déroulement de l'activité syndicale. C'est pourquoi, **l'administration doit répondre dans les meilleurs délais** aux demandes des organisations syndicales relatives à l'attribution d'une autorisation spéciale d'absence.

Les organisations syndicales doivent, quant à elle, communiquer le plus en amont possible leur demande et au plus tard au moins 3 jours à l'avance. Les organisations syndicales communiquent à l'administration centrale le calendrier annuel de leurs organismes directeurs dès qu'il est connu ; l'AC en informe les DIR, à réception de ce dernier.

Par ailleurs, l'administration garantit le respect des règles de repos quotidien aux agents bénéficiant d'une autorisation spéciale d'absence au titre de l'article 13 et des délais de route correspondants, dans le cadre de l'organisation de leur emploi du temps.

Harmonie :

Etape 1 : ouverture du contingent

Le représentant syndical doit effectuer lui-même une demande d'ouverture de contingent via Harmonie avant de procéder à une demande d'ASA 13. Le chef de service est chargé de valider la demande d'ouverture de droit pour autorisation d'absences.

[Vous trouverez ici la procédure d'ouverture de contingent.](#) Il conviendra ensuite de sélectionner la bonne catégorie d'absence comme dans l'image ci-après.

Demande d'ouverture de droit pour autorisation d'absences

Envoyer Annuler

Catégorie d'absence

Catégorie d'absence: jours récup horaire var
Désignation: AA congé nais-adopt ent
AA mariage ou PACS
AA maladie grave décès
AA art 13 OS non rep CCFP
AA art 13 OS rep au CCFP
AA cand élect poli
AA catastrophe naturelle
AA intérêts perso.famil
AA membres prud'homme
Congé intercalaire
Congé de mutation

Données générales

Valideur: M Pie

Commentaires:

Pièces jointes

PJ

Joindre les justificatifs :
statuts du syndicat +
désignation de l'agent

Etape 2 : demande d'ASA 13

Catégorie d'absence

Catégorie d'absence: Congé annuel
Désignation: AA emploi format jury
AA adm mutuelle
AA sessi assises juré
AA instance/réunion art15
AA art 13 OS non rep CCFP
AA art 13 OS rep au CCFP
AA mandat électif
AA cand élect poli
AA asso sécu civile
AA sportif de haut niveau

Données générales

Date de début: []

Date de fin: []

Valideur: []

Commentaires:

Pièces jointes

P.J.

Mesure	Nom de pièce jointe	Type
La table ne contient aucune donnée.		

Choisir le
chef de
service

Choisir l'autorisation
spéciale d'absence
concernée

Joindre la
convocation
nominative

A savoir :

Les autorisations spéciales d'absence ne sont accordées qu'aux agents en service. Un agent qui n'est pas en service n'a pas à solliciter d'autorisation spéciale d'absence (CE, 21 oct. 1998, n°194904). En effet, une autorisation spéciale d'absence a simplement vocation à permettre un agent de s'absenter de son service et de le protéger en cas d'accident (CAA de Nantes du 11 mars 1999, n° 96NT02057). Un agent reste couvert en cas d'accident dès lors qu'il dispose d'un mandat syndical.

Les autorisations spéciales d'absence accordées en application des articles 13, 15 et 16 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 peuvent se cumuler.

L'appréciation de la nécessité de service pour justifier d'un refus d'octroi d'une autorisation spéciale d'absence est particulièrement sévère par le juge administratif qui impose à l'administration 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'une autorisation d'absence (CE, 25 sept. 2009, n°314265).

Tout refus doit être motivé par écrit (CE, 8 mars 1996, n°150789).

3.3 Les autorisations spéciales d'absence de l'article 15

Textes de référence :

5.3 Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat
5.10 Circulaire du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat

? QUI SONT LES BENEFICIAIRES DE CES ASA ?

- Les **représentants des organisations syndicales titulaires d'un mandat de représentant du personnel, convoqués à l'instance dont ils sont membres** ;
- Les représentants suppléants des organisations syndicales, convoqués pour participer à une instance en **remplacement d'un représentant titulaire défaillant** ;
- Les représentants suppléants des organisations syndicales sans voix délibérative, informés de la tenue de la réunion de l'instance ;
- Les experts **convoqués par le Président de l'instance** ;
- Les représentants **désignés par l'organisation syndicale** pour participer à une audience, une réunion de travail ou de négociation, convoquée par l'administration.

⇒ Ces ASA sont nominatives et accordées aux agents en service, sur simple présentation de la convocation ou du document informant de la réunion. L'agent n'a pas à fournir de documents supplémentaires (ex. attestation de présence).

A savoir :

Que les audiences soient à l'initiative de l'administration ou des organisations syndicales, elles donnent toujours droit à l'octroi d'autorisations spéciales d'absence, dès lors que l'administration fait droit à la demande d'audience. En effet, l'administration n'est pas tenue de faire droit à une demande d'audience sollicitée par une ou plusieurs organisations syndicales.

De même, il est de bonne pratique que le nombre de représentants désignés par les organisations syndicales pour participer à une réunion de travail ou de négociation convoquée par l'administration, soit limité à 3 par organisation syndicale. Bien entendu, il est toujours possible d'aller au-delà.

? DANS QUEL CAS UN AGENT PEUT-IL SOLLICITER UNE AUTORISATION D'ABSENCE AU TITRE DE L'ARTICLE 15 ?

Conformément à l'article 15-I du décret n°82-447, les représentants syndicaux (titulaires ou suppléants) se voient accorder, sur convocation ou sur réception du document les informant de la réunion, des autorisations spéciales d'absence pour siéger au sein :

- du Conseil commun de la fonction publique,
- du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat,
- des comités techniques,
- des commissions administratives paritaires,
- des commissions consultatives paritaires,
- des comités économiques et sociaux régionaux, des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail,
- du comité interministériel d'action sociale,
- des sections régionales interministérielles,
- des commissions ministérielles d'action sociale,
- des conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes, y compris les organismes de retraite,
- des organismes publics chargés de promouvoir la diversité dans la fonction publique,
- des conseils d'administration des hôpitaux et des établissements d'enseignement.

Pour aller plus loin :

Cette liste limitative des instances peut être complétée, dans chaque département ministériel, par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministère intéressé.

S'y ajoutent des autorisations spéciales d'absence pour participer à des réunions de travail convoquées par l'administration ; le choix du représentant pour assister à la réunion, restant à la discrétion de l'organisation syndicale invitée.

Enfin, le décret n°82-447 du 28 mai 1982 précise que les représentants syndicaux bénéficient des mêmes droits lorsqu'ils prennent part à des négociations au titre de l'article 8bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 à savoir des négociations relatives :

- à l'évolution des rémunérations et du pouvoir d'achat des agents publics,
- aux conditions et à l'organisation du travail, et au télétravail,
- au déroulement des carrières et à la promotion professionnelle,
- à la formation professionnelle et continue,
- à l'action sociale et à la protection sociale complémentaire,
- à l'hygiène, à la sécurité et à la santé au travail,
- à l'insertion professionnelle des personnes handicapées,
- à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Ces ASA sont accordées de plein droit, sur simple présentation de leur convocation. L'administration ne peut donc pas refuser à un agent une telle autorisation spéciale d'absence pour des nécessités de service.

? LA DUREE DE CES ASA COMPREND :

- les délais de route,
- la durée prévisible de la réunion,
- la durée de préparation de la réunion et d'élaboration du compte rendu (un temps égal à la durée de la réunion).

La durée de l'autorisation spéciale d'absence est un forfait qui se décompte en jours ou en demi-journées et non en heures, ce qui implique que lorsque la réunion prévue de 9h à 18h s'étend au-delà de la durée prévue au moment de la convocation des représentants syndicaux, sans dépasser la journée, ces derniers ne peuvent solliciter un temps supplémentaire au titre des ASA accordées au titre de l'article 15 du décret n°82-447 du 28 mai 1982.

Le délai de route se définit comme du temps accordé par l'administration à l'agent, sur ses heures de travail, lorsque celui-ci est amené à se déplacer, dans le cadre de ses obligations de service, en l'occurrence pour se rendre à une réunion ou à une instance.

En principe, les délais de route liés à des déplacements professionnels sont accordés à l'agent lorsque celui-ci ne peut se déplacer que durant les heures de service (ex. instance prévue l'après-midi pour laquelle l'agent sera autorisé à se déplacer durant la matinée). Dans le cas contraire, aucun délai de route n'est dû (CE, 10 déc. 1993, n°101352). Par exemple, si un agent convoqué à Paris le matin à 9h30 est en mesure de prendre le train le matin en dehors de ses heures de travail, aucun délai de route ne lui sera accordé pour se rendre à la réunion de l'instance.

Le délai de route ne peut, en aucune manière, être pris de manière différée. Il ne saurait donc faire l'objet de récupération en temps de travail en dehors du temps accordé dans le cadre de l'autorisation spéciale d'absence au titre de l'article 15 du décret n°82-447 du 28 mai 1982.

Les réunions à l'initiative de l'administration (instances consultatives, audiences et groupes de travail) ne doivent pas dans la mesure du possible être prévues le lundi matin et le vendredi après-midi afin de tenir compte, le cas échéant, des délais de route des représentants du personnel.

Lorsqu'un agent n'est pas en service le jour de l'instance, il n'a pas à solliciter d'autorisation spéciale d'absence au titre de l'article 15 auprès de son chef de service ; par ailleurs, la durée de la réunion (qui se serait tenue en dehors des heures de service de l'agent) ne peut venir en déduction de son temps de travail hebdomadaire (CE, 23 juillet 2014, n°362892). Néanmoins, lorsque l'agent est en service, la durée de l'autorisation spéciale d'absence est assimilée à du temps de travail effectif.

A savoir :

Le chef de service doit veiller à l'organisation de son service ainsi qu'à l'allègement de la charge de travail de tous les agents représentants du personnel et bénéficiant régulièrement pour l'exercice de leur mandat d'ASA 15. Cela permettra aux représentants d'assurer pleinement la défense des intérêts matériels et moraux des agents publics tout en assurant dans de meilleures conditions l'exercice de leurs missions. Cet allègement de la charge de travail doit tenir compte du nombre de mandats détenus. Il peut s'anticiper au regard **du nombre d'absences** générées par les mandats occupés (CT, CAP, CHSCT, etc...) au cours de l'année précédente. Il est ainsi préconisé d'organiser une réunion avec l'agent dès sa désignation par l'OS afin d'évoquer l'organisation de son travail.

PROCEDURE D'OCTROI D'UNE ASA 15

L'agent recevant une convocation pour une réunion institutionnelle ou une réunion organisée par l'administration, informe son chef de service de sa participation à la réunion de travail ou à la réunion de l'instance et par conséquent, de son absence du service.

L'administration (AC, DIR, DT...) transmet la convocation à l'agent concerné et copie est adressée aux différents échelons hiérarchiques



L'agent informe via Harmonie son chef de service de son absence en joignant sa convocation ou tout document informant de la réunion



Une autorisation spéciale d'absence est de plein droit accordée à l'agent par le chef de service qui fait remonter l'information à la DT et la DIR.



La DIR comptabilise les ASA 15 et informe trimestriellement le bureau RH3 des ASA 15 octroyées par OS.

Harmonie :

Choisir le chef de service

Choisir l'autorisation spéciale d'absence concernée

Joindre la convocation ou le document informant de la réunion

Bonnes pratiques :

Afin de faciliter l'exercice du droit syndical à la PJJ, l'administration évite de convoquer les agents en DAS partielle, pour des instances consultatives, des réunions ou des groupes de travail, pendant leur temps de décharge. En tout état de cause, cette situation ne saurait être récurrente et délibérée.

