

## **BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES**



### **Édition Chronologique n° 82 du 23 octobre 2020**

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 4

#### **INSTRUCTION 310815/ARM/SGA**

relative à l'exercice du droit syndical au ministère des armées.

Du 11 juin 2020

## INSTRUCTION 310815/ARM/SGA relative à l'exercice du droit syndical au ministère des armées.

Du 11 juin 2020

NOR ARMS2055188J

### Référence(s) :

- [Loi N° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite Loi Le Pors.](#)
- [Décret N° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.](#)
- [Décret N° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale.](#)

- Arrêté du 26 février 2013 pris en application du I de l'article 15 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique - liste des instances de concertation du ministère des armées (n.i BO ; JO n° 63 du 15 mars 2013, p. 113, texte n° 26).

- Circulaire n° SE 1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat (n.i.BO ; JO - n° NOR : RDFS1409081C).

- Décision du 11 décembre 2014 relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les organisations syndicales (n.i BO ; JO n° 297 du 24 décembre 2014, p. 538, texte n° 47).

### Pièce(s) jointe(s) :

huit annexes

### Texte(s) abrogé(s) :

Instruction n° 310815/SGA/DRH-MD/SRHC/RSSF/1 du 2 mai 2008 relative à l'exercice du droit syndical au ministère de la défense (abrogée par instruction n° 19064/ARM/SGA/DAJ/DIR du 17 janvier 2019, portant abrogation de texte)

### Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [240.8](#).

### Référence de publication :

## SOMMAIRE

### Préambule

#### 1. Constitution et représentativité des organisations syndicales au ministère des armées

##### 1.1. Cadre juridique relatif à la constitution des organisations syndicales

###### 1.1.1. Démarche déclarative

###### 1.1.2. Périmètre de constitution

##### 1.2. Modalités d'acquisition de la qualité d'organisation syndicale représentative

##### 1.3. Modalités de participation au dialogue social des organisations syndicales constituées ou représentatives

#### 2. Temps syndicaux alloués aux agents chargés d'un mandat syndical

##### 2.1. Crédit de temps syndical

###### 2.1.1. Contingent global du crédit de temps syndical

###### 2.1.2. Modalités de gestion et de suivi du crédit de temps syndical

###### 2.1.2.1. Modalités de gestion des décharges d'activité de service

###### 2.1.2.2. Modalités de gestion des crédits d'heures

###### 2.1.2.3. Modalités de suivi de la consommation du crédit de temps syndical

##### 2.2. Autorisations d'absence spécifiques

###### 2.2.1. Autorisations spéciales d'absence de l'article 13

###### 2.2.1.1. Périmètre des autorisations spéciales d'absence relevant de l'article 13

###### 2.2.1.2. Procédure d'attribution des autorisations spéciales d'absence relevant de l'article 13

###### 2.2.2. Autorisations spéciales d'absence de l'article 15

#### 3. Droits et moyens alloués aux organisations syndicales au sein du ministère des armées

##### 3.1. Droit à l'information

##### 3.2. Droit à organiser des réunions

###### 3.2.1. Conditions d'accès aux emprises ministérielles

###### 3.2.2. Typologie des réunions syndicales

###### 3.2.2.1. Dispositions communes à toutes les organisations syndicales

###### 3.2.2.2. Dispositions particulières attachées à l'organisation de réunions par les organisations syndicales représentatives

###### 3.2.2.3. Dispositions propres aux réunions spéciales organisées pendant une campagne électorale

##### 3.3. Droit à disposer de locaux

###### 3.3.1. Locaux

###### 3.3.2. Équipement des locaux

###### 3.3.2.1. Cadre général de l'obligation d'équipement des locaux

###### 3.3.2.2. Maintenance des matériels

###### 3.3.3. Technologies de l'information et de la communication

###### 3.3.4. Local de "zone vie"

##### 3.4. Droit d'affichage, de distribution et de collecte

- 3.4.1. Affichage
- 3.4.2. Distribution de documents et collecte des cotisations
- 3.5. Droit à disposer de laissez-passer et de circulation dans les locaux
  - 3.5.1. Laissez-passer
  - 3.5.2. Circulation dans les locaux
- 3.6. Droits attachés à la prise en charge des déplacements des délégués syndicaux
  - 3.6.1. Prise en charge des déplacements des représentants syndicaux fédéraux
  - 3.6.2. Prise en charge des frais de déplacements des autres représentants syndicaux
- 4. Gestion des représentants syndicaux déchargés d'activité de service
  - 4.1. Situation administrative des représentants syndicaux déchargés d'activité de service
  - 4.2. Règles de gestion attachées au retour dans les services des représentants syndicaux déchargés d'activité de service
    - 4.2.1. Fin de la période de dispense de décharge d'activités de service
    - 4.2.2. Retour dans les services des bénéficiaires d'une décharge d'activités de service
      - 4.2.2.1. Retour au service des bénéficiaires d'une décharge d'activités de service à partir de 0.7 d'un temps complet
      - 4.2.2.2. Retour au service des bénéficiaires d'une décharge d'activités de service inférieure à 0.7 d'un temps complet
  - 4.3. Rémunération des représentants syndicaux bénéficiaires d'une décharge d'activités de service à partir de 0.7 d'un temps complet
  - 4.4. Avancement des représentants syndicaux dispensés de service
    - 4.4.1. Avancement des représentants syndicaux titulaires de décharges de service à partir de 0,7 d'un temps complet
      - 4.4.1.1. Ouvriers de l'Etat
      - 4.4.1.2. Fonctionnaires
      - 4.4.1.3. Changement de catégories des agents contractuels (« Décret de 49 », agents dits « Berkani », ICT/TCT et « 84-16 »)
    - 4.4.2. Avancement des représentants syndicaux titulaires de décharges de service inférieure à 0,7 d'un temps complet
  - 4.5. Entretien annuel d'accompagnement des représentants syndicaux bénéficiaires d'une décharge de service à partir de 0.7 d'un temps complet
- Annexe I Charte du dialogue social au sein du ministère de la défense
- Annexe II Tableau des catégories de temps syndicaux
- Annexe III Modèle de tableau de répartition du contingent de temps syndical par CMG
- Annexe IV Modalités de gestion liées au crédit de temps syndical (DAS et crédit d'heures)
- Annexe V Formulaire de remplacement temporaire de DAS
- Annexe VI Arrêté du 26 février 2013 pris en application du I de l'article 15 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique
- Annexe VII Tableau des réunions syndicales
- Annexe VIII Décision du 11 décembre 2014 relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les organisations syndicales

## Préambule

La présente instruction définit les modalités d'organisation et d'exercice de l'activité syndicale au ministère des armées. Elle a pour objectif de garantir les droits syndicaux et de permettre un dialogue social de qualité.

La Charte du dialogue social du ministère de la défense, annexée à la présente instruction, détaille quant à elle les conditions nécessaires au bon déroulement du dialogue social ministériel. A ce titre, cette charte complète la présente instruction et vise à inciter à tous les acteurs de ce processus à adopter des comportements permettant d'établir des relations constructives et de confiance nécessaires pour instaurer dans la durée un dialogue social de qualité.

La présente instruction s'applique à l'ensemble des états-majors, directions et services de l'administration centrale, aux services extérieurs ainsi qu'aux services à compétence nationale, employant des fonctionnaires civils, des agents contractuels ainsi que des personnels à statut ouvrier.

Sont en revanche exclus de son champ d'application le personnel des sociétés de droit privé ainsi que le personnel civil de recrutement local des bases de défense situées à l'étranger (PCRL), qui relèvent du droit syndical national applicable aux ressortissants du pays concerné.

Les établissements publics administratifs (EPA) relevant du périmètre du ministère des armées peuvent, sur le fondement d'une décision de leur conseil d'administration, faire application de cette instruction à l'exception des dispositions relatives à la détermination de la représentativité celle-ci étant fondée sur leur comité technique de proximité.

La présente instruction expose les moyens humains et matériels (chapitres 2 et 3) qui découlent de la qualité d'organisation syndicale représentative et d'organisation syndicale constituée (chapitre 1) ainsi que les règles de gestion attachées à cette population (chapitre 4).

## 1. CONSTITUTION ET REPRÉSENTATIVITÉ DES ORGANISATIONS SYNDICALES AU MINISTÈRE DES ARMÉES

L'article 9 bis de la loi [n° 83-634 du 13 juillet 1983](#) portant droits et obligations des fonctionnaires prévoit qu'une organisation syndicale de fonctionnaires est juridiquement **constituée** dès lors qu'elle a légalement déposé ses statuts depuis au moins deux ans et satisfait aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance.

L'article 3 du [décret n°82-447 du 28 mai 1982](#) relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique prévoit qu'une organisation syndicale est considérée comme **représentative**, dès lors qu'elle dispose d'au moins un siège au sein d'un comité technique obligatoire.

### 1.1. Cadre juridique relatif à la constitution des organisations syndicales

Le droit syndical se fonde sur le **principe de liberté de constitution** des organisations syndicales.

La qualité d'organisation syndicale constituée s'acquiert au travers d'une démarche déclarative et impose l'identification d'un périmètre.

#### 1.1.1. Démarche déclarative

Le syndicat qui souhaite être constitué a pour obligation de lui communiquer copie de ses statuts ainsi que toutes modifications qui lui sont éventuellement apportées, après les avoir préalablement déposés en mairie.

Pour être reconnues au niveau ministériel, les fédérations syndicales ministérielles et les syndicats de niveau ministériel doivent notifier au bureau du dialogue social de la direction des ressources humaines ministérielle (DRH-MD/SR-RH/SRP/SRP1) leurs statuts et ses éventuelles modifications après les avoir déposés en mairie. Par ailleurs, au niveau territorial, les organisations syndicales transmettent leur statut au commandant de la base de défense dont ils dépendent. Ce dernier en assure la diffusion auprès des organismes du périmètre de sa base.

Les organisations syndicales auprès d'organismes non embasés transmettent leurs statuts directement auprès desdits organismes.

Afin de faciliter les relations entre l'administration et les OS ministérielles, l'état-major des armées (EMA/CICOS) communique aux organisations syndicales la liste et la composition des bases de défense (BdD) et les informe de toute modification (création ou suppression d'organismes, changements de périmètre de compétence ...).

### 1.1.2. Périmètre de constitution

L'administration ne peut imposer à un syndicat de reprendre un périmètre de compétence identique à celui de l'administration.

Dans ce cadre, une organisation syndicale peut se constituer comme suit :

- syndicat commun à plusieurs autorités administratives ou multi-emprises : dans le cas où un même syndicat intervient auprès de plusieurs organismes ou de plusieurs emprises, il doit communiquer, à chacun des organismes ou emprises concernés l'identité des correspondants syndicaux de chaque section syndicale ;

- représentation des salariés d'une entreprise sous-traitante : une organisation syndicale peut, lorsque ses statuts le prévoient expressément, défendre les intérêts des agents du ministère ainsi que ceux d'une société privée contractante du ministère, dès lors que cette dernière dispose d'une section syndicale dûment constituée.

## 1.2. Modalités d'acquisition de la qualité d'organisation syndicale représentative

Les organisations syndicales sont représentatives dès lors qu'elles ont obtenu au moins un siège à un comité technique (CT) obligatoire à l'issue des élections professionnelles.

Au ministère des armées, les CT obligatoires sont : le CTM, le CTAC ou les CT de BdD.

Une organisation syndicale est représentative au niveau ministériel si elle a au moins un élu au comité technique ministériel (CTM).

Elles sont localement représentatives si elles ont au moins un siège à un comité technique de proximité tel que le comité technique d'administration centrale (CTAC) et les comités techniques de base de défense (CT BdD).

La représentativité des organisations syndicales est obligatoirement évaluée à chaque renouvellement des comités techniques.

Les représentants désignés par les organisations syndicales à l'issue de l'application du processus de représentativité doivent être, autant que possible, affectés dans le ressort géographique de l'autorité concernée.

## 1.3. Modalités de participation au dialogue social des organisations syndicales constituées ou représentatives

Les organisations syndicales, dès lors qu'elles sont juridiquement constituées, peuvent désigner librement et autant que de besoin des représentants aux différents niveaux territoriaux du ministère pour participer au dialogue social ministériel dit informel.

Seules les organisations syndicales représentatives peuvent participer au **dialogue social ministériel dit formel** mis en œuvre dans les instances de dialogue social élues (CT, CCPU, CAP, CPS-ICT, CAPSO conformément aux résultats des élections à ces instances) ou désignées (CHSCT, CCAS) ou encore dans les **groupes de travail** sur les thématiques relevant du **champ de la compétence des comités techniques** (cf. article 34 du décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat).

En ce qui concerne des instances spécifiques de concertation dédiées à l'accompagnement des restructurations, peuvent participer au dialogue social régional dans le cadre des CRR, et au dialogue social local dans le cadre des CLR, les OS représentatives au CTM et les OS représentatives aux CT de proximité de la population concernée (CT de BdD ou CTAC) dans les conditions définies par l'instruction ministérielle relative au plan d'accompagnement des restructurations en vigueur.

## 2. TEMPS SYNDICAUX ALLOUÉS AUX AGENTS CHARGÉS D'UN MANDAT SYNDICAL

Conformément au décret n°82-447 du 28 mai 1982 **relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique**, les temps syndicaux sont subdivisés en crédit de temps syndical et autorisations d'absence spécifiques.