Par ailleurs, l'administration garantira le respect des règles de repos quotidien aux agents bénéficiant d'une autorisation spéciale d'absence au titre de l'article 15, dans le cadre de l'organisation de leur emploi du temps.

CONDITIONS DES REMBOURSEMENTS DE FRAIS

La convocation des agents participant aux réunions institutionnelles et informelles (audiences, groupes de travail...) est assimilable à un ordre de mission et implique, lorsqu'il y a déplacement, des frais de mission et de déplacement. Il convient de préciser systématiquement que « cette convocation vaut ordre de mission ».

Ces frais sont pris en charge par le service d'affectation de l'agent chargé de sa gestion dans les mêmes conditions que pour les autres agents ayant à effectuer des déplacements dans le cadre de leurs fonctions.

A savoir :

Les autorisations spéciales d'absence ne sont accordées qu'aux agents en service. Un agent qui n'est pas en service n'a pas à solliciter d'autorisation spéciale d'absence (CE, 21 oct. 1998, n°194904). En effet, une autorisation spéciale d'absence a simplement vocation à permettre à un agent de s'absenter de son service.

Il bénéficie, en revanche, d'un ordre de mission.

Les autorisations spéciales d'absence accordées en application des articles 13 et 15 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 peuvent se cumuler.

La notion de nécessité du service ne peut être invoquée lors d'une demande d'autorisation d'absence au titre de l'article 15, dans la mesure où ces ASA sont accordées de plein droit, sur simple présentation d'une convocation ou d'un document informant d'une réunion.

3.4 **Les autorisations spéciales d'absence de l'article 1 de l'arrêté du 27 octobre 2014 pris en application de l'article 75-1 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique**

Textes de référence :

5.20 Arrêté du 27 octobre 2014 pris en application de l'article 75-1 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

? QUI PEUT EN BENEFICIER ?

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux membres titulaires et suppléants, ainsi qu'aux secrétaires des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT). Ces ASA sont utilisées lors des visites des sites dans le cadre de missions précisément établies par le comité et du droit d'enquête, et ce au titre du contingent annuel dont ils bénéficient.

? MODALITES DE GESTION

La durée de ces ASA est fixée par l'arrêté du 27 octobre 2014 susvisé. Elle est variable selon la taille du comité.
Les éventuels délais de route s'ajoutent à ces plafonds.

Bonnes pratiques : **cas des agents bénéficiant d'une décharge d'activité** de service de 70% ou plus

Lors de l'octroi d'une décharge d'activité de service de 70% ou plus, il convient de considérer que les agents bénéficiant d'une telle décharge couplée à (au moins) un mandat national (élu au CT Central, CTM, CHSCT-M, CAP), en raison des ASA 15 que ce mandat génère, des éventuels ASA 13 et de leurs congés, seront dans les faits totalement absents de leur service.

Dans un souci de simplification de gestion RH, les ASA 15 des représentants concernés ne sont pas à poser sur Harmonie.

Les absences à enregistrer sur le SIRH sont les demandes de **congés et la demande d'ouverture de contingent des ASA 13** (voir procédure en point 3.2).

3.5 Les activités syndicales hors temps de travail

Un agent participant à une réunion syndicale, dont la date coïncide avec un jour où il n'est pas en service, n'a pas à solliciter une autorisation d'absence ou à bénéficier d'une décharge d'activité de service.

Par ailleurs, l'arrêt du Conseil Etat du 23 juillet 2014, *Service départemental d'incendie et de secours de l'Indre*, indique qu'aucune disposition ne permet de considérer comme du temps de travail le temps consacré par un agent de la FPT à l'activité syndicale alors que celui-ci n'est pas en service, qu'il ait ou pas sollicité une autorisation d'absence.

Dans cette situation, l'agent ne peut demander de bénéficier d'une compensation en temps de travail.

Ceci est confirmé par l'arrêt de la CAA de Bordeaux du 27 octobre 2014, *Syndicat national des sapeurs-pompiers professionnels et des personnels administratifs techniques spécialisés de l'Indre*, qui précise que l'exercice d'une activité syndicale pendant les jours de repos ne peut être décompté en temps de travail susceptible d'ouvrir droit à récupération.

Ainsi, sur la base de ces jurisprudences, l'exercice d'une activité syndicale un jour où l'agent n'est pas en service ne lui donne pas droit à repos compensateur.

3.6 Détachement pour l'exercice d'un mandat syndical

Textes de référence :

5.3 Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat

5.7 Extrait du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat

5.10 Circulaire du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat

Les responsables syndicaux peuvent obtenir un détachement pour l'exercice de leur mandat syndical.

Le détachement consiste pour les fonctionnaires de l'Etat à être placés hors de leur corps ou cadre d'emplois tout en continuant à bénéficier de leurs droits à l'avancement ou à la retraite.

Le détachement pour exercer un mandat syndical prévu au 11° de l'article 14 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 est accordé de droit, conformément à l'article 17 du décret précité.

L'Administration doit s'assurer que l'auteur de la demande a été effectivement désigné par son organisation pour assumer ce « mandat syndical ».

Il est prononcé par arrêté du seul ministre dont relève le fonctionnaire intéressé.

Lorsque l'agent est détaché, sa rémunération lui est versée par son organisation syndicale.

3.7 Le congé de formation syndicale

Textes de référence :

5.5 Extrait de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

5.2 Extrait de la loi n°82-997 du 23 novembre 1982

5.6 Décret n°84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents de l'Etat du congé de formation syndicale

? BENEFICIAIRES DU CONGE DE FORMATION SYNDICALE

Tout agent de l'Etat, titulaire ou non-titulaire, stagiaire excepté, peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale. L'agent doit être en activité, il conserve son traitement pendant son congé pour formation syndicale.

Le nombre d'agents susceptibles de bénéficier chaque année d'un congé de formation syndicale est limité à 5% des effectifs réels du service (agents titulaires et non titulaires) en tenant compte de la représentativité de l'organisation syndicale responsable de la formation.

? MODALITES D'OCTROI

La demande de congé doit être effectuée par écrit au moins un mois avant le début de la formation.

Ce congé est accordé pour suivre une formation dispensée par un centre de formation agréé par arrêté du ministre chargé de la fonction publique⁷.

À défaut de réponse au plus tard 15 jours avant le début de la formation, le congé est considéré comme accordé.

L'administration peut néanmoins refuser son octroi pour des nécessités de service, impliquant alors 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'une autorisation d'absence (CE, 25 sept. 2009, n°314265). Cette décision doit bien entendu être motivée (CE, 8mars 1996, n°150789).

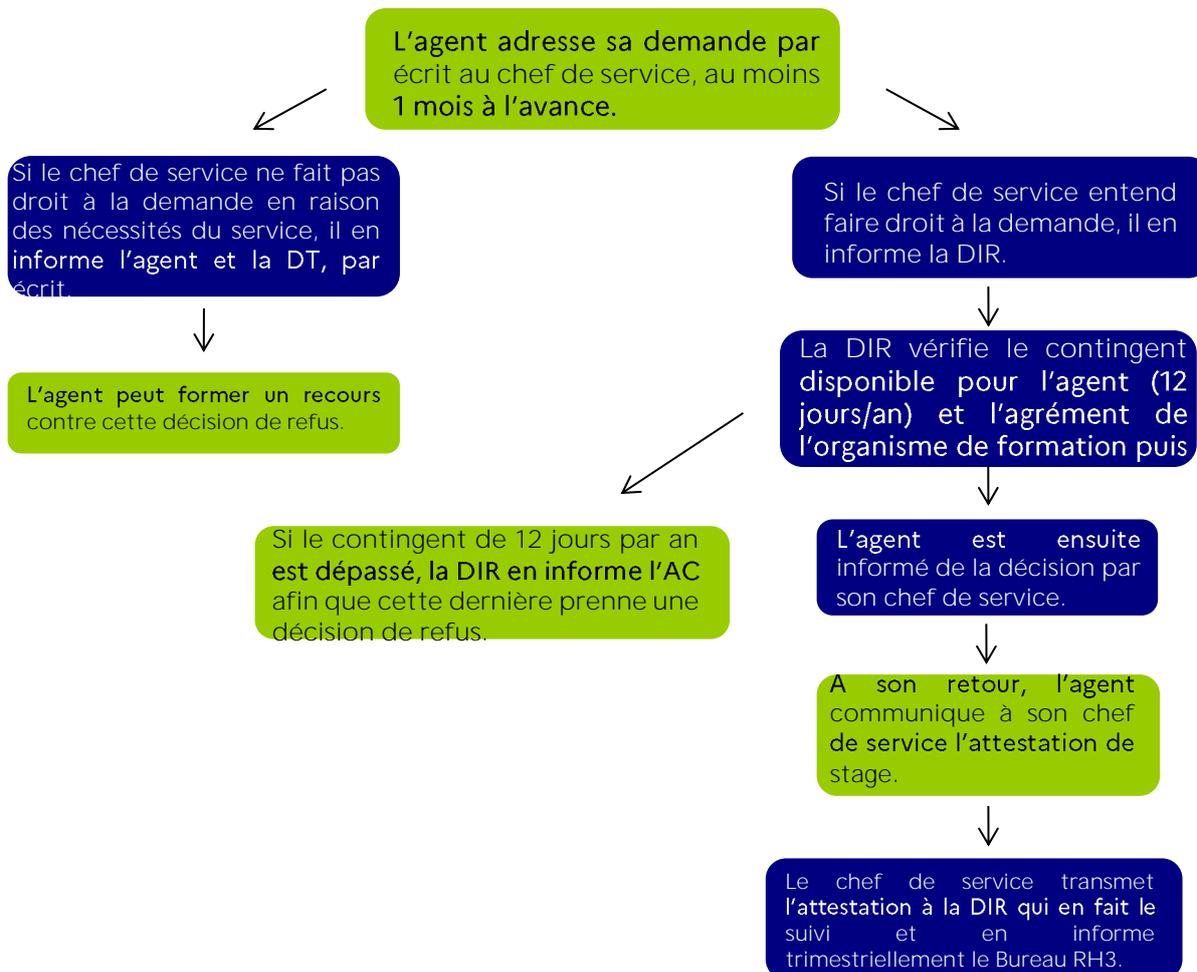
Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP compétente, lors de la prochaine réunion.

? DUREE DU CONGE

La durée maximale est de 12 jours ouvrables par an par agent.

À la fin de la formation, le centre de formation délivre à l'agent une attestation d'assiduité à remettre à son administration.

⁷ 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.



4. Droit de grève

Textes de référence :

5.1 Préambules des constitutions de 1958 et de 1946

Art 10 du statut général de la fonction publique de l'Etat

Art. L. 2512-1 à L. 2512-5 du code du travail

5.9 Instruction du 23 octobre 2001 relatives aux situations de grève et de service non fait dans les services de la PJJ

4.1 Définition

? LA GREVE : UNE CESSATION COLLECTIVE DU TRAVAIL

La grève se définit comme la cessation concertée du travail reposant sur un mouvement **collectif en vue d'appuyer des revendications.**

Il n'y a de grève que s'il y a véritablement cessation du travail.

Elle doit également être collective, bien qu'il soit admis que le droit de grève puisse être « exercé exceptionnellement par un seul agent agissant individuellement si celui-ci est, compte tenu de sa situation, le seul à pouvoir défendre utilement ses revendications professionnelles » (CAA Marseille, 18 juin 1998, *Thomas*).

La grève doit donc être distinguée du droit de retrait ; droit qui permet aux agents, s'ils se trouvent dans une situation professionnelle présentant un danger grave et imminent pour leur santé physique, de se retirer de la situation dangereuse sans pourtant caractériser un arrêt collectif de travail.