### 2.1. Crédit de temps syndical

Le crédit de temps syndical (article 16 du décret susvisé) est déterminé à l'issue de chaque élection professionnelle sur la base des résultats obtenus par les organisations syndicales au comité technique ministériel (cf. annexe 3 relative aux modalités de gestion du crédit de temps syndical).

Attribué sous la forme d'un **contingent global**, le crédit de temps syndical recouvre deux types de facilités : **la décharge d'activité de service (DAS)** et **le crédit d'heures**.

A noter que dans les deux cas, des conditions particulières d'attribution régissent les personnels stagiaires et les agents non titulaires en période d'essai<sup>(1)</sup>.

Ce contingent global a pour unité de mesure « l'équivalent temps plein (ETP) <sup>(2)</sup> » et correspond à une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures.

La **gestion du crédit de temps syndical** repose sur des procédures internes incluant son suivi.

### 2.1.1. **Contingent global du crédit de temps syndical**

Les organisations syndicales représentatives ou constituées répartissent leurs contingents globaux de temps annuels selon les modalités définies ci-après (cf. annexe 2, tableau des catégories de temps syndicaux) :

— Au niveau ministériel :

Il appartient au bureau du dialogue social de la direction des ressources humaines ministérielle de définir le contingent global ministériel de crédit de temps syndical, de fixer la répartition de ce crédit de temps par organisation syndicale puis de notifier la répartition qui en découle aux fédérations syndicales représentatives ou constituées au niveau ministériel.

Cette répartition s'effectue :

- pour moitié en fonction du **nombre de sièges obtenus au CTM** ;
- pour moitié en fonction du **nombre de voix obtenues** pour cette même instance.

A l'appui de la notification reçue, les organisations syndicales proposent au bureau dialogue social de la direction des ressources humaines ministérielle une répartition des crédits de temps syndical par CMG/SDGPAC et transmettent la liste nominative des agents bénéficiaires de décharges de service à temps complet (DSTC).

Cet envoi inclut :

- la liste nominative des agents déchargés de service à partir de 0,7 d'un temps complet ;
- le nombre d'ETP que chaque organisation syndicale entend réserver aux autres quotités de DAS ;
- le nombre d'ETP que chaque organisation syndicale entend réserver aux crédits d'heures.

Après vérification du respect de l'enveloppe, le bureau dialogue social de la direction des ressources humaines ministérielle adresse cette répartition au service ressources humaines civiles (SRHC) et aux CMG/SDGPAC qui communiquent cette information aux services concernés.

La répartition du crédit de temps syndical est constituée de la façon suivante :

- pour chaque CMG/SDGPAC, le tableau de répartition de temps syndical par organisation syndicale attribue le temps syndical nominativement et par organisme relevant du périmètre géographique des CMG/SDGPAC. Ce tableau mentionne pour chacun des syndicats attributaires, le nom et les coordonnées du secrétaire général ou du président ainsi que l'adresse de son siège social (cf. annexe 3) ;
- le cas échéant, le ratio DAS/crédits d'heures par syndicat propre à un service, par section syndicale, par syndicat commun à plusieurs services ou par syndicat de base de défense avec la liste des organismes couverts par ce syndicat.

— Au niveau des CMG/SDGPAC :

Les organisations syndicales répartissent les crédits de temps syndicaux sous forme de DAS nominative ou de crédits d'heures au niveau local.

A sa réception, les CMG/SDGPAC, après analyse de la situation administrative des bénéficiaires, adressent la ventilation des ETP aux organismes concernés de leur périmètre géographique.

— Au niveau des GS BdD et/ou organismes ou emprises :

Les agents bénéficiaires de crédit d'heures sont désignés par leur organisation syndicale d'appartenance au fur et à mesure des besoins.

Le suivi administratif du crédit de temps syndical est de la responsabilité de l'organisme au profit duquel le temps syndical a été attribué.

### 2.1.2. **Modalités de gestion et de suivi du crédit de temps syndical**

Les DAS et les crédits d'heures sont gérés de manière différenciée (cf. annexe 4).

#### 2.1.2.1. **Modalités de gestion des décharges d'activité de service**

##### **a) Cadre général :**

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

- les DAS sont exprimées sous forme d'une quotité de temps de travail ;
- elles donnent lieu à des absences régulièrement réparties dans le temps, par journée ou demi-journée fixes chaque semaine ou quinzaine ;
- elles ne peuvent pas donner lieu à des absences ponctuelles.

En cas de DAS partielle, l'absence du service pour activité syndicale est planifiée en début d'exercice ou à compter de la date de notification de la décision individuelle de façon régulière tout au long de l'année, afin que puisse être garanti le bon fonctionnement du service et toute modification doit faire l'objet d'un accord des deux parties.

Il appartient à chaque organisation syndicale de désigner les agents qu'elle entend voir bénéficier de DAS.

Toute demande de DAS à partir de 0,7 d'un temps complet est faite auprès du bureau dialogue social de la direction des ressources humaines ministérielle qui s'assure de la conformité du besoin émis avec l'enveloppe de crédit temps syndical annuel. Une fois validée, la demande est transmise au CMG/SDGPAC compétent.

**Il est à noter que les titulaires de décharges d'activité de service à partir de 0,7 d'un temps complet sont assimilés à des représentants dispensés totalement de service. Ils ne sont pas physiquement présents sur leur poste de travail et ils bénéficient, en termes d'évaluation et d'avancement, des dispositions applicables aux déchargés à temps complet. Il est à noter que les DAS à 0,8 d'un temps complet prennent fin le 31 décembre 2021.**

#### **b) Prise en compte du bon fonctionnement des services :**

Les crédits d'heures et les DAS sont accordés sous réserve des nécessités de service. Pour autant, **tout refus doit être motivé** conformément à la loi du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public.

Cette motivation doit faire l'objet d'un écrit (article 3 de la loi précitée). Dans son courrier de refus, le chef d'organisme peut demander à l'organisation syndicale de différer la date d'effet de la DAS pour permettre au service de s'organiser ou, à défaut, de porter son choix sur un autre agent.

**En cas de litige** sur ce point avec le syndicat, **le chef de l'organisme saisit pour arbitrage la DRH-MD/SR-RH/SRP/SRP1** au moyen d'un **rapport détaillé**, s'il y a lieu par l'intermédiaire de l'autorité d'emploi ou bien de la direction centrale dont il relève.

#### **c) Procédure d'attribution des DAS :**

L'élaboration d'une décision individuelle accordant la DAS relève de la compétence du CMG/SDGPAC dans le périmètre géographique au sein duquel l'agent bénéficiaire est affecté.

Un délai maximal **d'un mois** est préconisé pour l'élaboration des DAS à compter de la date de notification des contingents par le bureau du dialogue social de la direction des ressources humaines

Toutefois, l'octroi, la modification ou le retrait d'une DAS nécessite un délai d'instruction. Pour éviter qu'un agent soit placé en absence injustifiée, les organisations syndicales doivent anticiper cet impératif de gestion et préciser dans leur demande la date d'effet souhaitée.

Un agent ne peut pas quitter son organisme tant qu'une décision individuelle ne lui a pas été notifiée.

Les CMG/SDGPAC transmettent au bureau du dialogue social de la direction des ressources humaines une copie de toutes les décisions individuelles portant attribution, modification ou fin d'une DAS. En outre, ils adressent une copie de ces décisions aux autorités centrales d'emploi, aux groupements de soutien des bases de défense (GS BdD) ou aux organismes non embasés. Les agents concernés sont également destinataires de ces copies.

#### **Majoration des DAS attribuées à certains syndicats multi- emprises:**

Les représentants syndicaux titulaires d'une DAS inférieure à 0,7 d'un temps complet désignés sur plusieurs emprises bénéficient d'une majoration horaire de décharge correspondant à une quotité de 0,05 temps complet dans la mesure où deux des organismes, services ou emprises de compétence du syndicat sont distants de plus de 5 kilomètres. Ces majorations sont accordées par les chefs d'organismes d'emploi des bénéficiaires.

Cette majoration de DAS, qui constitue un supplément par rapport au contingent de temps syndical accordé à une organisation syndicale, est attribuée à titre personnel au représentant syndical et est attachée à cette fonction. Elle ne peut en conséquence, que bénéficier à un agent déchargé à temps partiel.

Pendant l'absence du représentant syndical en titre, son remplaçant éventuel bénéficie de cette majoration, à titre temporaire, en sa qualité de remplaçant, s'il est lui-même déchargé à temps partiel.

#### **d) Modalités de calcul des DAS :**

Une DAS à temps complet équivaut à 211,5 jours de travail effectif (1607 / 7,6 heures <sup>(3)</sup>).

Dans le calcul permettant de convertir les DAS en jours, il convient de retenir l'entier le plus proche.

Ainsi une DAS à 0,1 représente [0,1 x 1 607 heures = 160,7 heures annuelles] → 160,7 / 7,6 heures = 21 jours (ou 42 demi-journées).

Les DAS ne devant pas être utilisées pour des absences ponctuelles, il n'est pas possible d'octroyer des quotités de DAS inférieures à 0,05 [0,05 x 1607 = 80,35] → 80,35 / 7,6 heures = 11 jours (ou 22 demi-journées).

#### **Remplacement temporaire des titulaires de DAS :**

Les titulaires de DAS à temps partiel ou à temps complet peuvent être temporairement remplacés, dès lors qu'ils sont absents plus de 10 jours consécutifs.

La fermeture des organismes ou emprises pendant les congés annuels ou de fin d'année n'ouvre pas droit au remplacement des déchargés de service.

Par dérogation à ces dispositions, lorsqu'il existe un syndicat inter-organismes, le représentant syndical désigné par son organisation pour interagir avec les directeurs d'organisme peut, durant la période de fermeture de son organisme être remplacé dans l'exercice de son mandat et dans sa décharge par un agent en fonctions dans un autre organisme restant ouvert et relevant de la compétence du même syndicat.

Il appartient aux organisations syndicales de présenter la demande aux autorités compétentes conformément au formulaire joint (en annexe 5) à la présente instruction, compte tenu de l'affectation du remplaçant.

La décision de transfert est prise par :

- le CMG/SDGPAC si le remplaçant est en fonction dans un organisme relevant du même périmètre ;
- la DRH-MD dans les autres cas.

Les syndicats désignent librement les remplaçants de leurs représentants. Cependant, le chef d'organisme employeur peut s'opposer à la désignation d'un agent pour un impératif de bonne marche de l'administration. Ce refus doit faire l'objet d'un document écrit dûment motivé et notifié dans un délai raisonnable.

### 2.1.2.2. Modalités de gestion des crédits d'heures

Il n'appartient pas à l'employeur d'émettre un avis d'opportunité sur l'absence. Il ne peut se prononcer que sur la conciliation de cette autorisation avec le bon fonctionnement du service. Il lui appartient de motiver sa décision de refus.

L'utilisation des autorisations d'absence au titre des crédits d'heures fait l'objet d'un suivi au niveau local.

Le crédit d'heures permet aux agents de participer notamment <sup>(4)</sup> :

- aux activités institutionnelles des instances syndicales statutaires de niveau local ;
- aux activités des organisations syndicales interprofessionnelles (unions régionales et unions départementales) ;
- aux activités des syndicats constitués au niveau local et des sections syndicales et unions de sections syndicales (permanences syndicales, visites de services ...)
- le cas échéant, aux activités en qualité de défenseur syndical au Conseil de prud'hommes et la cour d'appel en matière prud'homale (loi n° 2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques). Les organisations syndicales devront accorder aux agents publics des crédits d'heures, par demi-journées minimum, sur leurs propres contingents, pour la durée nécessaire à la mission et sans justificatif ;
- le cas échéant, aux activités de conseiller de l'agent désigné par une organisation syndicale représentative de son choix (article 3 du décret n°2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique).

Ces activités viennent en complément du chapitre 2.1.

Pour bénéficier de crédits d'heures, l'organisation syndicale adresse, au fil de l'eau, au chef d'organisme, copie aux CMG/SDGPAC compétent, son besoin en identifiant le nom de l'agent bénéficiaire du crédit d'heures, la date et la durée de l'absence.

L'agent doit ensuite solliciter une autorisation d'absence auprès de son chef d'organisme, en précisant la (les) date(s) d'absence, la durée au moins **une semaine** à l'avance. Toutefois, dans une situation d'urgence particulière, ce délai peut être ramené à 48 heures.

La durée de l'absence exprimée en heure(s) est fixée librement par le syndicat et comprend les éventuels délais de route.

### 2.1.2.3. Modalités de suivi de la consommation du crédit de temps syndical

Le crédit de temps syndical fait l'objet d'un suivi à des fins d'actualisation et d'évaluation, l'objectif étant de garantir la juste consommation du crédit de temps syndical.

Ce suivi est assuré au fil de l'eau par les organismes de rattachement des bénéficiaires de DAS ou de crédits d'heures.

Dans ce cadre, les organisations syndicales peuvent demander en cours d'année l'attribution ou l'abrogation d'une DAS ou d'un crédit d'heures, ou la modification d'une quotité déjà accordée, dans la limite de leurs droits annuels. Chaque changement de DAS fait l'objet d'une décision de l'autorité administrative compétente.

L'annexe n° 4 détaille les modalités de gestion relatives aux évolutions en cours d'année des ETP de crédit de temps syndical et de suivi de sa consommation.