? LE PREAVIS : UN PREALABLE OBLIGATOIRE

La cessation concertée du travail doit d'abord être précédée obligatoirement d'un préavis déposé par une organisation syndicale représentative et doit :

- Préciser le motif de recours à la grève ;
- Parvenir 5 jours francs **avant le déclenchement de la grève à l'autorité qui a la responsabilité du service ;**
- **Fixer le lieu, la date, et l'heure ainsi que la durée prévisible (limitée ou illimitée).**

Pendant la durée du préavis, les parties sont tenues de négocier sur les revendications posées par les syndicats.

A savoir :

Un tract ne revêt pas le caractère de préavis de grève car il n'a pas de valeur juridique.

Le non-respect de cette obligation de préavis peut entraîner des sanctions disciplinaires, **comme stipulé à l'article L. 2512-4 du Code du Travail.** Les agents ne sont en effet pas autorisés **dans ce cas à s'extraire de leur obligation de service.**

? LA LEVEE DU PREAVIS PAR L'ORGANISATION SYNDICALE, PREALABLE OBLIGATOIRE A LA FIN DE LA GREVE

Il appartient uniquement à l'organisation syndicale qui a déposé le préavis de grève, même reconductible, d'y mettre un terme, seule, ou le cas échéant dans le cadre d'un accord passé avec l'employeur dans le cadre de la négociation (CAA Bordeaux, 13 décembre 2016, *Syndicat CGT du CHU Pellegrin*).

Ainsi, un employeur ne peut pas déclarer la caducité d'un préavis de grève. L'acte par lequel **l'employeur constate l'absence de grévistes dans un service et en déduit que le préavis de grève est caduc** peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir. En effet, cet acte, en constatant la fin de la grève, positionne obligatoirement les salariés qui feraient grève dans une situation illicite, pouvant entraîner des retenues sur rémunération pour absence de service fait, voire l'infliction de sanctions (CAA Bordeaux, 13 décembre 2016, *Syndicat CGT du CHU Pellegrin*).

Par ailleurs, la fin de la grève ne se présume pas. Un syndicat qui ne retire pas un préavis illimité **en l'absence de grévistes ne commet pas d'abus si aucune entrave à la liberté de travail ou d'atteinte à la sécurité du personnel n'est établie** : « *l'absence de salariés grévistes au cours de la période visée par le préavis, même en cas de préavis de durée illimitée, ne permet pas de déduire que la grève est terminée, cette décision ne pouvant être prise que par le ou les syndicats représentatifs ayant déposé le préavis de grève* » (C.Cass, ch. soc., 8 décembre 2016, *Syndical CGT cheminots de Vichy-Saint-Germain*)

Les personnels, seuls titulaires du droit de grève, ne sont pas tenus de cesser le travail pendant toute la durée indiquée par le préavis.

? DISTINCTION GREVE RECONDUCTIBLE / GREVE ILLIMITEE

Il convient de distinguer la grève reconductible de la grève illimitée.

Dans le cas d'une grève reconductible, le préavis doit être obligatoirement confirmé formellement tous les jours. En l'absence de confirmation, la grève n'est pas reconduite. Par conséquent, un agent qui ferait grève serait dans l'irrégularité.

Dans le cas d'une grève illimitée, elle ne prend fin que lorsque le syndicat représentatif qui a déposé le préavis prononce la fin de la grève et la reprise du travail. Ainsi, si un syndicat a déposé un préavis de grève illimité et n'a jamais prononcé la fin de la grève, rien ne permet d'affirmer que la grève est terminée, pas même une reprise effective du travail.

4.2 Modalités

? MODALITES D'EXERCICE DU DROIT DE GREVE

En l'absence de véritable intervention du législateur, le juge administratif a été amené à préciser les conditions d'application du droit de grève dans la fonction publique (CE, 7 juill. 1950, *Dehaene* ; CE, 19 janv. 1962, *Bernadet*). Les autorités hiérarchiques peuvent donc apporter des restrictions au droit de grève notamment pour des motifs liés à la sécurité des personnes, à la préservation de l'ordre public ainsi qu'à la nécessité de maintenir la continuité du service public.

Ces mesures d'organisation visent à assurer la continuité du service public de la protection judiciaire de la jeunesse à savoir les permanences éducatives auprès des tribunaux, les admissions d'urgence, les prestations matérielles et éducatives liées au placement des mineurs, l'obligation de maintenir un contact avec des mineurs suivis en milieu ouvert... Ces mesures ne peuvent pas être un moyen d'assurer la continuité de tout le service, le juge administratif contrôlant étroitement les décisions prises (CE, 25 sept. 1996, min. Budget c/ Emard).

C'est dans ces conditions que le directeur de service pourra, après connaissance de la situation des personnels relativement à la grève, élaborer la liste nominative des personnels qui devront demeurer à leur poste. Cette liste pourra être révisée en fonction de l'évolution du conflit.

Seuls les agents indispensables peuvent régulièrement être désignés ; la décision étant fonction du critère de responsabilité notamment.

Le directeur territorial devra être informé des mesures prises et en appréciera la teneur. Ce dernier peut, si besoin, faire appel à des agents non-grevistes des services du département pour **compenser la faiblesse d'un autre service**, après accord des intéressés. A défaut, de leur accord, **la procédure d'injonction pourra leur être applicable**.

Les agents peuvent donc être amenés à effectuer des tâches ne correspondant pas strictement à leurs fonctions habituelles.

Le directeur territorial doit tenir informé le directeur interrégional des mesures prises sur le territoire.

Si ces mesures ne s'avèrent pas suffisantes, que le conflit se prolonge ou si la sécurité des services d'hébergement le requiert, le directeur de service peut demander au directeur territorial qu'il soit fait recours par voie d'autorité à des grévistes conformément à la procédure d'injonction.

Les agents qui refuseraient d'assurer ces fonctions malgré la procédure d'injonction régulière s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Cette procédure d'injonction doit être distinguée de la procédure de réquisition ne pouvant être mise en œuvre que par décret en conseil des ministres ou par arrêté du préfet.

A savoir :

Les personnels pouvant faire l'objet d'une procédure individuelle d'injonction afin de garantir la continuité du service public sont :

- fonctionnaires du corps de directions autres que les directeurs interrégionaux, territoriaux et de service,
- personnels éducatifs,
- personnels d'enseignement professionnel,
- adjoints techniques.

? CONSEQUENCES DE LA GREVE

Toute journée de grève, quelle que soit la durée du service non fait donne lieu à une retenue de 1/30^{ème} de la rémunération mensuelle pour les agents de l'Etat et de ses établissements publics administratifs.

Ce faisant, le décompte des retenues à opérer sur le traitement mensuel d'un agent public s'élève à autant de trentièmes qu'il y a de journées comprises du premier jour inclus au dernier jour inclus où cette absence de service fait a été constatée, même si, durant certaines de ces journées, cet agent n'avait, pour quelque cause que ce soit, aucun service à accomplir (CE, 7 juillet 1978, *Omont*). Autrement dit une retenue sur le traitement peut être opérée pour les jours de fin de semaine et les jours fériés (CE, 24 juin 2011, n°336908). Dans cette hypothèse, **il convient que l'administration soit particulièrement attentive aux éventuelles suspensions de préavis.**

? LA DISTINCTION CONGES / REPOS DANS LA CONSIDERATION DE L'AGENT GREVISTE

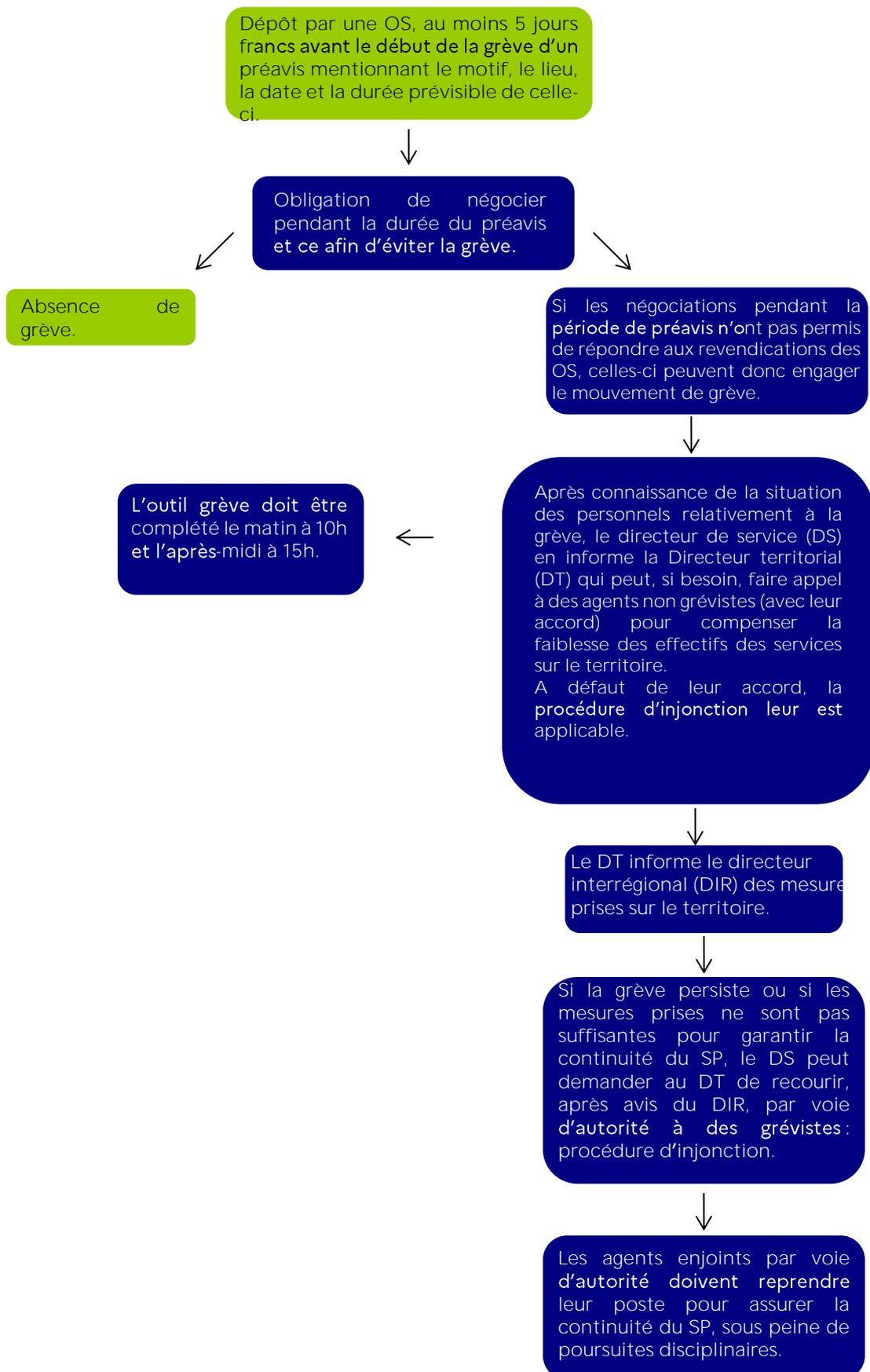
Le fonctionnaire en repos (hebdomadaire ou lié à l'aménagement du temps de travail), et donc dégagé de ses obligations de service, peut être recensé comme gréviste en raison du caractère forfaitaire et mensuel du traitement (TA Limoges, 1^{ère} chambre, 31 mars 2016).

En revanche, un agent bénéficiant de ses congés annuels ne peut être considéré comme tel.

La jurisprudence (CE, 27 juin 2008, n°305350) précise en effet que si avant que le préavis de grève n'ait été déposé, le salarié gréviste avait posé des jours de congés annuels qui tombent pendant la grève, ces jours de congés doivent lui être rémunérés normalement, aucune retenue ne pouvant être effectuée sur le traitement de l'agent.