## 2.2. Autorisations d'absence spécifiques

Le **décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié** prévoit deux catégories d'autorisations spéciales d'absence cumulables avec le crédit de temps syndical :

- les autorisations spéciales d'absence accordées aux représentants syndicaux désignés conformément aux statuts de leur syndicat pour participer à certaines réunions syndicales prévues à l'article 13 ;
- les autorisations spéciales d'absence, accordées aux représentants syndicaux sur convocation de l'administration pour siéger dans des organismes de concertation ou dans des groupes de travail, ou pour participer à une négociation, prévues à l'article 15.

### 2.2.1. Autorisations spéciales d'absence de l'article 13

#### 2.2.1.1. Périmètre des autorisations spéciales d'absence relevant de l'article 13

Des autorisations spéciales d'absence, sous réserve des nécessités du service, sont accordées par écrit aux représentants des organisations syndicales pour assister **aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs** de leur organisation **quel qu'en soit le niveau** (fédérations, confédérations, unions régionales, départementales, syndicats nationaux ou locaux).

Pour bénéficier de cette autorisation spéciale d'absence, ces représentants doivent être **membres élus ou nommément désignés** conformément aux dispositions des statuts de leur organisation.

Ces représentants en bénéficient dans les conditions suivantes :

- Lorsque leur **organisation est non représentée au conseil commun de la fonction publique**, la durée des autorisations spéciales d'absence accordées à ce représentant, au cours d'une année, **ne peut excéder dix jours** dans le cas de participation :
  - aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats ;
  - aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des syndicats nationaux et locaux, des unions régionales et des unions départementales de syndicats affiliées aux unions, fédérations ou confédérations mentionnées ci-dessus ;
- Lorsque leur **organisation est représentée au conseil commun de la fonction publique** la durée des autorisations spéciales d'absence est portée à **vingt jours** par an et par représentant pour participer à ces mêmes réunions. En outre, il peut dans ce cas participer aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des OS internationales.

Les réunions internes organisées par les sections syndicales ou des unions de sections syndicales ne sont pas couvertes par le présent article et donnent lieu à l'utilisation de crédits d'heures (cf. ci-dessus au 2.1.2).

#### **2.2.1.2. Procédure d'attribution des autorisation spéciales d'absence relevant de l'article 13**

Le représentant syndical adresse sa demande d'autorisation d'absence accompagnée de sa convocation au moins une semaine avant la date de la réunion à son supérieur hiérarchique qui se doit de répondre dans les plus brefs délais.

La durée de cette autorisation correspond à la durée prévisible de la réunion.

Les éventuels délais de route s'ajoutent à ces plafonds.

Les contingents de 10 ou 20 jours ont un caractère annuel et personnel. Ils se décomptent en année civile. Les agents qui n'ont pas épuisé leur dotation individuelle au 31 décembre de l'année civile ne peuvent pas bénéficier du report du reliquat sur l'année suivante. De même, le report de tout ou partie de la dotation non utilisée d'un agent au profit d'un autre est interdit.

De façon tout à fait exceptionnelle, le chef d'organisme peut, pour des raisons de bonne marche de l'administration, refuser l'octroi d'une autorisation d'absence. Ce refus doit être écrit et motivé. Les décisions de refus sont transmises par le CMG/SDGPAC compétent au bureau dialogue social de la direction des ressources humaines ministérielle

Les deux limites de 10 et 20 jours ne sont pas cumulables. Ainsi, un même agent ne peut bénéficier de plus de 20 jours par an.

Les autorisations spéciales d'absence peuvent être fractionnées en demi-journées.

La couverture sociale contre les risques d'accident encourus sur le lieu de la réunion et durant les trajets pour s'y rendre et en revenir est valable pendant toute la durée de l'autorisation d'absence majorée des délais de route.

#### **2.2.2. Autorisations spéciales d'absence de l'article 15**

L'article 15 couvre les trois situations identifiées ci-après :

##### **— Convocations à des réunions et groupes de travail réunis dans un but de concertation organisées par l'administration :**

Les termes « réunions organisées par l'administration » doivent être entendus dans le sens le plus large et non comme visant uniquement l'administration du ministère des armées.

La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion ;
- les délais de route ;
- un temps supplémentaire égal à la durée prévisible de la réunion.

La couverture sociale contre les risques d'accident encourus sur le lieu de la réunion et durant les trajets pour s'y rendre et en revenir est valable pendant toute la durée de l'autorisation d'absence majorée des délais de route.

##### **— Convocations à des instances consultatives propres au ministère des armées et aux organismes administratifs, consultatifs ou délibératifs extérieurs au ministère des armées :**

Dans les mêmes conditions que celles définies au paragraphe précédent, une autorisation d'absence est accordée aux représentants syndicaux titulaires, suppléants appelés à siéger dans les instances consultatives propres au ministère des armées et dans les organismes administratifs, consultatifs ou délibératifs extérieurs au ministère, ainsi qu'aux experts sur simple présentation de leur convocation.

Les instances consultatives du ministère des armées sont listées en annexe 6 sur la base de l'arrêté du 26 février 2013 pris en application du I de l'article 15 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 et article 15 du décret n°82-447 du 28 mai 1982.

Cette même annexe liste les organismes administratifs, consultatifs ou délibératifs extérieurs au ministère de la défense.

##### **— Participations à des négociations dans le cadre de l'article 8 bis de la loi du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires :**

Une autorisation spéciale d'absence est délivrée à tout représentant présent à la négociation au titre de la délégation désignée par l'OS appelée à participer, que ce représentant soit ou non membre d'une instance de concertation.

### **3. DROITS ET MOYENS ALLOUÉS AUX ORGANISATIONS SYNDICALES AU SEIN DU MINISTÈRE DES**

# ARMÉES

## 3.1. Droit à l'information

L'ensemble des organisations syndicales, qu'elles soient représentatives ou constituées, disposent d'un droit à l'information. Cette information est assurée par l'envoi de documents administratifs généraux intéressant le personnel civil, ainsi que par la tenue d'audiences.

Ce droit s'exerce par l'obligation :

- des chefs d'organisme ou d'emprise, des chefs des GSBdD et des directeurs des CMG d'informer les syndicats ou leurs sections syndicales des décisions à caractère général ;
- de l'administration centrale et des autorités centrales d'emploi d'informer les représentants syndicaux des fédérations syndicales ministérielles, membres des organismes directeurs des OS ;
- des présidents des comités techniques, de mettre en ligne les communiqués des séances qui sont tenues.

## 3.2. Droit à organiser des réunions

Le droit à organiser des réunions doit tenir compte du bon fonctionnement du service. Les demandes d'organisation des réunions doivent être formulées au moins une semaine avant la date de la réunion. L'annexe 7 récapitule les réunions syndicales qui entrent dans le champ de la présente instruction.

### 3.2.1. Conditions d'accès aux emprises ministérielles

Personnels du ministère des armées :

- les secrétaires généraux, présidents, les secrétaires fédéraux/nationaux ainsi que les élus au CTM sont titulaires d'une carte CIMS leur permettant d'accéder sur le site de Balard. Ils sont dispensés de demandes d'accès particulières puisqu'ils sont autorisés à accéder sans délai de prévenance au site de Balard sur présentation de cette carte ;
- pour les personnes extérieures à l'organisme ou l'emprise mais relevant du ministère des armées, la demande d'accès doit être formulée **au moins trois jours francs** à l'avance auprès du chef d'organisme ou d'emprise.

Seules les décisions de refus et leurs motivations sont communiquées au bureau du dialogue social de la direction des ressources humaines.

Personnels extérieurs au ministère des armées :

- les membres des organismes directeurs des confédérations syndicales et des unions fédérales de syndicat de la fonction publique de l'Etat sont autorisés à assister aux réunions statutaires, aux réunions d'information et aux réunions mensuelles d'information ;
- les membres des organismes directeurs des unions locales, départementales ou régionales sont autorisés à assister aux seules réunions statutaires et réunions d'information ;
- les agents retraités membres du syndicat sont autorisés à assister à des réunions statutaires sur présentation de leur carte de retraité ;
- les journalistes ne sont jamais autorisés à assister aux réunions syndicales de quelque nature qu'elles soient. Ils peuvent cependant, sous réserve d'être régulièrement accrédités auprès du département médias de la Délégation à l'information et à la communication du ministère de la défense (DICOD), être autorisés à rencontrer les membres des organismes directeurs des syndicats d'organisme dans les locaux mis en permanence à la disposition de ces syndicats, après avoir été accompagnés par un représentant de la direction de l'organisme ou de l'emprise.

Les demandes d'autorisation d'accès concernant les personnels extérieurs au ministère des armées doivent être effectuées **au moins une semaine** avant la date de la réunion.

Les chefs d'organisme ou d'emprise saisis d'une demande de participation concernant les membres des organismes directeurs des confédérations syndicales ou les journalistes saisissent, dans les délais les plus brefs, le bureau du dialogue social de la direction des ressources humaines qui instruit la demande.

### 3.2.2. Typologie des réunions syndicales

Conformément aux articles 4 à 7 du décret n°82-447 du 28 mai 1982, les réunions syndicales qui se tiennent à l'intérieur des organismes ou des emprises sont :

- les réunions statutaires (réunions internes des instances syndicales prévues par les statuts de l'OS) ;
- les réunions d'information ;
- les réunions mensuelles d'information ;
- les réunions spéciales organisées pendant une campagne électorale.

#### 3.2.2.1. Dispositions communes à toutes les organisations syndicales

##### a) Principes directeurs :

Toute organisation syndicale représentative ou constituée peut tenir des réunions statutaires, d'information, spéciales dans le cadre d'une campagne électorale à l'intérieur des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service.

Les organisations syndicales représentatives peuvent tenir des réunions statutaires, d'information, spéciales dans le cadre d'une campagne électorale pendant les heures de service.

Ces réunions ne doivent pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ni entraîner une réduction de la durée d'ouverture du service concerné aux usagers.

#### **b) Délais de prévenance :**

Les organisations syndicales doivent adresser une demande au chef d'emprise **au moins une semaine** avant la date de chaque réunion.

#### **c) Protection des agents participant aux réunions :**

##### **Droit à participer aux réunions organisées par les organisations syndicales :**

Chaque agent a le droit de participer, à son choix et sans perte de traitement, aux réunions d'information organisées en dehors des heures de services et aux réunions mensuelles d'information dans la limite d'une heure au maximum par mois ou trois heures par trimestre.

Par ailleurs, si une réunion mensuelle d'information est organisée pendant la dernière heure de service de la journée, elle peut se prolonger au-delà de la fin du service.

Chaque agent peut assister à une réunion spéciale organisée pendant une campagne électorale, dans la limite maximale d'une heure. Cette heure se cumule au contingent de douze heures par année civile prévu pour les réunions mensuelles d'information.

##### **Délais de route :**

Le chef d'organisme ou d'emprise accorde aux agents les délais nécessaires pour se rendre à une réunion mensuelle d'information dans un organisme autre que celui qui les emploie (cas d'un syndicat inter-organismes) ou à une réunion organisée dans un des sites de l'organisme, éloigné de celui où ils travaillent (cas des organismes répartis sur plusieurs sites).

Ces délais accordés ne doivent pas être imputés sur le droit annuel de 12 heures dont dispose tout agent pour assister aux réunions mensuelles d'information.

##### **Couverture en matière d'accident :**

Les participants à une réunion statutaire ou d'information à l'intérieur de leur organisme ou de leur emprise sont couverts sans restriction en matière d'accident du travail et de service, s'agissant respectivement des fonctionnaires, des agents non titulaires et des ouvriers de l'Etat, même si la réunion se prolonge ou se déroule en dehors des heures de service.

Il en est de même lorsque la réunion se tient dans un organisme ou une emprise du ministère des armées différentes de leur organisme d'affectation. A l'issue de la réunion, ils ne sont couverts, pendant le trajet de retour vers l'organisme ou l'emprise d'affectation, que s'ils ont été autorisés à y revenir.

Les participants à une réunion mensuelle d'information en dehors des heures de service, dans un local n'appartenant pas au ministère des armées, ne sont pas couverts en matière d'accident du travail et d'accident de service.

Les agents inscrits à une réunion mensuelle d'information ne s'y rendant pas ou la quittant avant l'heure normalement prévue ne sont pas couverts en matière d'accident du travail.

#### **3.2.2.2. Dispositions particulières attachées à l'organisation de réunions par les organisations syndicales représentatives**

Seules les organisations syndicales représentatives sont autorisées à tenir des réunions durant les heures de service ainsi que des réunions mensuelles d'information.

##### **a) Des réunions mensuelles d'information :**

En vertu de l'article 5 du décret du 28 mai 1982 modifié, les organisations syndicales représentatives peuvent organiser des réunions mensuelles d'information pendant les heures de service.

##### **b) Des réunions statutaires :**

Ces réunions se déroulent à l'intérieur des bâtiments administratifs durant les heures de service pour les OS représentatives. Les OS constituées peuvent tenir ces réunions en dehors des heures de service.

Seuls les agents n'étant pas en service ou des agents bénéficiant d'une autorisation spéciale d'absence en vertu de l'article 13 ou d'un crédit de temps syndical en vertu de l'article 16 du décret du 28 mai 1982 modifié (sous forme de décharge d'activités de service ou sous forme de crédit d'heures) peuvent y assister.

#### **3.2.2.3. Dispositions propres aux réunions spéciales organisées pendant une campagne électorale**

Dans le cadre des campagnes électorales, des réunions spéciales peuvent être organisées par les organisations syndicales représentatives ou constituées.

Ces réunions se tiennent pendant la période de six semaines précédant le premier jour du scrutin

Elles se déroulent pendant les heures de service, au sein des services dont les personnels sont concernés par le scrutin.

### **3.3. Droit à disposer de locaux**

#### **3.3.1. Locaux**

Seules les organisations syndicales représentatives bénéficient de ce droit.

Aux termes du décret du 28 mai 1982, lorsque les effectifs du personnel d'un organisme ou groupement d'organismes implantés dans un bâtiment administratif commun sont **égaux ou supérieurs à 50 agents**, l'administration doit mettre à la disposition des organisations syndicales représentatives (au niveau local ou ministériel) disposant d'une section syndicale un local commun à ces différentes organisations. En l'absence d'accord entre les organisations syndicales concernées, l'autorité administrative fixe elle-même les modalités d'utilisation de ce local. Une attribution de locaux distincts est de droit lorsque les effectifs du personnel d'un organisme ou groupement d'organismes implantés dans un bâtiment administratif commun sont **égaux ou supérieurs à 500 agents**.

Au niveau ministériel, dans la mesure des possibilités des organismes ou groupement d'organismes, sont **recommandées** les mises à disposition :

- d'un local commun dans les organismes comprenant **au moins 25 agents** ;
- d'un local distinct dans les organismes **d'au moins 150 agents civils**. Dans un tel cas, l'ensemble des syndicats affiliés à une même structure supérieure (confédération, fédération, union) se voit attribuer le même local.

Dans les sites où plusieurs organismes sont implantés dans des bâtiments situés à proximité immédiate les uns des autres, les employeurs peuvent mettre en place des locaux communs à plusieurs établissements, si une proposition en ce sens est formellement validée par les syndicats représentatifs disposant d'une section syndicale locale.

### **3.3.2. Équipement des locaux**

#### **3.3.2.1. Cadre général de l'obligation d'équipement des locaux**

Les locaux mis à la disposition des organisations syndicales doivent comporter le matériel suivant :

- le mobilier de bureau ;
- les matériels bureautiques et informatiques ;
- un poste téléphonique par poste de travail relié aux réseaux internes du ministère des armées et au réseau public.

Les locaux syndicaux doivent être équipés d'un photocopieur. A défaut, les occupants des locaux syndicaux doivent avoir accès à l'un des photocopieurs situés à proximité.

L'organisme ou l'emprise soutient l'activité de ces bureaux en leur attribuant les fournitures de bureau, les consommables nécessaires à l'utilisation des matériels bureautique et informatique correspondant au fonctionnement courant d'un service administratif.

Ces soutiens ne s'appliquent aux activités de diffusion ou de communication de grande ampleur que sur la base de protocoles conclus entre le ou les chefs d'organismes ou d'emprises et les syndicats avant les élections professionnelles.

Le mobilier, les matériels bureautiques, informatiques et téléphoniques doivent être du même type et aussi performants que ceux couramment utilisés dans l'organisme ou l'emprise où sont situés les locaux.

Le matériel informatique doit être composé d'un ou de plusieurs postes informatiques reliés aux réseaux utilisés dans l'organisme ou l'emprise. Les postes, dans la mesure du possible, doivent être reliés à l'Intradef par une connexion en bon état de fonctionnement. En cas d'impossibilité, l'administration doit être en mesure de proposer une solution alternative (PC SMOBI).

Le chef d'organisme ou d'emprise doit, dans la mesure où l'organisme ou l'emprise en sont dotés, mettre une ou plusieurs connexions à internet à la disposition des organisations syndicales dans les locaux syndicaux.

#### **3.3.2.2. Maintenance des matériels**

La maintenance de tous les matériels mis à disposition est assurée par l'administration dans les mêmes conditions que pour les autres matériels de travail de l'organisme.

Les frais afférents à l'équipement et à l'entretien du local, à la maintenance des matériels et à la ligne téléphonique sont imputés sur les crédits de fonctionnement du ou des organismes ou emprises assurant le soutien du local.

### **3.3.3. Technologies de l'information et de la communication**

Les technologies de l'information et de la communication sont utilisées par les organisations syndicales dans le cadre de leurs activités syndicales, conformément aux dispositions de la décision du ministère des armées du 11 décembre 2014 relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les organisations syndicales (cf. annexe 8).

#### **3.3.4. Local de "zone vie"**

Les membres des syndicats représentatifs et présents localement dans les organismes et emprises du chef d'organisme doivent pouvoir rencontrer sans difficulté les agents civils affectés dans une zone réservée.

Aussi, lorsque le local syndical est éloigné de cette zone réservée, un local spécifique est mis en place aux abords immédiats de celle-ci. Ce local dit de « zone vie » est mis en permanence à la disposition des représentants syndicaux énumérés à l'alinéa précédent.

Le calendrier d'utilisation de ce local est arrêté par le chef d'organisme ou d'emprise, après accord des syndicats concernés.

Les personnels en fonction dans les zones réservées peuvent, se rendre auprès du responsable syndical de leur choix pendant les heures de travail.

## 3.4. Droit d'affichage, de distribution et de collecte

### 3.4.1. Affichage

Dans chaque organisme ou emprise, des panneaux d'affichage vitrés ou grillagés et fermant à clef sont mis à la disposition des syndicats localement constitués. L'affichage doit être effectué par des agents mandatés par les organisations syndicales constituées dans l'organisme.

Les organisations syndicales peuvent demander que l'affichage s'effectue par utilisation d'écrans numériques. Dans ce cas, l'administration répond favorablement à la demande de l'organisation syndicale. La prise en charge financière de l'écran repose sur l'organisation syndicale. Les frais d'installation ainsi que la mise sous tension sont à la charge de l'administration.

Les panneaux sont placés, après accord des syndicats concernés, dans des endroits facilement accessibles au personnel.

Ces panneaux ne doivent pas être situés dans un lieu dont la vocation principale est l'accueil d'un public majoritairement extérieur au ministère de la défense. **L'affichage en dehors des panneaux prévus à cet effet est interdit.**

Les documents d'origine syndicale affichés sont remis simultanément au chef d'organisme ou d'emprise. Ils doivent porter le logo du syndicat émetteur.

L'affichage de documents à caractère politique, ou de documents diffamatoires ou injurieux, est interdit. Dans ces hypothèses, l'administration peut demander aux syndicats de retirer ces documents.

### 3.4.2. Distribution de documents et collecte des cotisations

La distribution de cartes syndicales et de documents émanant des organisations syndicales, la collecte de cotisations ainsi que celle de signatures pour une pétition peuvent être effectués dans l'enceinte des bâtiments administratifs, notamment aux heures d'entrée et de sortie du travail.

En application de l'article 9 du décret n°82-447 du 28 mai 1982, lorsque ces distributions ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être effectuées que par des agents bénéficiant d'un crédit de temps syndical ou par des agents qui ne sont pas en service.

Ces documents ne sont distribués qu'aux agents civils des services.

En période électorale, les distributions de tracts ne sont pas autorisées le jour du scrutin.

La distribution de cartes syndicales et de documents d'origine syndicale ainsi que la collecte de cotisations sont interdites dans les parties des zones protégées qui sont classées en zone réservée ou qui constituent des enclaves dédiées à l'activité nucléaire. Ces activités sont autorisées dans le reste des zones protégées sous réserve qu'elles soient effectuées par des agents en fonction dans la zone concernée ou par des agents autorisés.

Les agents en fonctions dans les zones protégées ou réservées sont autorisés à aller retirer les documents syndicaux qui les intéressent dans les locaux spécifiques mis à la disposition des syndicats.

Des collectes à caractère social peuvent exceptionnellement être autorisées dans les mêmes conditions.

## 3.5. Droit à disposer de laissez-passer et de circulation dans les locaux

### 3.5.1. Laissez-passer

Il existe différents types de laissez-passer :

- les secrétaires généraux, présidents et secrétaires fédéraux/nationaux ainsi que les élus au CTM sont titulaires d'une carte CIMS permettant l'accès sur le site de Balard ;

La liste des représentants syndicaux titulaires d'une carte CIMS, annuellement mise à jour par la DRH-MD, est communiquée aux autorités centrales d'emploi et aux CMG/SDGPAC qui en font la diffusion la plus large auprès des responsables des emprises.

- les laissez-passer territoriaux, attribués aux représentants syndicaux locaux des organisations syndicales représentatives ou constituées, sont délivrés sur demande des organisations syndicales par les directeurs de CMG/SDGPAC et des employeurs territoriaux compétents ;

- les laissez-passer locaux, attribués en fonction des emprises des organismes de rattachement des représentants syndicaux.

### 3.5.2. Circulation dans les locaux

- les secrétaires généraux, présidents et secrétaires fédéraux/nationaux sont autorisés à circuler dans l'ensemble des locaux du ministère hors zones réservées ;

- les membres des organismes directeurs du syndicat d'organisme ou d'emprise, peuvent, durant les heures normales de service et pendant le temps de leur décharge, circuler comme ils le souhaitent à l'intérieur de l'organisme où ils sont affectés, exception faite des zones réservées auxquelles ils ne peuvent accéder que dans la mesure où ils sont soit habilités à le faire en raison de leurs activités professionnelles, soit autorisés à y pénétrer en vertu d'une décision expresse du chef d'organisme ou d'emprise.

Les chefs d'organisme ou d'emprise, veillent à ce que ces visites ne perturbent pas le service, notamment par l'organisation de réunions improvisées.

- lorsqu'il existe un syndicat inter-organismes, le représentant désigné par celui-ci, titulaire d'un laissez-passer, dispose des mêmes droits de circulation dans l'ensemble des organismes dans lesquels le syndicat est constitué.

S'ils souhaitent visiter tout ou partie des bureaux, ateliers ou services de l'organisme ou de l'emprise, ils doivent en informer un jour franc à l'avance le chef d'organisme ou d'emprise, en lui indiquant les services où ils désirent se rendre.

Elles ne peuvent se dérouler à l'intérieur des zones réservées que dans la mesure où les délégués sont, soit habilités à le faire en raison de leurs activités professionnelles, soit autorisés à y pénétrer en vertu d'une décision expresse du chef d'organisme ou d'emprise.

### 3.6. Droits attachés à la prise en charge des déplacements des délégués syndicaux

Les convocations adressées aux représentants syndicaux par une autorité administrative compétente donnent droit à la délivrance d'un ordre de mission et au remboursement des frais de déplacement et de séjour conformément aux dispositions du décret n° 2006-781 modifié 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.

Recommandation : S'il permet une optimisation du coût des déplacements, l'octroi d'un véhicule aux représentants syndicaux doit être envisagé, selon les situations locales, lorsqu'ils sont amenés à effectuer des déplacements fréquents dans le cadre de leur activité syndicale au sein du ministère.

#### 3.6.1. *Prise en charge des déplacements des représentants syndicaux fédéraux*

Les représentants syndicaux fédéraux sont autorisés à circuler dans l'ensemble des locaux du ministère hors zones réservées. Il est précisé que les frais de déplacements des représentants syndicaux fédéraux des organisations syndicales représentatives sont assurés par le Programme 212.

La liste des représentants syndicaux fédéraux des organisations syndicales représentatives est établie par le bureau du dialogue social en lien avec les fédérations syndicales représentatives. Elle est mise à jour annuellement et transmise aux CMG/SDGPAC et aux autorités centrales d'emploi qui transmettront aux organismes de rattachement.

#### 3.6.2. *Prise en charge des frais de déplacements des autres représentants syndicaux*

L'autorité administrative qui reçoit une demande d'audience d'une organisation syndicale représentative ou constituée a la responsabilité de formaliser une convocation précisant la date et l'heure de l'audience. Elle en informe l'organisme gestionnaire du représentant syndical demandeur afin que celui-ci soit placé en mission et que les frais de déplacement en découlant soient pris en charge par ce gestionnaire.

Cette procédure est applicable en métropole, en outre-mer et à l'étranger.

## 4. GESTION DES REPRÉSENTANTS SYNDICAUX DÉCHARGÉS D'ACTIVITÉ DE SERVICE

Les représentants syndicaux bénéficient de règles de gestion spécifiques garantissant l'exercice de leurs activités syndicales.

### 4.1. Situation administrative des représentants syndicaux déchargés d'activité de service

Durant leur période de dispense de service, les représentants syndicaux sont considérés comme satisfaisant à l'obligation de consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils sont donc réputés en service effectif au regard des droits à rémunération, à congés et à protection sociale.

Il est précisé que les agents déchargés de service à partir de 0,7 d'un temps complet ne sont pas comptés dans les effectifs des organismes dans lesquels ils sont affectés dans le respect de la trajectoire pluriannuelle des effectifs définie par la DRH-MD.

### 4.2. Règles de gestion attachées au retour dans les services des représentants syndicaux déchargés d'activité de service

#### 4.2.1. *Fin de la période de dispense de décharge d'activités de service*

Il peut être mis fin à la DAS à l'initiative de l'intéressé ou de l'organisation syndicale.

Quel que soit le niveau du mandat syndical exercé, la demande de reprise de service s'effectue auprès du chef d'organisme d'affectation de l'agent considéré, qui en informe le CMG/SDGPAC compétent.

L'administration traite sans délai la demande. Si celle-ci est formulée par l'agent, il en informe en amont le syndicat concerné.

Si la demande de retrait, ou de transfert à un autre bénéficiaire, émane de l'organisation syndicale, l'agent concerné par ce retrait doit reprendre son service à plein temps sans qu'il soit besoin d'obtenir son accord au retrait de dispense de service.