Toutefois, si l'agent demande de décaler son congé à un autre jour avant que la grève n'intervienne, il peut être considéré comme gréviste et se voir ainsi retirer des trentièmes sur son traitement.

L'administration peut refuser de lui décaler son congé dans certaines conditions : notamment pour assurer la continuité du service, en raison d'une forte activité ou pour des circonstances exceptionnelles. Néanmoins, en dehors de ces situations, un refus de l'administration de décaler son congé constitue une atteinte au droit de grève de l'agent.



A savoir :

S'agissant de l'agent dont le service s'effectue « à cheval » sur deux jours (entre 22h et 7h) :

Le préavis devra mentionner le jour de la grève avec la mention "ainsi que les nuits en amont et en aval" pour que l'agent puisse valablement faire grève sur son service de 22h à 7h.

Absence d'obligation de se déclarer gréviste :

Les agents peuvent exercer leur droit de grève librement en se déclarant gréviste préalablement ou en se joignant au mouvement le jour même sans aucune formalité.

L'administration, le jour de la grève, doit constater et recenser les agents grévistes.

Un agent peut faire grève seul dans sa structure dès lors qu'il s'agit d'un mot d'ordre syndical national ou interrégional ou territorial. Il le peut également lorsqu'il s'agit d'un préavis dépassant la PJJ dès lors que ce préavis émane d'une organisation syndicale représentative au niveau ministériel (ex. grève nationale contre l'austérité, pour le pouvoir d'achat, grève locale sur l'indexation des salaires à Mayotte...)

5. Annexes / Textes de référence

5.1 Préambules des constitutions de 1958 et de 1946

PRÉAMBULE et article 1^{er} de la Constitution de 1958

PREAMBULE de la Constitution du 27 octobre 1946

5.2 Extrait de la loi n°82-997 du 23 novembre 1982

5.3 Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat

5.4 Extraits de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 dite loi Le Pors

Article 8 (modifié par LOI n°2012-347 du 12 mars 2012 - art. 97)

Article 10

5.5 Extrait de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Article 34 (modifié par LOI n°2014-1554 du 22 décembre 2014 - art. 45)

Le fonctionnaire en activité a droit :

[...]

Un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de douze jours ouvrables par an.

La formation ouvrant droit au bénéfice de ce congé et placée sous la responsabilité des organisations syndicales de fonctionnaires représentées au Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat peut faire l'objet d'une aide financière de l'Etat.

5.6 Décret n°84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents de l'Etat du congé de formation syndicale

5.7 Extrait du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat

Article 14 (modifié par Décret n°2012-1247 du 7 novembre 2012 - art. 49)

Le détachement d'un fonctionnaire ne peut avoir lieu que dans l'un des cas suivants :

[...]

11° Détachement pour exercer un mandat syndical.

5.8 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.

5.9 Instruction du 23 octobre 2001 relatives aux situations de grève et de service non fait dans les services de la PJJ

Liberté • Egalité • Fraternité
REPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE LA JUSTICE

Paris, le 23 octobre 2001

**DIRECTION
DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE**

LA DIRECTRICE

N° 977/2001

**Note à l'attention de
Madame et Messieurs les directeurs régionaux
de la protection judiciaire de la jeunesse**

**Mesdames et Messieurs les directeurs départementaux
de la protection judiciaire de la jeunesse**

**Monsieur le directeur général
du centre national de formation et d'études**

OBJET : Instructions relatives aux situations de grève et de service non fait dans les services de la protection judiciaire de la jeunesse

Vous m'avez interrogé sur la conduite à tenir afin d'assurer la continuité du service et la sécurité des mineurs dans les situations de grève, dans les services de la protection judiciaire de la jeunesse.

Les présentes instructions ont pour but de rappeler les principes essentiels qui concilient l'exercice du droit de grève avec la garantie de la continuité du service public et le maintien de la liberté du travail dès lors que la participation des personnels à la grève fait suite à un préavis déposé dans les formes légales.

Il apparaît essentiel d'informer les agents des droits et des obligations qui leur incombent dans le cadre de la participation à un mouvement de grève.

Conformément aux dispositions de l'article L 521-3, la durée du préavis doit permettre aux parties intéressées de négocier.

En conséquence, je rappelle l'importance qui s'attache au dialogue social conduit en amont de tout mouvement. Il importe en effet que chacun soit pleinement informé des lois, règlements et dispositions en vigueur, comme il est souhaitable que toute action revendicative puisse être précédée de rencontres, afin que le dialogue soit privilégié et pleinement rais en œuvre avant l'engagement d'éventuelles actions conduites par les personnels.

1 - L'exercice du droit de grève

La cessation concertée du travail doit d'abord être précédée obligatoirement d'un préavis conformément aux dispositions des articles L 521-2 et suivants du code du travail modifiés.

Je rappelle que ce préavis doit :

- Emaner de l'organisation ou d'une des organisations syndicales les plus représentatives sur le plan national. Le fait d'annoncer une grève au moyen d'un simple communiqué de presse ne peut être assimilé à un préavis. La cessation du travail peut être nationale ou locale ;
- Préciser les motifs de recours à la grève ;
- parvenir cinq jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité qui a la responsabilité du service ;
- fixer le lieu, la date, et l'heure ainsi que la durée, limitée ou illimitée de la grève envisagée.

Les « grèves tournantes » sont interdites (art L 521-4 du code du travail).

Hors ce cadre, toute cessation du travail ou refus d'exécuter certaines tâches nécessaires au bon fonctionnement du service doit être considéré comme un service non fait et expose leur auteur à des sanctions disciplinaires.

2 - La continuité du service public

Les services de la protection judiciaire de la jeunesse ont, pour mission, l'exercice des décisions de justice relative à l'enfance délinquante ou en danger. La direction de la protection judiciaire de la jeunesse a, en conséquence, l'obligation d'assurer un

fonctionnement minimum du service public qu'elle administre dans l'intérêt des jeunes qui lui sont confiés.

Le service éducatif minimum concerne les fonctions de permanence auprès des tribunaux, les admissions d'urgence, les prestations matérielles et éducatives liées au placement des mineurs, l'obligation de maintenir un contact avec des mineurs suivis en milieu ouvert, faisant l'objet de décisions civiles ou pénales, en particulier afin d'assurer leur protection.

C'est dans ce cadre qu'il appartient de déterminer un service minimum.

La responsabilité de la continuité du service incombe au directeur du service ou à celui qui en exerce les fonctions, sous l'autorité du directeur départemental.

Le tableau de service devra être élaboré dans le souci d'assurer un service minimum et devra comporter dans les services d'hébergement, outre le directeur lui-même, au moins l'un des autres membres de l'équipe éducative, pour sécuriser les mineurs placés grâce à la manifestation d'une continuité éducative.

Après connaissance de la situation des personnels relativement à la grève, le directeur pourra élaborer la liste nominative de ceux qui devront demeurer à leur poste. Cette liste pourra être révisée en fonction de l'évolution du conflit. Seuls les agents indispensables peuvent être régulièrement désignés. La désignation s'appuie principalement sur le critère de la responsabilité.

Ces mesures devront être soumises au plus tard dans les vingt quatre heures précédant le début de la grève au directeur départemental qui appréciera si les mesures prises sont suffisantes. Le directeur départemental doit également veiller à organiser un dispositif départemental de sécurité, en fonction des difficultés rencontrées. Il pourra faire appel à des agents non grévistes des services du département pour compenser la faiblesse des effectifs d'un autre service.

Ainsi des agents d'un service de milieu ouvert ou d'insertion doivent pouvoir participer au remplacement des agents relevant d'une fonction d'hébergement et inversement. Après recueil de leur accord, le directeur départemental leur fera délivrer un ordre de mission précisant les lieux et le temps de travail. A défaut de leur accord, c'est la procédure d'injonction qui s'applique.

Il pourra être demandé aux non grévistes d'exercer des tâches qui ne correspondent pas strictement à leurs fonctions habituelles, compte tenu des modalités particulières d'organisation du travail à mettre en œuvre les jours de grève, sans que, pour autant, cela excède manifestement la qualification des agents concernés.

Le directeur départemental informe le directeur régional des mesures prises

En dernier recours, si le conflit se prolonge ou si la sécurité d'un service d'hébergement le requiert, si le nombre des non grévistes s'avère insuffisant au regard des prestations qui dépasseraient manifestement leur qualification ou leur temps de service, le directeur d'un service peut demander au directeur départemental qu'il soit fait recours par voie d'autorité à des grévistes selon une procédure écrite d'injonction jointe en annexe. Cette décision sera signée par le directeur départemental après avis du directeur régional.

Je rappelle que deux catégories de personnels peuvent faire l'objet de ces limitations pour les services de l'administration de la protection judiciaire de la jeunesse. La liste est jointe en annexe.

Je souhaite que, vous-même, ainsi que les directeurs départementaux preniez contact avec les autorités judiciaires pour les tenir informées et résoudre avec elles les difficultés locales qui pourraient se présenter.

3 - Les conséquences de la grève

Vous trouverez ci-dessous le rappel des règles constantes applicables en ce domaine.

Il y a absence de service fait lorsque :

- l'agent s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;

- l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie des obligations de service qui s'attachent à sa fonction telles qu'elles sont définies dans leur nature et leurs modalités par l'autorité compétente dans le cadre des lois et règlements.

Dans cette hypothèse, il appartient au directeur de service de rappeler par écrit les obligations de service aux agents, ou, et de faire le constat par écrit de la non exécution d'une obligation de service par un agent. Le rapport sera transmis au directeur départemental, qui, après décision du directeur régional pourra procéder aux retenues dans les conditions définies ci-dessous.

- L'agent refuse de réaliser un service dans le cadre d'une procédure d'injonction.

La retenue doit être calculée sur l'ensemble de la rémunération du service allouée à l'époque de la grève, c'est à dire le traitement brut, avant retenue pour pension et prélèvement des cotisations de sécurité sociale y compris les indemnités mais non les suppléments pour charges de famille.

Le montant de la retenue ne peut être inférieur au trentième indivisible conformément à l'article 4 de la loi de finances rectificative de 1961.

Suite à un avis du Conseil d'Etat du 8 septembre 1995 et d'un arrêt GRONDIN du 28 octobre 1998, l'administration ne peut opérer, sur la fraction du traitement non payé pour service non fait, ni retenue pour pension ni cotisation maladie, maternité et invalidité.

La retenue sur le traitement peut être opérée pour les jours de fin de semaine et les jours fériés à condition que le service à effectuer ces jours fasse partie des obligations normales de service (cf le tableau de service).

La retenue n'est pas pratiquée sur le salaire du mois au cours duquel le service n'a pas été fait, elle sera effectuée ultérieurement sous la forme de retenues sur les émoluments ou de prélèvements mensuels. Je vous demande de bien vouloir veiller à étaler les prélèvements dans le temps. Pour les grèves d'une certaine durée et excédant le cadre du département ou de la région, l'administration centrale donnera des directives permettant d'harmoniser les modalités de retenues des jours de grève, à l'issue du conflit.

Je vous demande d'être particulièrement vigilants, à l'égard des modalités de mouvement qui tendraient à entraver le fonctionnement de l'institution judiciaire, sans que les agents ne se

déclarent en grève. Il en est, ainsi, en particulier, du refus de participer aux audiences juridictionnelles, d'exercer les missions prévues en maisons de justice ou de participer à des réunions avec différents partenaires. S'agissant d'obligations de services rappelées par le directeur de service, un agent qui n'exécute pas tout ou partie de ces obligations de service, bien qu'effectuant ses heures de service, se trouve en situation d'absence de service fait.