#### 4.2.2. *Retour dans les services des bénéficiaires d'une décharge d'activités de service*

Lorsqu'un agent sollicite une autre affectation à l'issue de sa décharge, cette demande est étudiée dans les mêmes conditions que toute demande de mutation. La demande de mutation est déposée auprès du chef de l'organisme dont l'agent relève et est instruite conformément à la réglementation en vigueur, dans le respect des procédures ministérielles, quelle que soit la nature du mandat syndical de l'intéressé.

Il faut toutefois distinguer la situation des bénéficiaires d'une décharge de service à temps complet de celle des bénéficiaires d'une décharge de service à temps partiel.

##### 4.2.2.1. *Retour au service des bénéficiaires d'une décharge d'activités de service à partir de 0.7 d'un temps complet*

Lorsqu'un représentant du personnel titulaire d'une décharge d'activités de service à partir de 0.7 d'un temps complet cesse d'en bénéficier, il appartient à l'administration d'identifier et de mettre en œuvre une solution fonctionnelle et géographique répondant au mieux aux souhaits exprimés par l'agent.

Cette obligation implique qu'il soit reçu par le directeur du CMG/SDGPAC compétent ou, lorsque celui-ci exerce un mandat national, par le service ressources humaines civiles (SRHC).

Les représentants syndicaux à statut ICT/TCT sont reçus, dès lors qu'ils exercent leur fonction au niveau local par le centre de prestations de proximité (CPP) de la direction générale de l'armement (DGA) ou par la direction des ressources humaines de la DGA pour ceux exerçant un mandat national.

Les solutions proposées tiennent compte de l'expérience acquise dans l'exercice de ses activités syndicales. L'autorité en charge de proposer un poste, le cas échéant, rapproche les compétences développées dans l'activité syndicale avec les postes à pourvoir : animation de réseaux, conduite de réunions, capacités à manager, à négocier, maîtrise rédactionnelle, spécialisation thématique (ex : finances, HSCT, action sociale, etc.).

En outre, les représentants du personnel peuvent recourir à la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Les besoins en formation exprimés sont considérés comme une priorité par l'administration, dès lors que celle-ci a connaissance du souhait de l'agent ou de son organisation syndicale de mettre fin à la dispense de service considérée.

Lorsque la décharge d'activités de service prend fin, l'agent concerné doit être affecté dans un emploi correspondant à son grade, sa catégorie ou son groupe.

Le poste proposé doit être situé, sauf demande expresse contraire de l'agent, dans la résidence où il exerçait ses fonctions avant d'être déchargé totalement de service ou, en cas d'impossibilité, dans la résidence la plus proche possible de cette dernière même si, durant sa décharge, il a été affecté dans une autre résidence.

L'indemnité de fonction, de sujétions et d'expertise (IFSE) des agents concernés est abondée d'un ticket mobilité appliqué par comparaison avec le dernier poste occupé par l'agent.

#### **4.2.2.2. Retour au service des bénéficiaires d'une décharge d'activités de service inférieure à 0.7 d'un temps complet**

Lorsque les décharges de service à temps partiel (inférieur à 0.7), prennent fin leurs titulaires intègrent le poste qu'ils occupent à temps partiel ou réintègrent le poste tel qu'ils occupaient antérieurement.

### **4.3. Rémunération des représentants syndicaux bénéficiaires d'une décharge d'activités de service à partir de 0.7 d'un temps complet**

**L'exercice d'un mandat syndical ne peut avoir des conséquences financières négatives pour l'agent.**

Le niveau global de rémunération dont il bénéficie au moment de l'élaboration de la décision administrative de dispense de service, est maintenu quel que soit son statut.

Toutefois, les indemnités perçues au titre de l'exercice effectif des fonctions ou liées à des sujétions ou responsabilités spécifiques sont adaptées à sa nouvelle situation dans les conditions prévues à l'article 7 du décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017.

**Le maintien du niveau de rémunération globale intervenant lors de l'attribution de la dispense d'activité de service ne doit pas se traduire par un gel de la rémunération.**

Ainsi, l'agent bénéficiaire d'une décharge d'activités de service bénéficie de l'augmentation de traitement résultant de tout avancement/promotion prononcé ultérieurement. Il peut aussi bénéficier des augmentations généralisées.

Ainsi, les fonctionnaires déchargés d'activité à partir de 0,7 bénéficient du montant moyen attribué aux agents du même corps au titre de l'engagement professionnel (complément indemnitaire annuel - CIA). L'indemnité de fonctions de sujétions et d'expertise (IFSE) est également revalorisée tous les ans au regard de la valorisation moyenne liée aux mobilités dans le groupe de fonctions dont relève l'agent.

Par ailleurs, le fonctionnaire qui exerce pendant une durée d'au moins 6 mois des fonctions donnant lieu au versement d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) conserve le bénéfice de ces versements. Le maintien de la NBI n'est pas pris en compte dans le contingent des bonifications accordées.

Les agents contractuels bénéficiant d'une décharge syndicale à temps complet bénéficient du même dispositif adapté à leur statut.

### **4.4. Avancement des représentants syndicaux dispensés de service**

#### **4.4.1. Avancement des représentants syndicaux titulaires de décharges de service à partir de 0,7 d'un temps complet**

En la matière, les représentants syndicaux titulaires de décharges de service à partir de 0,7 temps complet font l'objet d'un examen dès lors que leurs droits à avancement sont ouverts et sont gérés en fonction de leur statut et selon les modalités suivantes<sup>[5]</sup>.

##### **4.4.1.1. Ouvriers de l'Etat**

###### **4.4.1.1.1. Avancements de groupe des ouvriers de l'état (OE) et des techniciens à statut ouvrier (TSO)**

Les avancements de groupe des OE et des TSO s'effectuent, automatiquement, sur la base de l'avancement moyen des OE et des TSO appartenant au même groupe calculé au niveau ministériel sur la base de l'année n-1, toutes professions confondues.

A noter toutefois que les commissions d'avancement compétentes continuent d'examiner l'avancement au choix et à l'essai des OE dispensés de service à temps complet ou titulaires d'une décharge de service à partir de 0,7 d'un temps complet.

Par ailleurs, les représentants syndicaux, ouvriers de l'Etat peuvent présenter un essai. Dans ce cadre, ils concourent avec les autres ouvriers de la commission d'avancement sans impacter le quota d'avancement de la commission.

###### **4.4.1.1.2. Cas particulier des nominations en qualité de chef d'équipe**

Bien que ne constituant pas une mesure d'avancement les nominations en qualité de chef d'équipe des OE bénéficiaires d'une décharge d'activités de service à partir de 0.7 d'un temps complet sont étudiées lors de réunions bilatérales (administration/OS).

##### **4.4.1.2. Fonctionnaires**

#### 4.4.1.2.1. Avancements de grade

Les avancements de grade des fonctionnaires s'effectuent automatiquement sur la base de l'avancement moyen du corps auquel ils appartiennent, calculé au niveau ministériel sur la base de l'année N-1.

Pour ce qui concerne le cas particulier des avancements au grade de « hors-classe », les représentants syndicaux titulaires de décharges de service à partir de 0,7 temps sont étudiés lors de réunions bilatérales entre l'administration et les organisations syndicales selon les conditions statutaires.

#### 4.4.1.2.2. Promotions de corps

Les promotions de corps, sont étudiées lors de réunions bilatérales entre l'administration et les organisations syndicales.

Selon l'article 5 du décret 28/09/2017, l'obligation de suivi de la formation résultant d'une promotion dans un grade supérieur, un corps ou cadre d'emplois peut être reportée, à la demande de l'intéressé, jusqu'à sa réintégration dans le service. Ce report ne peut toutefois être accordé lorsque la formation permet d'apprécier, lors des épreuves de fin de formation, l'aptitude de l'agent à exercer les missions de son nouveau grade, corps ou cadre d'emplois.

#### 4.4.1.3. Changement de catégories des agents contractuels (« Décret de 49 », agents dits « Berkani », ICT/TCT et « 84-16 »)

Les changements de catégorie des agents contractuels s'effectuent automatiquement sur la base de l'avancement moyen calculé au niveau ministériel de l'année N-1

Les représentants syndicaux relevant du statut d'ICT/TCT bénéficiant d'une décharge syndicale à temps complet à partir de 0,7 ETP avancent automatiquement à la moyenne dans le respect des règles de gestion qui leur sont applicables, sur la base d'un niveau de valeur moyen (B).

Les représentants syndicaux relevant de la loi n°84-16 bénéficiant d'une décharge syndicale à temps complet à partir de 0,7 ETP sont revalorisés selon le cycle de revalorisation de l'ensemble des agents contractuels relevant de la loi n°84-16. Cette majoration indiciaire automatique correspond à la moyenne des revalorisations de leur catégorie constatée au cours du cycle qui les concerne.

#### 4.4.2. Avancement des représentants syndicaux titulaires de décharges de service inférieure à 0,7 d'un temps complet

Les représentants syndicaux déchargés de service à temps partiel ne doivent pas faire l'objet d'un traitement différent de celui des agents ne bénéficiant pas d'une décharge de service en matière d'évaluation ou d'avancement.

Ils sont évalués ou notés compte tenu de la qualité du travail réellement accompli pendant leur période d'activité, étant entendu que leur charge de travail doit être diminuée. Toutefois, les objectifs qui leur sont fixés doivent impérativement prendre en compte leur quotité de travail.

Leurs absences liées à leurs activités syndicales ne doivent en aucun cas influencer l'appréciation portée sur leur manière de servir et leur note chiffrée. A ce titre, la mention de leur activité syndicale ne doit transparaître sous aucune forme dans leur notation.

Ils avancent dans les mêmes conditions que les agents non titulaires de décharge de service. Ils bénéficient, de ce fait, des mesures d'avancement propres à la catégorie de personnels à laquelle ils appartiennent sur appréciation de la valeur professionnelle portée sur le travail réellement accompli.

Par ailleurs, leur situation pourra être étudiée lors de réunions bilatérales.

### 4.5. Entretien annuel d'accompagnement des représentants syndicaux bénéficiaires d'une décharge de service à partir de 0.7 d'un temps complet

Conformément au décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 l'agent peut demander à bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement. Sur sa demande, l'agent dispensé de service à partir de 0,7 d'un temps complet est reçu par le directeur du CMG/SDGPAC compétent. Toutefois, lorsque le détaché syndical exerce un mandat national il est reçu par un responsable de SRHC.

Les ICT/TCT sont évalués dans les mêmes conditions et conformément aux modes opératoires définis par la DGA.

L'entretien porte sur les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale, les besoins de formation professionnelle ainsi que les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Par ailleurs, chaque année, les besoins en formation continue des représentants syndicaux titulaires de dispenses de service à partir de 0,7 d'un temps complet doivent être recueillis par écrit et intégrés dans le plan de formation au même titre que les besoins exprimés par les autres agents demeurés sur leur poste de travail.

La présente instruction sera publiée au *bulletin officiel des armées*.

Le vice-amiral d'escadre  
Philippe HELLO.

### **Notes**

<sup>(1)</sup> Aucune DAS ne peut être attribuée aux agents se trouvant dans les situations administratives ci-dessous :

- les fonctionnaires stagiaires accédant pour la première fois à un poste proposé par l'administration ;
- les fonctionnaires titulaires ayant accédé par concours à un autre corps, encore stagiaires dans ce dernier ;
- les agents non titulaires soumis, en vertu de leur contrat, à une période d'essai.

Les crédits d'heures de l'article 16 et des ASA des articles 13 et 15 pourront être accordés à condition que l'exercice de l'activité syndicale ne porte pas atteinte au bon déroulement du stage ou de la période d'essai, censé permettre d'apprécier l'aptitude du stagiaire au service.

<sup>(2)</sup> L'équivalent temps plein (ETP) permet de dénombrer les effectifs à un instant donné en tenant compte de la quotité de temps de travail des agents.

<sup>(3)</sup> Temps journalier travaillé : 7 heures 36 minutes = 7,6 heures.

<sup>(4)</sup> Conformément à l'article 16 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

### **ANNEXES**

# ANNEXE I.

## CHARTRE DU DIALOGUE SOCIAL AU SEIN DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Décembre 2005

### ***Pourquoi le dialogue social ?***

Pour les personnels, le dialogue social se caractérise par l'écoute, la responsabilisation, la capacité d'initiative et une attention particulière accordée à l'environnement de travail, à la promotion professionnelle et aux situations individuelles des agents.

Pour les employeurs, le dialogue social, constitue, au même titre que le management, une composante de la gestion moderne des ressources humaines. A la différence du management cependant, qui s'inscrit dans une relation directe entre le personnel et l'encadrement, le dialogue social s'appuie sur les représentants du personnel.

Pour le ministère, le dialogue social permet de favoriser l'implication et la motivation des personnels, de renforcer la cohésion et l'efficacité des équipes. La confrontation des différentes approches par la négociation permet de rechercher, avec tout l'éclairage nécessaire, la meilleure solution pour satisfaire les exigences liées aux missions à assurer, en intégrant étroitement la condition des différents acteurs qui y contribuent.

### ***Pourquoi une charte du dialogue social ?***

L'exercice du droit syndical au sein du ministère est défini par l'instruction ministérielle en vigueur, publiée au Bulletin Officiel des armées. Les dispositions de cette instruction sont réaffirmées et l'administration veillera à leur bonne application.

Cette charte n'a pas pour objectif de se substituer aux textes en vigueur. Elle vise à les compléter pour inciter, à tous les niveaux, les différents acteurs à adopter des comportements permettant d'établir les relations constructives et de confiance nécessaires pour instaurer, dans la durée, un dialogue social de qualité.

Cette charte constitue un engagement moral réciproque entre l'administration et les partenaires sociaux.

L'administration contrôlera sa mise en œuvre effective sur le terrain et conduira, au moins une fois par an, des revues avec les partenaires sociaux pour faire le point des réponses concrètes apportées aux problèmes soulevés.

Cette charte pourra être amendée ou complétée pour intégrer les propositions nouvelles convenues entre l'administration et les organisations syndicales.

### ***Un environnement spécifique***

La professionnalisation a entraîné une modification sensible des proportions respectives des populations civiles et militaires au sein du ministère de la défense.

Chacune de ces deux populations – civiles et militaires - a sa légitimité propre dans la structure :

- les militaires pour assurer la conduite des missions opérationnelles et participer à l'encadrement général du ministère ;
- les civils pour maîtriser, dans la durée, les domaines techniques ou administratifs notamment et participer à l'encadrement général du ministère.

Ces deux populations ont cependant des cultures très distinctes qui, pour s'accorder, nécessitent un effort mutuel de connaissance et de compréhension de modes de travail respectifs :

- l'activité militaire implique, sur le terrain, des modes de commandement et de management qui privilégient la réactivité, la vitesse, la cohésion et la permanence dans l'action ;
- les activités techniques et administratives relèvent d'un mode de management permettant de construire et de gérer l'action dans le temps, de préparer les décisions à partir d'études transverses entre entités, de discussions et d'argumentations afin de dégager la meilleure solution possible entre les services.

De la même manière, la communication et la concertation sont conduites, au sein de ces deux populations, selon des modes distincts :

- pour les personnels militaires, les conseils de la fonction militaire et le conseil supérieur de la fonction militaire constituent les organes privilégiés de consultation et de concertation pour traiter à la fois des questions statutaires ou sociales ;
- pour les personnels civils, la concertation est conduite avec les organisations syndicales représentatives, notamment au sein des instances statutaires prévues par la réglementation.

### ***Des acteurs qui se connaissent et se reconnaissent***

Ces deux populations relèvent d'une seule même communauté de défense et sont appelées à conduire leur activité de façon de plus en plus imbriquée. Leurs apports au profit du ministère sont complémentaires et le partage des tâches ou responsabilités respectives doit s'inscrire dans la durée.

Ces deux populations doivent bien se connaître, tant sur le plan des statuts, des compétences, que des contraintes particulières inhérentes aux différences de leurs missions.

Dans ce but, l'administration mettra en place dans les écoles de formation des cadres civils et militaires relevant de sa responsabilité, des modules spécifiques dédiés à la connaissance générale des corps et statuts des personnels, au rôle des syndicats, aux méthodes de dialogue social.

Elle diffusera largement les textes correspondants au sein des unités.

Elle assurera, en complément, à tous les personnels civils et militaires appelés à des fonctions d'encadrement ou de direction, une formation spécifique visant à leur donner une connaissance approfondie :

- des corps et statuts civils et militaires ainsi que des sujétions particulières qui s'y attachent ;
- du rôle et des responsabilités des partenaires sociaux ainsi que du statut particulier de leurs délégués ;
- des techniques de dialogue, de concertation et de négociation sociale.

En outre, les personnels civils et militaires appelés à des responsabilités de direction de ressources humaines au sein d'établissements ou unités suivront une formation spécifique.

Cette formation devra leur permettre de mieux comprendre les enjeux auxquels sont confrontés les différents acteurs dans les négociations sociales et de développer les attitudes requises pour conduire un dialogue constructif.

Des délégués syndicaux pourront, à la demande de leurs fédérations respectives, participer également à ces formations.

### ***Des acteurs qui se respectent***

Le respect mutuel entre les différentes catégories de personnels constitue une condition préalable au dialogue social.

Ceci passe d'abord par la reconnaissance des compétences spécifiques et de la légitimité de chacun pour les missions à accomplir. L'administration garantira, dans ce but, une transparence pour l'attribution des postes pouvant être tenus indifféremment par des civils ou des militaires. Elle diffusera, avec un préavis suffisant, la liste des postes à pourvoir en précisant la nature des compétences requises et la mention - non restrictive - des statuts ou grades souhaités pour les postulants.

Ceci passe ensuite par le développement d'un sentiment d'appartenance à une même communauté de défense. L'administration favorisera, dans la vie courante des établissements ou unités, la participation de toutes les catégories de personnels aux événements à caractère convivial (réunions d'informations, vœux de nouvel an, amicales mixtes ...) pour permettre une meilleure intégration et une cohésion d'ensemble au sein du ministère.

Ceci passe enfin, par la reconnaissance explicite de la position et des droits spécifiques des représentants des personnels. A cet effet, l'administration positionnera, dans le dispositif de dialogue social, les délégués syndicaux comme des interlocuteurs privilégiés de la hiérarchie afin qu'ils puissent constituer des relais efficaces avec les personnels civils. Elle tiendra, à tous les niveaux de l'organisation (directions centrales, établissements ou unités), des réunions bilatérales périodiques avec chacun des délégués syndicaux pour aborder à la fois les problèmes individuels ou de fonctionnement. Elle associera les délégués syndicaux aux différents événements de portée générale organisés par l'entité.

Les délégués syndicaux assurent ce rôle d'interlocuteur vis à vis de la hiérarchie en faisant remonter les difficultés rencontrées sur le terrain, les dysfonctionnements éventuels et les voies possibles d'amélioration, les cas individuels difficiles ou, plus généralement, les évolutions prévisibles du climat social et les causes associées.

La hiérarchie s'engagera à apporter dans un délai maximal de 2 mois, une réponse argumentée aux demandes formalisées transmises ou aux problèmes signalés et étayés.

A l'occasion des entretiens bilatéraux avec les délégués syndicaux la hiérarchie fera un bilan des actions engagées en conséquence.

### ***Un dialogue statutaire à consolider au sein des instances***

Les instances statutaires sont le lieu privilégié de dialogue et de concertation entre les organisations syndicales et l'administration. Une attention particulière doit donc être accordée à leur bon fonctionnement.

L'administration respectera strictement les délais réglementaires d'envoi des convocations aux différentes instances. Elle transmettra aux organisations syndicales les documents utiles à leur intervention avec un préavis suffisant (au minimum une semaine, en l'absence de réglementation spécifique).

L'administration transmettra dans les délais requis, les procès-verbaux à l'issue de chacune des séances.

Elle retranscrira les arguments avancés ou les positions prises par les différents acteurs dans les échanges.

Les organisations syndicales pourront préparer ces séances avec l'administration lors de réunions bilatérales autorisant une concertation approfondie et ouverte sur les différents thèmes abordés.

Elles transmettront avec un préavis suffisant les questions nécessitant des délais d'instruction.

En cas de désaccord persistant et profond avec l'administration, les organisations syndicales pourront saisir l'inspecteur du personnel civil à des fins de médiation.

### ***Un dialogue nouveau à instaurer, tourné vers le progrès continu du ministère***

Le dialogue social ne doit pas se limiter aux seules instances statutaires. Il doit également permettre aux partenaires sociaux d'apporter leur contribution dans

l'évolution et la modernisation des structures. Il faut donc lui donner les moyens de se développer sur le terrain du progrès continu.

#### Un progrès mobilisant tous les acteurs

Les organisations syndicales auront connaissance des propositions de progrès envisagées par l'administration et pourront soumettre leurs éventuelles propositions pour, à la fois, renforcer l'efficacité du ministère et résoudre les problèmes posés aux personnels dans leur activité quotidienne.

L'administration fournira aux organisations syndicales les éléments nécessaires pour qu'elles puissent procéder à une analyse précise de la situation et qu'il soit ainsi possible d'aboutir à un constat partagé avec l'administration.

L'administration organisera des réunions bilatérales de travail pour que chacune des organisations syndicales puisse présenter ses propres propositions et arguments. Elle établira à l'issue de cette concertation une synthèse des différentes orientations possibles, en identifiant les avantages et inconvénients mis en avant respectivement par les partenaires sociaux et l'administration.

L'administration mobilisera les moyens nécessaires pour que la réflexion puisse être menée dans des délais courts et garantir ainsi aux personnels une visibilité suffisante sur les évolutions envisagées.

#### Une responsabilité de décision clairement assumée

La décision finale s'appuiera sur les éléments issus de cette phase de concertation, garantissant ainsi que tous les aspects – et notamment les aspects sociaux – ont bien été pris en compte dans l'analyse du problème et dans les orientations proposées.

La responsabilité de la décision relève du ministre ou de son délégué.

Les organisations syndicales ne seront pas co-gestionnaires de cette décision. Elles conserveront leur liberté de parole et d'action quelle que soit la nature des contributions apportées à la réflexion et aux orientations.

#### Une information partagée

L'administration informera sans délai des décisions prises les organisations syndicales par l'intermédiaire des secrétaires généraux des fédérations.

Les modalités pratiques de mise en œuvre de la décision feront l'objet d'une concertation avec les organisations syndicales dans un cadre multilatéral et bilatéral, en accordant une attention particulière à la dimension humaine et notamment aux cas individuels.

#### Un suivi permanent et un retour d'expérience

Toute décision suscite des attentes que de trop longs délais de mise en œuvre peuvent décevoir. Par ailleurs, certaines mesures peuvent nécessiter des adaptations liées au retour d'expérience.

L'administration organisera au moins une fois par an une revue d'avancement des différentes actions décidées et de leur mise en œuvre effective.

Les organisations syndicales identifieront les actions en cours pour lesquelles un bilan d'avancement et une analyse d'impact est souhaitée. Elles recueilleront sur le terrain la perception qu'ont les personnels de l'avancement et des effets concrets des actions considérées.

Chaque revue fera l'objet d'un relevé de conclusions comportant notamment des recommandations pour remédier aux problèmes éventuels et des enseignements retirés des actions en cours à exploiter lors des projets futurs.

## ANNEXE II.

### TABLEAU DES CATÉGORIES DE TEMPS SYNDICAUX

Catégories	Calcul des droits	Utilisation
Crédit de temps syndical (décharges d'activité de service et crédit d'heures)	Calcul d'un contingent au niveau ministériel, exprimé en ETP, calculé en fonction d'un barème appliqué aux effectifs	<b>Utilisation libre</b> sous forme de décharges d'activité de service ou de crédits d'heures Ventilation nationale des droits

<p>Crédits d'heures</p>	<p>Part de crédit de temps syndical destiné à être utilisé sous forme de crédit d'heure exprimé en ETP</p>	<p>Représentants désignés pour participer : aux activités institutionnelles des instances statutaires de niveau local</p> <p>aux activités des syndicats constitués au niveau local et des sections syndicales et unions de sections syndicales (permanences syndicales, visites de services, distribution de tracts...)</p> <p><b>Autorisation d'absence accordée au niveau local sur convocation syndicale</b></p>
<p>Autorisations spéciales d'absence de l'article 13</p>	<p><b>Droit individuel</b> de 10 jours par an</p> <p>Droit augmenté à 20 jours par an dans certains cas</p>	<p>Représentants désignés pour participer : aux activités institutionnelles des instances statutaires de niveau local aux activités des organisations interprofessionnelles (unions régionales et unions départementales).</p> <p>aux congrès syndicaux ou aux réunions de leurs organismes directeurs, dont ils sont membres élus ou pour lesquels ils sont nommément désignés conformément aux dispositions des statuts de l'organisation.</p> <p><b>Attribution au niveau local sur convocation syndicale</b></p>
<p>Autorisations spéciales d'absence de l'article 15</p>	<p><b>Droit individuel illimité</b></p>	<p><b>Sur convocation administrative</b> des représentants syndicaux (réunions de travail avec l'administration et organismes paritaires de tous ordres)</p> <p><b>Attribution au niveau local</b></p>

Délais de route en sus des autorisations spéciales d'absence de l'article 15	<b>Droit individuel</b>	Attribution locale
Majoration des autorisations spéciales d'absence de l'article 15 pour préparation et établissement du compte-rendu	Majoration à hauteur du temps de la réunion et du temps nécessaire pour l'établissement du compte-rendu <b>Droit individuel</b>	Attribution locale

### ANNEXE III.

## MODÈLE DE TABLEAU DE RÉPARTITION DU CONTINGENT DE TEMPS SYNDICAL PAR CMG

### Répartition du contingent du crédit de temps syndical... du CMG de...

Branche local du syndicat attributaire. Adresse du siège. Nom et coordonnées du correspondant local (secrétaire général)	Liste des sites couverts par ce syndicat	Crédit de temps syndical en ETP	dont contingent de DAS en ETP	dont contingent de crédit d'heures en ETP	Nom et affectation des bénéficiaires de DAS en précisant la quotité allouée
Syndicat de la BdD de A  Prénom Nom secrétaire général  Tel	BdD de A				
	A				
	B				
	C				
	S/Total				
	BdD de B				
	A				
	B				
	S/Total				
	BdD de G				
	A				
	B				
	S/Total				
	TOTAL				

## ANNEXE IV.

### MODALITÉS DE GESTION LIÉES AU CRÉDIT DE TEMPS SYNDICAL (DAS ET CRÉDIT D'HEURES)

#### — Attribution/ modification/abrogations :

Les OS peuvent demander en cours d'année l'abrogation ou l'attribution d'une DAS ou d'un crédit d'heures, ou la modification d'une quotité déjà accordée, dans la limite de leurs droits annuels.

Chaque changement de DAS fait l'objet d'une décision de l'autorité administrative compétente.