En pratique, afin de permettre à l'administration centrale de gérer dans les meilleures conditions possibles l'ensemble des informations sur le déroulement d'un mouvement de grève, vous désignerez un représentant unique et veillerez à ce que vos services suivent impérativement les instructions suivantes :

Ils doivent, selon le modèle joint en annexe, comptabiliser le matin à 10H30 et l'après-midi à 15H30 le nombre total de grévistes par télécopie au 01.44.77.70.60 (bureau du personnel et des statuts) :

- les agents en service (déduction faite des agents en congés réguliers de toutes sortes, mais incluant les personnels grévistes),
- les agents grévistes,
- le pourcentage de ces agents par rapport à l'effectif en service.

J'attire votre attention sur l'obligation, même en l'absence de gréviste, de faire remonter l'information au bureau LI - section RAG - en indiquant les agents en service pour permettre au bureau d'avoir des résultats fiables et de calculer le pourcentage du nombre de grévistes au plan national.

Si des incidents graves se produisent tels que des occupations de locaux, des piquets de grève, les directions régionales doivent rendre compte immédiatement de ces situations à mon cabinet et élaborer pour la journée écoulée un rapport de synthèse écrit sur la situation de leur région.

Les locaux administratifs doivent rester à la disposition des agents désireux d'assurer leur travail. Les grévistes ne peuvent entraver l'activité de ceux qui n'observent pas la grève et a fortiori, ne pas entraver ceux qui sont tenus légalement de rester à leur poste. L'accès des locaux administratifs doit demeurer libre. L'expulsion est possible par la saisine du juge des référés du tribunal de grande instance. Cette mesure exceptionnelle vise par extension tant la dispersion des rassemblements de grévistes à la porte ou au voisinage des locaux que celle des « piquets de grève ».

Dans tous les cas, ces faits devront faire préalablement l'objet d'un compte-rendu immédiat à adresser à mon cabinet et la décision de recourir à cette procédure se fera sur mes instructions.



Sylvie Perdriolle

ANNEXE 1
Modèle de lettre d'injonction

**LE DIRECTEUR DEPARTEMENTAL DE LA PROTECTION JUDICIAIRE
DE LA JEUNESSE**

Vu le préambule de la constitution du 4 octobre 1958;

VU l'article 10 de la loi no 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires;

Vu les lois no 63-777 du 31 juillet 1963, 82-989 du 19 octobre 1982 et 87-529 du 13 juillet 1987;

Vu l'ordonnance no 45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante et notamment son article 12;

Vu les articles 375 et suivants du code civil relatifs à l'assistance éducative,

Vu l'arrêté du 30 juillet 1987 portant création d'un service éducatif auprès des tribunaux pour enfants;

Vu la circulaire n° NOR JUS F87 50117 C du 23 septembre 1987 relative à la création d'un service éducatif auprès des tribunaux pour enfants;

Vu la note no NOR JUS F95 50040N du 9 mai 1995 relative aux instructions sur les situations de grève dans les établissements et services de la Protection Judiciaire de la Jeunesse;

Considérant qu'il ne peut être envisagé une interruption complète du fonctionnement du service public de la protection judiciaire de la jeunesse;

Considérant qu'il est nécessaire de recourir aux personnels strictement indispensables au maintien d'un service minimum pour assurer, au , la sécurité des biens et des

personnes et garantir la continuité des prises en charge éducatives prioritaires des jeunes confiés par décision judiciaire ;

ENJOINT

M.... ,(qualité)..... ,à (établissement d'origine)
d'assurer le service à (établissement d'affectation).....le (date) de..h à h...(horaire).

Je vous rappelle que vous êtes tenu de vous conformer à cette injonction .et qu'en cas de manquement, vous vous exposeriez à des poursuites disciplinaires.

A.....le.....

Annexe 2

Les personnels dont la nature des missions et la responsabilité particulière dont ils sont investis justifient au regard des nécessités de l'ordre public d'être assumées sans discontinuité. Ces personnels peuvent faire l'objet d'une interdiction d'abandonner leur poste en cas de menace de grève :

- directeurs régionaux (ou leur adjoint en cas d'absence),
- directeurs départementaux (ou leur adjoint en cas d'absence),
- directeurs de services, quel que soit leur grade.

Les personnels dont la présence est indispensable à la continuité du service public pour lesquels il est possible de délivrer des mesures individuelles d'injonction de demeurer à leur poste ou de le rejoindre en cas de grève :

- fonctionnaire du corps de direction autres que ceux figurant dans la liste précitée,
- personnels éducatifs,
- personnels d'enseignement professionnel, personnels de service social,
- agents techniques d'éducation
- maîtres-ouvriers et ouvriers professionnels,
- agents spécialistes.

Le fonctionnaire qui refuse d'assurer ses fonctions malgré une désignation régulière commet une faute susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.

DIRECTIONS REGIONALES	EFFECTIF/SERVICE		NOMBRE GREVISTES		% / EFFECTIF	
	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi
CNFE+DOM						
ALSACE					0.00%	1 0.00%
AQUITAINE					0.00%	0.00%
BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE					0.00%	0.00%
BRETAGNE-PAYS-DE-LA-LOIRE					0.00%	0.00%
CENTRE-POITOU-CHARENTE-LIMOUSIN					0.00%	0.00%
CNFE+DOM						
ILE-DE-FRANCE					0.00%	0.00%
LANGUEDOC-ROUSSILLON					0.00%	0.00%
LORRAINE-CHAMPAGNE-ARDENNE					0.00%	0.00%
MIDI-PYRENEES					0.00%	0.00%
NORD-PAS-DE-CALAIS					0.00%	0.00%
HAUTE-ET-BASSE-NORMANDIE					0.00%	0.00%
PICARDIE					0.00%	0.00%
PROVENCE-ALPES-COTE-DAZUR-CORSE					0.00%	10.00%
RHONE-ALPES-AUVERGNE					0.00%	0.00%

GUADELOUPE					0.00%	0.00%
MARTINIQUE						
REUNION					0.00%	0.00%
GUYANE					0.00%	0.00%
MAYOTTE					#DIV/O!	#DIV/O!
NOUMEA					#DIV/O!	#DIV/O!
SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON					#DIV/O!	#DIV/O!
TAHITI					#DIV/O!	#DIV/O!
TOTAL	0		0	\ 0	0.00%	0.00% (

5.10 Circulaire du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat

5.11 Circulaire du 15 janvier 2015 relative à l'exercice de leurs missions par les acteurs sociaux

R E P U B L I Q U E F R A N C A I S E

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

SECRETARIAT GENERAL

Paris, le 15 JAN. 2015

Service synthèse, stratégie et performance
Sous-direction de la synthèse des ressources humaines

Circulaire
Date d'application : immédiate

La Garde des Sceaux, Ministre de la Justice

à

Mesdames et Messieurs les Premiers Présidents des cours d'appel
Mesdames et Messieurs les Procureurs Généraux près lesdites cours
Mesdames et Messieurs les Directrices et Directeurs Interrégionaux
de l'Administration Pénitentiaire
Mesdames et Messieurs les Directrices et Directeurs Interrégionaux
de la protection judiciaire de la jeunesse

Monsieur l'Inspecteur Général des Services Judiciaires
Mesdames et Messieurs les Directrices, Directeurs et Chefs de Service
d'Administration Centrale

N° Circulaire : SG - 15-001/SDRHS/15.01.2015

Mots clés : action sociale - instances - partenaires - représentants du personnel - associations

Titre détaillé : Circulaire relative à l'exercice de leurs missions par les acteurs sociaux

Textes sources :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Décret n° 2006-21 du 6 janvier 2006 relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'Etat
- Décret n° 2005-1237 du 28 septembre 2005 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires du congé de représentation
- Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique

Publication : : Bulletin officiel du ministère de la justice - Intranet

Modalités de diffusion

Diffusion assurée par les chefs de cours d'appel, les directrices et directeurs interrégionaux de l'administration pénitentiaire, les directrices et directeurs interrégionaux de la protection judiciaire de la jeunesse

L'article 9 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires dispose que « les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les organismes consultatifs ... à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent ».

Compte-tenu de l'importance croissante de l'action sociale au sein de la mission justice, il est nécessaire d'apporter un certain nombre de précisions quant aux conditions d'intervention des personnels concernés.

Après avoir rappelé les finalités de l'action sociale dans l'administration, la présente circulaire précise les domaines dans lesquels les acteurs sociaux sont conduits à intervenir. Elle précise, dans un second temps, les conditions dans lesquelles ils conduisent leur intervention en matière sociale.

I – Finalité de l'action sociale

L'action sociale a pour objectif de contribuer à l'amélioration des conditions de vie des agents de l'Etat et de leurs familles, ainsi que des personnels retraités, notamment par des interventions dans les domaines du logement, de la restauration, de l'enfance et des loisirs.

Elle permet également d'aider les agents à faire face à des situations difficiles, en particulier sur le plan financier.

Elle s'attache à prendre en compte les personnes, au-delà de leur situation professionnelle, dans leur dimension personnelle, sociale ou familiale.

II – Organisation de l'action sociale interministérielle et ministérielle

Un certain nombre d'instances ou organismes interviennent dans la mise en œuvre de l'action sociale :

A. Action sociale interministérielle

Le Comité interministériel consultatif d'action sociale (CIAS) : institué auprès du ministre de la fonction publique, et composé de représentants de l'administration et des personnels, il est notamment chargé, tant au niveau national qu'au niveau déconcentré, de proposer les orientations de l'action sociale interministérielle et la répartition des crédits d'action sociale, et d'exercer le suivi de la gestion de l'action sociale interministérielle. Sa présidence est assurée par un représentant d'une organisation syndicale.

Les sections régionales interministérielles de l'action sociale (SRIAS) : instituées auprès des préfets de région, elles sont notamment chargées de se prononcer sur le programme d'action sociale interministérielle déconcentrée et de proposer, dans le respect des orientations arrêtées par le CIAS et dans la limite des crédits délégués au niveau régional, les actions à entreprendre, innovantes ou expérimentales. Chacune des SRIAS est présidée par un représentant d'une organisation syndicale.

B. Action sociale ministérielle

1. Les instances

Le Conseil national de l'action sociale (CNAS) : composé de représentants de l'administration et des personnels, il participe à la définition et à la gestion de la politique d'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs définie par le secrétariat général du ministère de la justice en faveur de l'ensemble des personnels en activité ou retraités relevant de la mission justice. Sa présidence est assurée par un représentant d'une organisation syndicale.

Les Conseils régionaux de l'action sociale (CRAS) : institués sur chaque périmètre correspondant au ressort d'une cour d'appel, ils ont pour objet de mettre en œuvre, dans le cadre des orientations du CNAS, l'action sociale, culturelle et sportive, au bénéfice de l'ensemble des personnels, en activité ou retraités, résidant dans le ressort de la cour d'appel et relevant de la mission justice. Ils déclinent, sur leur ressort, les orientations relatives au logement, à la restauration, à la petite enfance, et répartissent les crédits qui leur sont alloués entre les associations. Ces conseils sont présidés par un représentant des organisations syndicales.

2. Les partenaires

Les associations régionales socioculturelles (ARSC) mettent en œuvre, sur le ressort du CRAS, l'action sociale, culturelle et sportive définie par le CNAS. Elles ont notamment en charge le versement aux agents des aides financières urgentes proposées par la commission de secours du CRAS.

Au niveau local, les associations de site proposent des activités socioculturelles et sportives.

La Fondation d'Aguesseau est le partenaire auquel le ministère délègue, après avis du CNAS, la gestion de certaines prestations (vacances, séjours enfants, restauration, logement, ...).

L'Association sportive et culturelle du ministère de la justice (ASMJ) a vocation à promouvoir, pour l'ensemble de la mission justice, les conditions de la pratique d'activités sportives de loisirs et de sport de compétition.