#### — Evolution de la répartition

Sur demande des OS, le crédit de temps syndical peut être réparti à un autre organisme (crédit d'heures) ou à un autre agent (DAS).

S'agissant de l'évolution de la répartition d'un crédit de temps syndical **d'un organisme à un autre**, deux cas de figure peuvent se présenter :

#### — la demande de transfert de répartition de crédit de temps syndical s'effectue entre deux organismes ou entre deux syndicats locaux relevant du même CMG/SDGPAC :

Dans ce cadre, l'OS adresse sa demande de transfert de répartition directement au CMG/SDGPAC. Après avoir vérifié que cette modification n'engendre pas de dépassement des contingents qui lui sont alloués, le CMG/SDGPAC la prend en compte et en informe les organismes concernés, en mettant l'OS demandeuse en copie du document de transmission.

#### — la demande de transfert de répartition de crédit de temps syndical s'effectue entre deux organismes ou entre deux syndicats locaux relevant de CMG/SDGPAC différents :

Dans ce cadre, la demande de transfert de l'OS est adressée au bureau du dialogue social de la direction des ressources humaines ministérielle (DRH-MD/SR-RH/SRP/SRP1) qui, après vérification du contingent ministériel global de l'OS, transmet la nouvelle répartition au CMG/SDGPAC compétent selon la procédure initiale décrite pour la répartition des contingents de crédit de temps syndical.

Il est à noter que dans l'hypothèse d'un changement de rattachement administratif de l'agent, une nouvelle DAS doit être prise par le CMG ou le SPAC compétent.

#### — Suivi de la consommation du crédit de temps syndical

##### — Au niveau ministériel :

Conformément à l'article 18-1 du n°82-447 du 28 mai 1982, l'administration présente en CTM un bilan annuel des moyens alloués aux OS. Ce bilan figure obligatoirement dans le rapport social unique annuel.

##### — Au niveau des CMG/SDGPAC :

Le service responsable du dialogue social dans les CMG/SDGPAC est plus particulièrement chargé, en liaison avec les OS concernées, du suivi des temps syndicaux pour l'ensemble de son périmètre géographique.

Le dernier jour ouvré de chaque mois, chaque CMG/SDGPAC adresse par messagerie au bureau dialogue social de la direction des ressources humaines ministérielle (DRH-MD/SR-RH/SRP/SRP1) un état actualisé des tableaux de répartition du crédit de temps syndical, en faisant apparaître les modifications intervenues dans les contingents attribués au CMG/SDGPAC depuis le dernier état.

Il appartient aux CMG et au SPAC de mettre en place un outil de suivi de la consommation réelle des DAS et des crédits d'heures afin s'assurer du non-dépassement et de transmettre un bilan N-1 chaque début d'année à au bureau du dialogue social de la DRH-MD/SRP1.

Dans le cadre de ces travaux, il appartient aux CMG/SDGPAC de garantir le non dépassement des crédits de temps alloués.

A ce titre, au-delà des communications mensuelles, les CMG/SDGPAC communiquent en début d'année le bilan des droits consommés de l'année N-1 au bureau dialogue social de la direction des ressources humaines ministérielle (DRH-MD/SR-RH/SRP/SRP1).

##### — Au niveau des GS BdD et/ou organismes ou emprises :

Les chefs d'organismes sont responsables du suivi de proximité de la consommation des temps syndicaux relevant de leurs organismes qu'il s'agisse de DAS, de crédits d'heures ou encore des autorisations d'absence spécifiques.

## FORMULAIRE DE REMPLACEMENT TEMPORAIRE DE DAS

MINISTÈRE DES ARMÉES

Décide

Autorisant le remplacement temporaire d'un délégué syndical

Le Ministre des armées :

VU le décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, ensemble le décret n°84-954 du 25 octobre 1984 ;

VU l'instruction xxxx relative à l'exercice du droit syndical au ministère de la défense ;

VU la demande de *nom du syndicat* formulée par lettre du *jj/mm/aaaa* ;

VU la demande de *nom du syndicat* formulée par lettre du *jj/mm/aaaa* ;

Décide

Article 1 : Le remplacement dans ses fonctions de représentant syndical de *Monsieur/Madame Prénom NOM*, par *Monsieur/Madame Prénom NOM grade* en fonctions à *nom du service d'affectation* est autorisé pour la période du *jj/mm* au *jj/mm/aaaa*.

Article 2 : Durant cette période, l'intéressé(e) conserve l'intégralité de sa rémunération.

Fait à ....., le

### ANNEXE VI.

#### ARRÊTÉ DU 26 FÉVRIER 2013 PRIS EN APPLICATION DU I DE L'ARTICLE 15 DU DÉCRET N° 82-447 DU 28 MAI 1982 MODIFIÉ RELATIF À L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Conformément à l'arrêté du 26 février 2013 pris en application du I de l'article 15 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 et article 15 du décret n°82-447 du 28 mai 1982), **les instances consultatives** du ministère des armées sont :

- Comité technique ministériel ;
- Comités techniques de réseau ;
- Comité technique d'administration centrale ;
- Comités techniques de centre ministériel de gestion ;
- Comité technique de base de défense ;
- Commissions administratives paritaires ;
- Commission consultative paritaire unifiée ;
- Commission centrale de prévention ;
- Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- Conseil central de l'action sociale ;
- Conseil de gestion de l'institution de gestion sociale des armées ;
- Comités sociaux ;
- Commissions d'avancement des personnels à statut ouvrier ;
- Conseil de discipline supérieur des personnels à statut ouvrier ;
- Conseils de discipline des personnels à statut ouvrier ;
- Commission nationale d'essais unique des techniciens à statut ouvrier ;
- Jurys d'essais des ouvriers de l'Etat ;
- Commission paritaire spécifique des ingénieurs cadres technico-commerciaux et techniciens de la direction générale de l'armement ;
- Commission chargée de donner des avis en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles ;
- Commissions de réforme ;
- Comité de suivi des restructurations ;
- Commissions locales de restructuration ;
- Commissions régionales de restructuration.

Conformément à l'arrêté du 26 février 2013 pris en application du I de l'article 15 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 et article 15 du décret n°82-447 du 28 mai 1982), les **organismes administratifs, consultatifs ou délibératifs extérieurs** au ministère des armées sont :

- Conseil commun de la fonction publique ;
- Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat ;
- Comité interministériel d'action sociale ;
- Sections régionales interministérielles d'action sociale ;
- Conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes (y compris les organismes de retraite, les organismes chargés de promouvoir la diversité dans la fonction publique, et les conseils d'administration des hôpitaux et des établissements d'enseignement) ;
- Conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux ;
- Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique.

## ANNEXE VII. TABLEAU DES RÉUNIONS SYNDICALES

	Réunions statutaires pendant les heures de service	Réunions statutaires hors des heures de services	Réunions d'information pendant les heures de service	Réunions d'information en dehors des heures de service	Réunions mensuelles d'information	Réunions période électorale
Conditions droits ouverts	Organisations syndicales constituées ou représentatives.	Organisations syndicales constituées ou représentatives.	Organisations syndicales représentatives.	Organisations syndicales constituées ou représentatives.	Organisations syndicales représentatives.	Organisations syndicales candidates à l'élection.
Nature des bénéficiaires	Agents de l'organisme ou de l'emprise membres de l'organisme directeur de l'organisation syndicale.	Agents de l'organisme ou de l'emprise membres de l'organisme directeur de l'organisation syndicale.	Sympathisants et délégués de l'organisation syndicale autre que comités directeurs.	Tous les agents qui souhaitent y assister.	Tous les agents pendant les heures de service ou par catégorie d'agents pendant les heures de service.	Par les organisations syndicales candidates au bénéfice des agents.
Imputation	- DAS ; - Crédits d'heures ; - ASA 13 dans la limite de 20 jours.	Sans objet.	- DAS ; - Crédits d'heures ; - ASA 13 dans la limite de 20 jours.	Sans objet.	- 12 heures/an ; - 1 réunion/mois ; - Cumul 3 heures possible.	1 heure s'ajoutant aux 12 précédentes.
Localisation	Dans les locaux de l'organisme ou à l'extérieur	Dans les locaux de l'organisme ou à l'extérieur	Dans les locaux de l'organisme ou à l'extérieur	Dans les locaux de l'organisme ou à l'extérieur	Dans les locaux où le personnel est en fonction	Dans les locaux où le personnel est en fonction.

<b>Délai de prévenance</b>	- programmation si possible ; - 1 semaine avant.	- programmation si possible ; - 1 semaine avant.	- programmation si possible ; - 1 semaine avant.	- programmation si possible ; - 1 semaine avant.	- programmation si possible ; - 1 semaine avant.	6 semaines avant le 1 <sup>er</sup> jour du scrutin.
<b>Accès aux réunions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- représentants syndicaux titulaires d'une carte CIMS: dispensés de demandes d'accès particulières, accès sur présentation de la carte CIMS.</li> <li>- Personnes extérieures à l'organisme ou l'emprise mais relevant du MINARM + retraités du MINARM : demande d'accès 3 jours francs à l'avance</li> <li>- Personnes extérieures au MINARM : demande d'accès accordée par le SGA/DRH-MD/SRP.</li> </ul>					

## ANNEXE VIII.

### DÉCISION DU 11 DÉCEMBRE 2014 RELATIVE À L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION PAR LES ORGANISATIONS SYNDICALES

#### DECISION

11 décembre 2014 relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les organisations syndicales

#### Le Ministre de la défense,

Vu l'arrêté du 4 novembre 2014 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'État ;

Vu l'instruction ministérielle du 2 mai 2008 modifiée relative à l'exercice du droit syndical au ministère de la défense ;

Vu le code de bonne conduite à l'usage des utilisateurs de l'intranet défense sensible ;

Vu l'instruction ministérielle n°2003 DEF/SIC du 20 novembre 2008 portant code de bon usage des systèmes d'information et de communication du ministère de la défense ;

Vu l'avis du CTM en date du 13 novembre 2014 ;

#### DÉCIDE

La présente décision a pour objet de fixer les principes et les modalités d'accès des organisations syndicales du ministère de la défense aux technologies de l'information et de la communication (TIC).

#### Article 1 : Champ d'application

Sont concernées par les présentes dispositions, les organisations syndicales constituées, au niveau ministériel, au sein du ministère de la défense.

La diffusion d'informations à caractère syndical par la messagerie électronique du ministère et la publication d'informations à caractère syndical sur un site accessible via le réseau informatique interne du ministère, dénommé Intradef, ne se substituent pas aux droits d'affichage et de distribution des documents d'origine syndicale prévus par l'instruction ministérielle relative à l'exercice du droit syndical au ministère de la défense.

Pour la mise en œuvre des dispositions de la présente décision, un référent informatique syndical de niveau ministériel est désigné, par chacune des organisations syndicales. Ses attributions sont listées à l'annexe 1.

Sous réserve des possibilités techniques, les établissements publics à caractère administratif sous tutelle du ministère de la défense peuvent, après avis de leur comité technique, faire application de cette décision *mutatis mutandis*. Dans ce cas, le soutien technique doit être assuré par l'établissement public.

## **Article 2 : Adresses de messagerie syndicales fonctionnelles sur l'Intradef**

### **2.1. Attribution d'adresses de messagerie syndicales fonctionnelles sur l'Intradef**

Chaque organisation syndicale peut demander, à l'administration, la création d'une ou plusieurs adresses de messagerie syndicales fonctionnelles sur l'Intradef.

Le responsable de l'adresse de messagerie syndicale fonctionnelle en fait la demande écrite auprès du correspondant SIC de son organisme de rattachement.

Lors de sa demande, l'organisation syndicale désigne un ou plusieurs agents qui seront susceptibles d'utiliser la messagerie syndicale sein du service ou du groupe de services. L'un d'eux est désigné comme responsable de l'adresse de messagerie syndicale fonctionnelle pour la mise à jour de ses membres.

La dénomination de ces adresses doit faire apparaître explicitement le nom de l'organisation syndicale. La structure doit être sous la forme suivante : entité.fonction.fct@intradef.gouv.fr

Elle doit respecter les règles de nommage en vigueur au sein du ministère de la défense (annexe 2).

### **2.2 Modalités d'utilisation**

La messagerie constitue essentiellement un moyen d'échange d'informations entre représentants syndicaux (correspondants de l'administration de divers niveaux de, membres des organismes directeurs, représentants élus ou désignés dans les instances de concertation). Elle leur permet de dialoguer entre eux au sein du ministère de la défense, dans la mesure des possibilités techniques d'interconnexion offertes par ses réseaux informatiques.

La messagerie peut également être utilisée par les syndicats constitués auprès d'un ou de plusieurs organismes pour communiquer, individuellement, avec les agents de ces organismes.

Les organisations syndicales dotées d'un local syndical - commun ou distinct - accèdent à leur adresse syndicale fonctionnelle à partir de ce local syndical.

Les responsables de fédération syndicale ministérielle, nommément désignés à l'administration, peuvent accéder à leur adresse syndicale fonctionnelle depuis un poste de travail mobile.

Seules les adresses de messagerie syndicales fonctionnelles peuvent être utilisées pour l'émission de messages à contenu syndical, elles ne doivent être utilisées qu'à cette fin. Elles ne se substituent pas aux adresses professionnelles nominatives des responsables syndicaux.

L'adresse de messagerie syndicale fonctionnelle peut servir aux échanges avec tout le personnel de l'organisme de façon individualisée mais cela peut aussi être effectué par le biais de listes de diffusion préétablies (cf art. 2.4).