Le ou les organismes référencé(s) chargé(s) de la protection sociale complémentaire propose(nt) des garanties santé et prévoyance assurant une couverture en cas de risques et aléas de la vie. Il est rappelé que les comités techniques sont consultés sur la participation de l'Etat et de ses établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs personnels, conformément à l'article 34 du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et établissements publics de l'Etat.

L'activité de ces instances et organismes sociaux s'appuie très largement sur les acteurs sociaux suivants :

- représentants du personnel dont la mission s'exerce en matière d'action sociale, à savoir les représentants titulaires et suppléants siégeant au sein du CNAS ou des CRAS ;
- experts appelés à participer aux réunions de ces instances à la demande des organisations syndicales ;
- membres des bureaux et conseils d'administration des ARSC et des associations de site ;
- membres du bureau et conseil d'administration de l'ASMJ ;
- représentants du personnel siégeant au conseil d'administration de la Fondation d'Aguesseau ;
- administrateurs et membres du conseil d'administration de l'organisme référencé chargé de la protection sociale complémentaire.

Les acteurs sociaux peuvent être des agents titulaires ou non titulaires.

III – Conditions réglementaires de l'exercice des missions des acteurs sociaux

Les droits et facilités dont bénéficient les acteurs sociaux sont différents selon la nature du mandat exercé :

Représentants du personnel et experts :

Conformément à l'article 15 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction publique, les représentants syndicaux, titulaires et suppléants, ainsi que les experts, appelés à siéger au sein du CNAS, des CRAS, du CIAS, des SRIAS et des commissions ministérielles d'action sociale, des conseils d'administration des organismes sociaux (parmi lesquels la Fondation d'Aguesseau) ou mutualistes se voient accorder une autorisation d'absence sur simple présentation de leur convocation ou du document les informant de la réunion de ces organismes.

Ces représentants du personnel bénéficient du même droit lorsqu'ils participent aux commissions prévues dans le cadre du CNAS, des CRAS, du CIAS et des SRIAS ou à des réunions ou groupes de travail convoqués par l'administration.

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

Membres des bureaux et conseils d'administration des ARSC, des associations de site et de l'ASMJ :

Les membres de bureaux et conseils d'administration des ARSC, des associations de site et de l'ASMJ peuvent bénéficier d'un congé annuel dans les conditions prévues au décret n° 2005-1237 du 28 septembre 2005 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires du congé de représentation mentionné au 10° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Le congé de représentation ne peut être accordé à un agent que dans le cas où il reçoit mandat d'une association ou d'une mutuelle pour la représenter à une réunion organisée par l'une des instances de l'Etat.

La demande de l'agent, établie par écrit, est accompagnée de tous éléments et documents justifiant qu'il a reçu un tel mandat. Elle est présentée à l'autorité dont il relève au moins 15 jours avant la date de la réunion. Le congé, qui ne peut excéder 9 jours par an, est accordé sous réserve des nécessités de service.

Le rôle des associations sportives et culturelles est évoqué dans l'axe III du plan d'action ministériel de prévention des risques psycho-sociaux, qui préconise notamment la promotion de l'action des structures associatives.

Administrateurs et membres du conseil d'administration d'une mutuelle, union ou fédération

Conformément au code de la Mutualité (article L114-24), les agents publics membres d'un conseil d'administration d'une mutuelle, union ou fédération, sont autorisés par l'autorité hiérarchique dont ils relèvent, sous réserve des nécessités de service, à se rendre et à participer aux séances de ce conseil ou de ses commissions. L'agent doit informer l'autorité hiérarchique de la tenue de la séance dès qu'il en a connaissance.

Dans tous les cas ci-dessus évoqués, le temps passé hors du cadre de travail est assimilé à une durée de travail effectif.

L'investissement d'un agent dans l'un des domaines évoqué ci-dessus est considéré comme un facteur positif.

Sauf réserve de l'agent, cet investissement doit être expressément mentionné dans sa fiche d'évaluation.

L'implication des agents concernés doit être valorisante et ne pas leur porter préjudice au regard des congés, affectations, mutations, détachements, évaluations/notations et avancements.

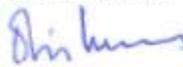
En ce qui concerne les membres des bureaux et conseils d'administration, il appartient aux chefs de service de faciliter, dans la limite des nécessités de service, les conditions d'un bon exercice de leur mandat.

Des actions de formation des acteurs sociaux sont par ailleurs régulièrement organisées par l'administration aux fins notamment d'approfondissement des connaissances et de partage des informations.

La présente circulaire abroge la circulaire DAGE du 17 juillet 2006 relative à l'exercice des missions de l'acteur social.

Je vous remercie de bien vouloir veiller à sa diffusion la plus large et de me rendre compte de toute difficulté éventuelle rencontrée dans sa mise en œuvre.

Pour la Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
Par délégation
Le Secrétaire Général



Eric LUCAS

5.13 Note PJJ du 4 février 2020 relative au cadre juridique et au fonctionnement des commissions de réforme départementales



DIRECTION
DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

SOUS-DIRECTION
DES RESSOURCES HUMAINES
ET DES RELATIONS SOCIALES

04 FEV. 2020

Paris, le

La sous-directrice des ressources humaines et des relations sociales

A

Mesdames, Messieurs les directeurs
Interrégionaux

Madame la Directrice générale de l'ENPJJ

Objet : Cadre juridique et fonctionnement des commissions de réforme départementales

Références :

- Décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires.
- Décret n°2019-122 du 21 février 2019 relatif au congé pour invalidité temporaire imputable au service dans la fonction publique de l'Etat
- Circulaire FP4 n°1711 du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'Etat contre les risques maladie et accidents de service
- Guide pratique DGAFP avril 2019 : pratique des procédures 'Accidents de service – Maladies professionnelles'

Dans le prolongement des élections professionnelles du 6 décembre 2018, de nouveaux représentants du personnel aux commissions de réforme ont été désignés par corps. Ce

renouvellement est donc l'occasion de rappeler le cadre juridique des commissions de réformes (1) ainsi que les règles internes à l'organisation de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse (2).

1. Le cadre juridique des commissions de réforme

1.1. Compétences et composition

La commission de réforme est une instance consultative médicale et paritaire composée de médecins du comité médical, de représentant de l'administration et de représentants du personnel. Elle n'est compétente qu'à l'égard des fonctionnaires.

Son avis, qui n'est que consultatif, doit être sollicité par l'administration dans les cas énoncés en annexe 1 conformément à l'article 13 du décret n°86-442 du 14 mars 1986.

Aux termes de l'article 12 du décret précité, la commission de réforme départementale est placée sous la présidence du préfet ou de son représentant, qui dirige les délibérations mais ne participe pas aux votes.

Les autres membres de la commission sont (cf. annexe 1) :

- Deux représentants de l'administration (le chef de service dont dépend l'intéressé ainsi que le directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques, ou leurs représentants) ;
- Deux représentants du personnel appartenant au même grade ou, à défaut, au même corps que l'intéressé, élus par les représentants du personnel, titulaires et suppléants, de la commission administrative paritaire locale dont relève le fonctionnaire ou de la commission administrative paritaire centrale ;
- Les membres du comité médical : les deux médecins généralistes, et, en tant que de besoin, le médecin spécialiste compétent.

Le secrétariat de la commission de réforme départementale est assuré par un médecin désigné par le directeur départemental chargé de la cohésion sociale et placé sous son autorité (Art. 12 du décret n°86-442).

1.2. Procédure

Le secrétariat de la commission de réforme informe le fonctionnaire :

- de la date à laquelle son dossier sera examiné,
- de ses droits concernant la communication de son dossier : le fonctionnaire est invité à prendre connaissance, personnellement ou par l'intermédiaire de son représentant, de la partie administrative de son dossier ; un délai minimum de 8 jours doit séparer la date à laquelle cette consultation est possible de la date de la réunion de la commission de réforme ; il peut présenter des observations écrites et fournir des certificats médicaux,
- de la possibilité de se faire entendre lors de la réunion de la commission de réforme, et/ou de faire entendre le médecin et la personne de son choix.

Conformément à l'article 19 du décret n°86-442 du 14 mars 1986, la commission de réforme, si elle le juge utile, peut faire comparaître le fonctionnaire intéressé. Celui-ci peut se faire accompagner d'une personne de son choix ou demander qu'une personne de son choix soit entendue par la commission de réforme.

Le médecin chargé de la prévention attaché au service auquel appartient le fonctionnaire est informé de la réunion et de son objet. Il peut obtenir, s'il le demande, communication du dossier de l'intéressé, présenter des observations écrites ou assister à titre consultatif à la réunion. Il remet alors obligatoirement un rapport écrit (Art. 18 décret n°86-442).

Les représentants de l'administration (chef de service ou son représentant et le directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques ou son représentant) sont convoqués par le secrétaire de la commission de réforme.

L'administration peut faire entendre le médecin de son choix (Art. 18 du décret n°86-442).

Les représentants des personnels sont convoqués directement par le secrétariat de la commission de réforme ou par l'intermédiaire de l'agent (voir annexe 2). Il convient de noter que l'absence de convocation des représentants du personnel constitue une irrégularité de procédure. En effet, la convocation des représentants du personnel – non pas nécessairement leur présence – constitue une garantie donnée à l'agent de se faire représenter.

1.3. Délibération

L'article 19 du décret précité précise que la commission de réforme ne peut délibérer valablement que si la majorité absolue des membres en exercice assiste à la séance ; un praticien de médecine générale ou le spécialiste compétent pour l'affection considérée doit participer à la délibération.

Les avis sont émis à la majorité des membres présents.

Au vu de ce texte ainsi que des précisions données par la circulaire FP4 n°1711 du 30 janvier 1989 susvisée, il apparaît que la présence des deux représentants du personnel est souhaitable. Toutefois, la présence d'un seul représentant du personnel ne fait pas obstacle à la tenue de cette instance à partir du moment où le quorum (4) est atteint et où le président et au moins un médecin (généraliste ou spécialiste) sont présents (ex. présence du président, du chef de service, du TPG, d'un représentant du personnel et d'un médecin).

2. L'implication de la protection judiciaire de la jeunesse dans ces instances

2.1. Le suivi des dossiers par l'administration

Afin de vous assurer que ces dernières dispositions sont effectivement mises en œuvre, il vous est demandé de prendre attache avec les directions départementales de la cohésion sociale ou directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations de vos ressort géographique afin de vous faire connaître des secrétariats des commissions de réforme

compétentes pour les personnels de l'Etat et d'être informés de leur mode de fonctionnement qui peut varier en fonction du département.

Vous trouverez en annexe 2 les informations qui vous permettront d'assurer un meilleur suivi du dossier de l'agent.

En principe, le secrétariat de la commission de réforme se charge directement des convocations des représentants du personnel. Cependant, vous devrez lui faire parvenir les noms des représentants désignés par les commissions administratives paritaires (CAP) réunies après le scrutin du 4 décembre 2014 (que vous trouverez en annexe 3 pour les corps de la PJJ), ainsi que le nom du médecin de prévention concerné et du représentant de l'administration connaissant le dossier.

En ce qui concerne les corps communs et conformément aux instructions du Secrétariat Général du Ministère de la Justice, je vous invite à prendre attache au cas par cas avec le bureau RH3 lorsque vous souhaitez soumettre à l'examen d'une commission de réforme le dossier d'un agent appartenant aux corps communs, en précisant la date et l'heure de la commission ainsi que le nom, le corps et le grade de l'agent dont le dossier sera étudié en commission de réforme. Le bureau RH3 saisira ensuite le bureau des ressources transversales du Secrétariat Général pour que soient repérés deux représentants du personnel du même grade et corps de l'agent. Le nom des représentants désignés vous sera alors communiqué par le bureau RH3.

2.2. l'organisation de la représentation des personnels au sein de ces commissions

La circulaire ci-dessus référencée précise que les représentants du personnel aux commissions de réforme peuvent ne pas être membre de la CAP, notamment lorsque des CAP locales n'existent pas. Cette circulaire laisse une marge d'appréciation sur la méthode à adopter dans chaque administration.

Il convient cependant de respecter un minimum de formalisme quant à la procédure pour éviter toute annulation contentieuse devant le juge administratif. Par ailleurs certaines commissions de réforme exigent un formalisme particulier en cas d'indisponibilité des représentants du personnel désigné par la CAP.

En conséquence, je vous demande de bien vouloir respecter la procédure suivante :

Si les représentants du personnel désigné dans le tableau ci-joint ne peuvent assister à la commission de réforme, ils devront formellement par écrit mandater un autre représentant syndical, vous en avertir et, le cas échéant, en informer par écrit le secrétariat de la commission de réforme pour qu'il convoque leur mandataire dans les délais conformes.

Vous trouverez en annexe 4 un modèle de procuration.

Je vous demande de bien vouloir diffuser cette note auprès des services placés sous votre autorité et de veiller à l'application de ses dispositions.

La sous-directrice des ressources
humaines et des relations sociales

Nicole DELLONG

ANNEXE 1

Rôle et composition de la commission de réforme

1) Rôle : la commission de réforme est consultée notamment dans les cas suivants :

- L'octroi des congés régis par les dispositions du deuxième alinéa des 2°, 3° et 4° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 lorsque l'imputabilité au service d'une maladie ou d'un accident n'est pas reconnue par l'administration ;
- L'octroi du congé susceptible d'être accordé aux fonctionnaires réformés de guerre en application de l'article 41 de la loi du 19 mars 1928 susvisée ;
- La reconnaissance et la détermination du taux de l'invalidité temporaire ouvrant droit au bénéfice de l'allocation d'invalidité temporaire prévue à l'article 8 bis du décret du 26 octobre 1947 modifié susvisé ;
- La réalité des infirmités résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, la preuve de leur imputabilité au service et le taux d'invalidité qu'elles entraînent, en vue de l'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité instituée à l'article 65 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée ;
- L'application des dispositions du code des pensions civiles et militaires de retraite.
- L'application, s'il y a lieu, des dispositions réglementaires relatives à la mise en disponibilité d'office pour raison de santé.

2) Composition : outre le préfet du département qui assure la présidence sans participer aux votes, la commission de réforme départementale est composée comme suit :

1. Le chef de service dont dépend l'intéressé ou son représentant ;
2. Le directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques ou son représentant ;
3. **Deux représentants du personnel appartenant au même grade ou, à défaut, au même corps que l'intéressé**, élus par les représentants du personnel, titulaires et suppléants, de la commission administrative paritaire locale dont relève le fonctionnaire ; **toutefois, s'il n'existe pas de commission locale ou si celle-ci n'est pas départementale, les deux représentants du personnel sont désignés par les représentants élus de la commission administrative paritaire centrale**, dans le premier cas et, dans le second cas, de la commission administrative paritaire interdépartementale dont relève le fonctionnaire ;
4. Les membres du comité médical prévu à l'article 6 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 à savoir deux praticiens de médecine générale, auxquels est adjoint, pour l'examen des cas relevant de sa qualification, un spécialiste.

Le secrétariat de la commission de réforme départementale est celui du comité médical prévu à l'article 6 du décret précité.

ANNEXE 2

Modalités de suivi des dossiers présentés en commission de réforme

Afin d'assurer un meilleur suivi du dossier de l'agent, il est recommandé de demander au secrétariat de la commission de réforme compétente pour les personnels de la fonction publique de l'Etat à connaître :

- Le calendrier des réunions des commissions de réforme et la date à laquelle l'administration peut inscrire le dossier d'un agent ;
- Les pièces qui doivent figurer au dossier de l'agent et la date à laquelle le dossier doit parvenir au secrétariat de la commission de réforme ;
- La procédure d'information de l'agent, du médecin de prévention, de convocation du chef de service de l'agent et des représentants du personnel. Certaines commissions de réforme informent directement l'agent de ses droits ainsi que le médecin de prévention et convoquent directement les représentants du personnel et le chef de service de l'agent, d'autres adressent un courrier à l'administration d'origine de l'agent lui demandant d'informer et convoquer les personnes devant assister à la réunion.

ANNEXE 3
Représentants des personnels aux commissions de réforme
Mandat 2019-2023

CAP	Corps	Grade	Liste	Nom	Prénom
1	Directeur	Classe exceptionnelle	UNSA-SPJJ	HAMARD	Patrick
		Hors classe	UNSA-SPJJ	SAMOKINE	Véronique
			CFDT Interco	FOISSAC	Jean-François
		Directeur	UNSA-SPJJ	HENRY	Murielle
			CFDT	LHERAULT CHAUCHIS	Cécile
2	Chef de service	SNPES-PJJ/FSU	CANNESSON	Pierre	
		CGT-PJJ	CHAUVIN	Yoann	
3	Educateurs	1ère classe	SNPES-PJJ/FSU	DAVID	Audrey
			CGT-PJJ	BENNOUNE	Salih
		2ème classe	SNPES-PJJ/FSU	COCQ	Emilie
			CGT-PJJ	GAGNEAU	Ludvine
			SN FO PJJ	HADDOUCHE	Ali
4	Professeurs techniques	Hors classe	SNPES-PJJ/FSU	LEGOUHY	Annie
		Classe normale	CGT-PJJ	MILCENT	Aurélie
5	Psychologues	Hors classe	SNPES-PJJ/FSU	TINTILLIER	Céline
		Classe normale	SNPES-PJJ/FSU	HOUDAN	Julie
			CFDT Interco - SNP	FOULQUIER	Claudine

ANNEXE 4
Modèle de procuration

(Rédiger la procuration, sur papier libre, à la main ou dactylographiée)

Je soussigné(e), [nom, prénom], demeurant [adresser à préciser], né(e) le [date à préciser] à [lieu de naissance à préciser], membre élu de la commission administrative paritaire compétente pour le corps [corps à préciser] exerçant les fonctions de [à préciser] à la direction de la protection judiciaire de la jeunesse du ministère de la justice, donne procuration à Monsieur (ou Madame) [nom et prénom à préciser] exerçant les fonctions [à préciser] à la direction de la protection judiciaire de la jeunesse et appartenant au corps [à préciser], demeurant [adresse complète du mandataire à préciser], né(e) le [date de naissance du mandataire à préciser] à [lieu de naissance du mandataire à préciser], pour me représenter et voter à la commission de réforme de [nom et adresse de la commission à préciser] lors de l'examen du dossier de Monsieur (ou Madame) [nom et prénom de l'agent dont le dossier est examiné] appartenant au corps [à préciser] et exerçant les fonctions [à préciser] au service de la protection judiciaire de la jeunesse [nom et adresse du service à préciser].

Fait à [lieu à préciser], le [date à préciser]

Pour le mandant
Signature

Pour le mandataire
« Bon pour acceptation » (*mention manuscrite*)
Signature

5.14 Note PJJ du 20 octobre 2015 relative à l'octroi de moyens syndicaux supplémentaires au bénéfice des organisations syndicales représentatives de la protection judiciaire de la jeunesse



DIRECTION
DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

SOUS-DIRECTION
DES RESSOURCES HUMAINES
ET DES RELATIONS SOCIALES

BUREAU
DES RELATIONS SOCIALES
ET DES STATUTSRH3

TELECOPIE : 01 44 77 88 62

Paris le, **20 OCT. 2015**

Le Sous-directeur des ressources humaines et des relations sociales

A

Mesdames, Messieurs les directeurs
interrégionaux

Madame la Directrice générale de l'ENPJJ

000771

Objet : Note relative à l'octroi de moyens syndicaux supplémentaires au bénéfice des organisations syndicales représentatives de la protection judiciaire de la jeunesse

Références :

- Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat ;
- Circulaire du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat.

Les conditions d'exercice du droit syndical doivent être facilitées par la mise à disposition de moyens aux organisations syndicales.

Régi par le décret n°82-447 du 28 mai 1982, l'exercice du droit syndical doit permettre aux organisations syndicales de défendre les intérêts des personnels en promouvant notamment de meilleures conditions de travail pour les agents. A ce titre, les représentants du personnel sont les interlocuteurs privilégiés de l'administration en matière de dialogue social, quel que soit le niveau auquel celui-ci est mené.

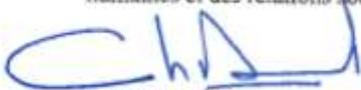
Consciente de ce rôle, la direction de la protection judiciaire de la jeunesse entend être particulièrement vigilante au respect de leur engagement et faciliter l'exercice de leurs droits et obligations afin de favoriser la conduite d'un dialogue social de qualité.

Il m'est ainsi apparu que les organisations syndicales représentatives de la PJJ rencontraient, occasionnellement, des difficultés matérielles dans l'exercice de leurs missions.

C'est pourquoi, dans le prolongement des revendications portées par les organisations syndicales de la PJJ en matière de moyens syndicaux, je vous demande de bien vouloir mettre à disposition un téléphone mobile par organisation syndicale représentée au comité technique interrégional et d'en prendre en charge le coût (téléphone et communications).

Cette disposition doit ainsi permettre une harmonisation des moyens syndicaux accordés aux organisations syndicales représentatives afin que ces dernières assurent pleinement la défense des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels des agents publics.

Je vous remercie de diffuser largement cette note auprès des personnels en charge du dialogue social relevant de votre ressort et de veiller à son application effective.

Le sous-directeur des ressources
humaines et des relations sociales

Christophe DEAL

5.16 Note PJJ du 18 décembre 2015 relative à la prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement des personnes convoquées par l'administration pour les réunions des commissions administratives paritaires.



DIRECTION
DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

SOUS-DIRECTION
DES RESSOURCES HUMAINES
ET DES RELATIONS SOCIALES

TELECOPIE : 01 44 77 88 62

Paris le, 18 DEC. 2015

Le Sous-directeur des ressources humaines et des relations sociales

A

Mesdames, Messieurs les Directeurs interrégionaux

Madame la Directrice générale de l'ENPJJ

010532

Objet : Note relative à la prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement des personnes convoquées par l'administration pour les réunions des commissions administratives paritaires.

Annexe : Décompte des indemnités de repas et de nuitée.

Références :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires ;
- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat pour le ministère de la justice (NOR: JUST1508450A).

Conformément au principe de participation issu de l'article 9 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, « *les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs [...] à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière* ».

Les fonctionnaires sont ainsi pleinement associés au sein des commissions administratives paritaires (CAP) aux sujets relatifs à la carrière individuelle des agents (titularisation, avancement de grade ou promotion de corps, détachement, disponibilité...). Pour cela, les personnes convoquées par l'administration (membres titulaires de la CAP, suppléants lorsqu'ils remplacent un titulaire et experts) bénéficient, outre des facilités prévues par le décret n°82-447 du 28 mai 1982 (autorisation spéciale d'absence), du remboursement de leurs frais de déplacement et de séjour dès lors que le déplacement est effectué en dehors de la résidence administrative et en dehors de la résidence familiale de l'agent.

Cependant, les représentants du personnel élus aux commissions administratives paritaires rencontrent, occasionnellement, des difficultés pour obtenir la prise en charge de leurs frais de déplacement et d'hébergement.

C'est pourquoi, il m'a paru important de rappeler les conditions (1) et les modalités (2) de prise en charge de ces frais pour les agents participant aux commissions administratives paritaires.

1. Sur l'obligation de prise en charge par l'administration des frais de déplacement et d'hébergement des élus titulaires, des suppléants lorsqu'ils remplacent un titulaire et des experts

Aux termes de l'article 43 du décret n°82-451 du 28 mai 1982, les personnes convoquées (titulaires, suppléants lorsqu'ils remplacent un titulaire et experts) sont indemnisées de leurs frais de déplacement et de séjour par leur service d'affectation. Elles ne perçoivent, en revanche, aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ces commissions.

Ainsi, ces agents peuvent, s'ils se déplacent en dehors de leur résidence administrative et en dehors de leur résidence familiale, prétendre conformément à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 :

- à la prise en charge de leurs frais de déplacement sur production des justificatifs de paiement auprès de leur chef de service. Le service d'affectation de l'agent choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement. La production du titre de transport peut être exigée par l'ordonnateur.

Ce faisant, les agents convoqués en commission administrative paritaire peuvent utiliser un véhicule administratif, sur autorisation de leur chef de service, dès lors que l'intérêt du service le permet et que ce moyen de transport apparaît comme le moyen de le plus adapté au déplacement à effectuer et le moins onéreux (D. 2006-781, art. 9).

- au remboursement forfaitaire des frais de repas et d'hébergement. Toutefois, l'attribution des indemnités de repas et de nuitée n'a pas un caractère systématique. Il appartient, en effet, au chef de service de décider, en tenant compte de tous les éléments du déplacement (urgence, durée et programme de la mission, durée du transport...), si l'agent doit effectivement se trouver sur le lieu de la mission pendant les tranches horaires fixées pour les repas et les nuitées et donc doit se restaurer ou se loger hors de ses résidences administrative et familiale (cf. annexe).

Aucune indemnité n'est attribuée aux agents dont le repas ou le logement est fourni gratuitement.

2. **Sur les modalités de prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement**

Les frais de déplacement et d'hébergement des membres des commissions administratives paritaires (titulaire ou suppléant lorsqu'ils remplacent un titulaire) ainsi que des experts peuvent donner lieu à remboursement sur présentation :

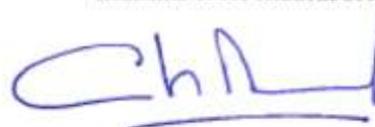
- De la convocation à l'instance valant ordre de mission ;
- Des justificatifs des frais de transport en commun entre la résidence familiale ou administrative et la gare, le port ou l'aéroport de départ de la mission et inversement pour le retour de la mission ;
- Des justificatifs des frais de repas (l'intéressé doit certifier en remplissant un formulaire administratif ou en produisant une attestation sur l'honneur qu'il a pris son repas dans un restaurant administratif ou assimilé, ou bien qu'il a engagé des frais de restauration dans d'autres conditions en fournissant des notes de frais) ;
- Des justificatifs d'hébergement (facture ou toute autre pièce justifiant d'un hébergement à titre onéreux).

Cependant, je vous demande à tout mettre en œuvre avec les ordonnateurs et les gestionnaires de votre ressort pour que les agents n'aient pas à avancer les frais afférents à leurs déplacements temporaires (notamment les frais d'hébergement et les billets de train ou d'avion) et ainsi favoriser l'investissement des agents disposant d'un mandat à la commission administrative paritaire.

Bien entendu, il appartient à l'ordonnateur de contrôler que l'agent s'est bien rendu à la réunion de la commission administrative paritaire.

Je vous demande d'être particulièrement vigilants au respect de ces dispositions afin que les agents investis de tel mandat puissent assurer pleinement la défense des intérêts matériels et moraux des agents publics tout en assurant dans de meilleures conditions l'exercice de leurs missions.

Le sous-directeur des ressources
humaines et des relations sociales



Christophe DEAL

Annexe
Décompte des indemnités de repas et de nuitée
(Extrait arrêté 14 avril 2015 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat pour le ministère de la justice)

Pour bénéficier de l'indemnité de repas et d'une indemnité de nuitée, l'agent doit se trouver en dehors de ses résidences familiale et administrative pendant toute la période comprise entre :

- 11 heures et 14 heures, pour pouvoir percevoir l'indemnité afférente au repas de midi (indemnité de repas) ;
- 18 heures et 21 heures, pour pouvoir percevoir l'indemnité afférente au repas du soir (indemnité de repas) ;
- 0 heure et 5 heures, pour pouvoir percevoir l'indemnité afférente au découcher et au petit déjeuner (indemnité de nuitée).

La mission débute à l'heure de départ de la résidence administrative ou, à défaut, familiale et se termine à l'heure de retour à l'une ou l'autre de ces résidences.

En cas d'utilisation de transport ferroviaire, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires indiqués sur le titre de transport augmentés d'un délai forfaitaire d'une heure pour l'aller et pour le retour. En cas d'utilisation d'un moyen de transport aérien ou maritime, ce délai est porté à deux heures pour l'aller et pour le retour.

Pour mémoire, les prolongations de séjour, à l'initiative de l'agent pendant les week-ends précédant ou suivant la mission, sont déduites de la durée de la mission pour le calcul du montant de l'indemnisation.

L'indemnité de mission est réduite de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant une participation.

Enfin, le taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est fixé à 55 euros par nuitée. Ce montant est porté à 70 euros compter du 1er janvier 2015 et pour une durée de trois ans :

- à Paris ;
- dans les départements d'Ile-de-France : Seine-et-Marne, Yvelines, Essonne, Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis, Val-de-Marne, Val-d'Oise ;
- dans la région Corse : Haute-Corse et Corse-du-Sud ; et
- dans les communes d'Aix-en-Provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse.

5.17 Note PJJ du 22 janvier 2016 relative l'affichage de documents d'origine syndicale



DIRECTION
DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

SOUS-DIRECTION
DES RESSOURCES HUMAINES
ET DES RELATIONS SOCIALES

TELECOPIE : 01 44 77 88 62

22 JAN, 2016

Paris le,

Le Sous-directeur des ressources humaines et des relations sociales

A

Mesdames, Messieurs les directeurs interrégionaux

Madame la Directrice générale de l'ENPJJ

000324

Objet : Note relative l'affichage de documents d'origine syndicale

Références :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat ;
- Circulaire du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat.

Composante essentielle de la liberté syndicale et de la liberté d'expression (Loi n° 83-634, art. 6), l'affichage syndical est encadré, dans la fonction publique de l'Etat, par l'article 8 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Toute organisation syndicale représentative ou non peut procéder à la diffusion par voie d'affichage de documents d'origine syndicale.

Conformément aux dispositions précitées, l'affichage de documents d'origine syndicale s'effectue sur des panneaux réservés à cet usage et aménagés de façon à assurer la conservation de ces documents (panneaux de dimensions suffisantes, dotés de portes vitrées et munies de serrures). Installés dans chaque bâtiment administratif et le cas échéant par service (si des services différents sont groupés dans un même immeuble), ces panneaux doivent être accessibles aux agents sans pour autant l'être au public.

C'est pourquoi, je vous demande de mettre à disposition des organisations syndicales des panneaux d'affichage dans chaque bâtiment administratif et vous remettrez à chacune des organisations qui en fera la demande, la clé du panneau d'affichage correspondant. Un double devra être conservé par l'administration.

Je vous précise, par ailleurs, que tout document peut être affiché dès lors qu'il émane d'une organisation syndicale légalement constituée. Son contenu est librement déterminé par l'organisation syndicale sous réserve de l'application des dispositions de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse (injure, diffamation...).

Toutefois, le chef de service ou le responsable administratif du bâtiment où l'affichage a lieu doit être immédiatement avisé par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur (D. n°82-447, art. 8).

Aucun contrôle préalable ne saurait donc être effectué par l'administration, ni aucune procédure d'autorisation préalable instituée.

Néanmoins, lorsqu'un affichage risque de porter atteinte au bon fonctionnement du service ou contreviendrait manifestement aux dispositions législatives relatives à la diffamation et aux injures publiques, je vous invite à prendre attache avec l'organisation syndicale en question pour qu'elle retire d'elle-même l'affichage litigieux.

Si des difficultés devaient persister, vous en informerez sans délai le bureau des relations sociales et des statuts (RH3) afin qu'une solution concertée soit trouvée.

Je vous remercie de diffuser largement cette note auprès des personnels en charge du dialogue social relevant de votre ressort et de veiller à son application effective.

Le sous-directeur des ressources
humaines et des relations sociales



Christophe DEAL

5.18 Décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale

5.19 Circulaire du 10 janvier 2019 relative à l'évaluation professionnelle des agents de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse

5.20 Arrêté du 27 octobre 2014 pris en application de l'article 75-1 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

5.21 Exemples de maquette trimestrielle de recensement des ASA syndicales

Nombre d'autorisations spéciales d'absences (en journées) au titre de l'article 15-I et 15-II du décret N° 82-447 du 28 mai 1982 modifié																
DIR	ORGANISATIONS SYNDICALES								ORGANISATIONS SYNDICALES							
	ASA art 15-I (Les ASA de l'article 15-I sont accordées sur simple présentation de la convocation ou du document informant de la réunion des organismes visés. Sont concernées <u>les réunions institutionnelles: conseil commun de la FP, des comités techniques,</u>								ASA art 15-II (Les ASA de l'article 15-II sont accordées sur simple présentation de la convocation ou du document informant de la réunion des organismes visés. Sont concernées <u>les réunions</u> ou <u>groupes de travail</u> convoqués par l'administration ou dans le							
DIR / ENPJJ	CFDT	CGT	C-Justice	SNPES-PJJ/FSU	UNSA-SPJJ	SN-FO-PJJ	SNP	Solidaire Justice	CFDT	CGT	C-Justice	SNPES-PJJ/FSU	UNSA-SPJJ	SN-FO-PJJ	SNP	Solidaire Justice
GRAND CENTRE																
CENTRE EST																
GRAND EST																
GRAND NORD																
GRAND OUEST																
ILE DE France																
SUD																
SUD EST																
SUD OUEST																
ENPJJ																
Total ASA 15-I et 15-II	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**ÉTAT TRIMESTRIEL DES ASA SYNDICALES AU TITRE DE L'ARTICLE 16
DU DÉCRET N° 82-447 DU 28 MAI 1982 Modifié en JOURNEES**

DIR/ENPJJ	TRIMESTRES	CFDT	CGT	C-Justice	SNPES-PJJ/FSU	UNSA-SPJJ	SNFO-PJJ	SNP	Solidarité Justice	Total journées par semestre	Total journées du 1er janvier au 31 décembre 2014
GRAND CENTRE	1er trimestre										0
	2ème trimestre										
	3ème trimestre										
	4ème trimestre										
	Total Grand Centre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CENTRE EST	1er trimestre										0
	2ème trimestre										
	3ème trimestre										
	4ème trimestre										
	Total Centre Est	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GRAND NORD	1er trimestre										0
	2ème trimestre										
	3ème trimestre										
	4ème trimestre										
	Total Grand Nord	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GRAND EST	1er trimestre										0
	2ème trimestre										
	3ème trimestre										
	4ème trimestre										
	Total Grand Est	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GRAND OUEST	1er trimestre										0
	2ème trimestre										
	3ème trimestre										
	4ème trimestre										
	Total Grand Ouest	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ILE DE France	1er trimestre										0
	2ème trimestre										

	3ème trimestre										
	4ème trimestre										
	Total Ile de France	0									
SUD	1er trimestre										0
	2ème trimestre										
	3ème trimestre										
	4ème trimestre							0			
	Total Sud	0									
SUD EST	1er trimestre							0	0		0
	2ème trimestre										
	3ème trimestre										
	4ème trimestre							0	0		
	Total Sud Est	0									
SUD OUEST	1er trimestre							0	0		0
	2ème trimestre										
	3ème trimestre										
	4ème trimestre							0	0		
	Total Sud Ouest	0									
ENPJJ	1er trimestre					0	0	0	0	0	0
	2ème trimestre										
	3ème trimestre										
	4ème trimestre							0	0		
	Total ENPJJ	0									
TOTAL PJJ 2015	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	