Ces représentants syndicaux locaux, responsables d'adresse de messagerie syndicale fonctionnelle sont organisés en fonction de la structure de leur organisation syndicale d'appartenance.

Les règles d'envoi des messages électroniques sont fixées en annexe 3.

L'insertion de lien vers l'information publiée sur le site Intradef syndical doit être privilégiée.

### **2.3 Nature des messages électroniques**

Le message électronique est composé d'un objet, d'un texte et éventuellement de pièces jointes.

L'origine syndicale doit apparaître clairement dans l'objet de chaque message, avant l'ouverture de celui-ci.

L'usage des accusés de réception et accusés de lecture est interdit. Il est interdit de répondre à la liste.

La garantie de l'anonymat des destinataires doit être assurée par le responsable de l'adresse syndicale fonctionnelle, comme suit : à l'envoi d'un message, il doit positionner les destinataires dans le champ " copie cachée " (ou "CCI").

Les messages envoyés doivent être conformes à l'objet de l'organisation syndicale.

Les organisations syndicales ne peuvent pas utiliser la messagerie pour adresser des motions à l'administration.

Toutefois, elles peuvent saisir l'administration, via la messagerie, de toute question, en s'adressant au directeur ou à son représentant.

L'administration peut utiliser ce moyen pour correspondre, via les adresses syndicales fonctionnelles ou nominatives, avec les organisations syndicales, notamment pour adresser des circulaires ou des convocations à des réunions autres que celles des instances statutaires, ou tout autre message dont l'authentification<sup>1</sup> et la non répudiation<sup>2</sup> ne sont pas des exigences impératives.

### **2.4 Listes de diffusion sur l'Intradef**

#### *2.4.1 Création des listes de diffusion*

Les organisations syndicales ont accès aux adresses professionnelles nominatives des agents via l'annuaire du ministère, @nnudef.

Une liste des adresses professionnelles nominatives des agents est fournie par l'administration, deux fois par an, aux organisations syndicales.

Chaque responsable d'une adresse syndicale fonctionnelle peut créer une ou plusieurs listes de diffusion destinées à l'envoi d'information vers les adresses professionnelles nominatives des agents affectés dans les services ou groupes de services pour lesquels l'adresse syndicale fonctionnelle a été créée.

#### 2.4.2. Gestion des listes de diffusion

Les listes de diffusion sont créées et gérées par les responsables d'adresses de messagerie syndicales fonctionnelles.

Les agents peuvent se désabonner d'une liste de diffusion auprès d'une organisation syndicale. La liberté d'accepter ou de refuser un message électronique syndical doit pouvoir s'exercer à tout moment. Elle est rappelée de manière claire et lisible dans chaque message par l'organisation syndicale émettrice.

Le responsable de l'adresse de messagerie syndicale fonctionnelle met à jour la liste des oppositions à recevoir des informations syndicales par messagerie. Les données relatives aux personnes exerçant leur droit d'opposition doivent être conservées par le responsable de l'adresse syndicale fonctionnelle.

Les listes de diffusion des adresses professionnelles nominatives des agents ne peuvent être utilisées pour d'autres raisons que la mise à disposition d'information de nature syndicale.

### Article 3 : Hébergement des sites Intradef syndicaux

#### 3.1 Modalités d'utilisation

Dans la mesure de ses capacités techniques, l'administration s'engage à mettre à disposition de la fédération syndicale ministérielle, un espace de publication dédié sur l'Intradef ainsi que les moyens de publier et de gérer son espace dédié.

L'ouverture de cet espace dédié s'effectue sur demande explicite du responsable de la fédération syndicale ministérielle (Secrétaire général, Président ...). Lors de sa demande, le responsable de la fédération syndicale ministérielle désigne un ou plusieurs agents qui en seront les administrateurs. L'un d'eux est désigné directeur de publication du site Intradef syndical.

La demande se fait auprès du service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC), qui soutient toutes les fédérations syndicales ministérielles.

Les organisations syndicales peuvent mettre à jour et consulter leurs sites Intradef syndicaux à partir des postes de travail mis à leur disposition depuis leurs locaux syndicaux, raccordés au réseau Intradef.

Les responsables de fédération syndicale ministérielle, nommément désignés à l'administration, peuvent accéder à l'Intradef depuis un poste de travail mobile.

Les sites Intradef syndicaux permettent la mise à disposition, à l'ensemble du personnel, d'informations syndicales sous la responsabilité de la fédération syndicale ministérielle.

La fédération syndicale ministérielle désigne librement ses contributeurs du site Intradef syndical.

Le contenu du site Intradef syndical, tel qu'il est visible par l'intraneute, doit être communiqué par le ou les administrateurs syndicaux du site, à l'administration (DRH-MD/RSSF.1) simultanément à sa mise en ligne par analogie avec les dispositions prévues au chapitre 3 de l'instruction ministérielle relative à l'exercice du droit syndical.

L'administration s'engage à informer chaque organisation syndicale du niveau de service offert, notamment de l'espace disque alloué, du niveau de qualité de service retenu et des délais d'intervention et d'assistance.

Des liens hypertextes peuvent être autorisés vers des sites Internet syndicaux. Toutefois, seuls les agents disposant d'Internet sur leur poste de travail pourront y accéder.

#### 3.2 Contenus de la communication syndicale

La communication syndicale sur le réseau informatique du ministère ou des ses organismes doit être en relation avec l'objet du syndicat et ne pas manifestement contrevenir aux dispositions législatives relatives notamment à la diffamation et aux injures publiques. Elle doit être compatible avec les exigences de bon fonctionnement du réseau informatique et ne pas entraver l'accomplissement du service.

La fédération syndicale ministérielle, s'engage à limiter la publication, sur son site Intradef syndical, aux seules informations syndicales. Chaque fédération syndicale ministérielle est responsable de l'élaboration et de la mise à jour des pages de son site Intradef syndical.

Le contenu du site Intradef syndical de la fédération syndicale ministérielle ne saurait engager la responsabilité civile ou pénale du ministère de la défense.

Les représentants du personnel ne peuvent diffuser qu'au sein des services, les documents de l'administration dont ils ont connaissance dans le cadre de leur mandat. Toute diffusion s'exerce dans les limites légales relatives à l'accès aux documents administratifs.

Les fédérations syndicales ministérielles, peuvent rendre compte, sur leurs sites Intradef syndicaux, des avis rendus au sein des instances de concertation dans les limites susmentionnées.

#### 3.3 Forum de discussion - blog

L'Intradef peut servir de support à des échanges interactifs entre le personnel du ministère et les organisations syndicales via les sites Intradef syndicaux. Dans ce cas, un ou plusieurs modérateurs sont désignés par la fédération syndicale ministérielle.

L'organisation syndicale s'engage à effectuer une modération *a priori* du ou des forums de discussion et/ou blogs dont elle a la charge.

#### **Article 4 : Accès des organisations syndicales à l'Internet**

Les organisations syndicales ont accès au réseau Internet depuis leurs locaux syndicaux situés dans les bâtiments du ministère dans les mêmes conditions que les agents en poste au sein de l'organisme.

L'accès au réseau Internet doit respecter les dispositions en vigueur au sein du ministère.

#### **Article 5 : Le contexte électoral**

A compter de la date de clôture du dépôt des candidatures et au plus tard un mois avant le jour du scrutin organisé pour le renouvellement d'une instance de concertation, et jusqu'à la veille du scrutin, toute organisation syndicale dont la candidature a été reconnue recevable à l'élection considérée a accès aux mêmes technologies, dans des conditions précisées à l'article 1<sup>er</sup> de la présente décision.

Pendant cette période, les fédérations syndicales ministérielles admises à présenter des candidats peuvent demander la mise en ligne, sur l'Intradef, d'informations syndicales, sous réserve du respect des engagements prévus par la présente décision.

Ces informations syndicales seront mises en ligne sur un espace dédié aux élections professionnelles.

Lorsque la connexion ne peut pas être envisagée dans un local syndical, un bureau équipé d'une connexion Intradef et d'un accès à la messagerie électronique est mis à la disposition des organisations syndicales candidates qui le demandent, au sein de l'organisme concerné, dans un délai de 10 jours ouvrables.

**Dans le cadre de la campagne électorale, l'administration (DRH-MD/RSSF) peut autoriser l'envoi électronique, par les organisations syndicales candidates, des professions de foi.**

#### **Article 6 : Mise à disposition de matériel, assistance technique et formation**

##### **6.1 Mise à disposition de matériel**

L'équipement des locaux syndicaux en matériels et en logiciels informatiques s'effectue à la charge des organismes dans lesquels sont implantés ces locaux. La maintenance des postes et des fournitures est assurée exclusivement par l'administration ou par les prestataires de service mandatés par elle seule.

Les organisations syndicales du même organisme disposant d'un accès à un local propre bénéficient toutes du même rythme d'équipement (matériels, logiciels, infrastructures réseaux...). Celles qui disposent d'un local partagé bénéficient d'un équipement collectif.

Les postes informatiques mis à la disposition des représentants syndicaux dans les locaux qui leur sont attribués à l'intérieur des établissements de la défense, doivent leur permettre l'accès à toutes les pages d'information publiées sur l'Intradef et sur les sites qu'ils fédèrent ainsi qu'à tous les services proposés : messageries, annuaires...

Le matériel mis à disposition doit être du même type et aussi performant que celui couramment utilisé dans l'organisme ou l'emprise où sont situés les locaux syndicaux.

Les demandes de soutien des organisations syndicales sont gérées par les chaînes d'emploi des organismes. Le soutien des fédérations syndicales ministérielles est assuré par le service parisien de soutien de l'administration centrale.

Les organisations syndicales s'engagent à ne pas utiliser les moyens mis à leur disposition à des fins étrangères à leur objet ou à des fins lucratives.

##### **6.2. Assistance technique**

L'administration fournit aux organisations syndicales une assistance technique, dans les mêmes conditions et dans les mêmes délais que pour tout utilisateur des technologies de l'information et de la communication au sein des services du ministère de la défense.

La demande se fait auprès du correspondant SIC de l'organisme qui assure le soutien du local syndical.

L'administration n'est pas responsable des problèmes techniques de réception qui pourraient être constatés lors de l'envoi de messages électroniques syndicaux.

##### **6.3 Formation**

Les représentants syndicaux appelés à participer à l'élaboration des pages des sites Intradef syndicaux peuvent recevoir une formation adaptée. Celle-ci est organisée à la charge de l'administration dans le cadre de la formation professionnelle continue.

Les organisations syndicales peuvent, en outre, organiser à leur initiative des actions complémentaires de formation ouvrant droit à l'octroi des congés pour formation syndicale dans le cadre des dispositions réglementaires.

#### **Article 7 : Visioconférence**

Lorsque l'organisme de rattachement est équipé d'un système de visioconférence, l'administration peut le mettre à disposition des organisations syndicales pour tenir des réunions statutaires ou d'information.

L'organisation syndicale doit réserver les salles de visioconférence selon les procédures en vigueur au sein des organismes.

L'administration n'est pas tenue d'équiper ses organismes d'un système de visioconférence ou des les adapter aux besoins spécifiques des organisations

syndicales.

#### **Article 8 : Espaces collaboratifs de travail**

Des espaces collaboratifs de travail sécurisés peuvent être instaurés par l'administration en vue de la mise à disposition d'informations à l'intention des organisations syndicales et notamment des membres des instances de concertation ou des participants à une négociation.

L'accès aux espaces de travail est réservé aux membres dûment identifiés à cet effet, qui disposent d'un compte utilisateur et d'un mot de passe personnel.

Si l'administration utilise ces espaces collaboratifs pour y déposer des documents afférents aux instances de concertation, les règles de procédure formelle, en ce qui concerne notamment les délais de convocation et de mise à disposition des documents, doivent être respectées.

Toute disposition doit être prise pour permettre aux représentants syndicaux d'imprimer les documents qui sont nécessaires à l'exercice de leur mandat, sans préjudice des dispositions du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

#### **Article 9 : Engagements des organisations syndicales**

Les organisations syndicales, dans le cadre du bon usage des systèmes d'information du ministère de la défense et des services communs de l'Intradef, s'engagent à :

respecter la politique de sécurité des systèmes d'information du ministère de la défense et de l'Intradef ;

- respecter l'ensemble des règles de sécurité applicables aux systèmes ;
- ne pas connecter des ordinateurs privés (ou fournis par leur organisation) au réseau informatique du ministère de la défense ;
- ne pas connecter de supports amovibles privés (ou fournis par leur organisation) au réseau informatique du ministère de la défense ;
- assurer la confidentialité du ou des mots de passe qui leur sont communiqués ;
- ne diffuser que des informations et données d'intérêt général à caractère syndical dont le contenu ne doit comporter ni injure, ni diffamation conformément aux dispositions législatives et réglementaires et ne pas s'adresser à un responsable sur le mode de l'interpellation ou en diffusant l'équivalent de "lettres ouvertes" ;
- respecter l'obligation de confidentialité à l'égard des documents et informations que les organisations syndicales sont amenées à connaître dans le cadre de leur participation aux instances individuelles ;
- gérer les listes de diffusion conformément aux dispositions législatives en vigueur relatives à l'informatique et aux libertés.
- respecter les standards techniques du ministère ainsi que le code de bonne conduite à l'usage des utilisateurs de l'Intradef ;

#### **Article 10 : Engagements de l'administration**

L'administration s'engage à :

● respecter la confidentialité des échanges électroniques entre les agents et les organisations syndicales qui sont confidentiels et protégés par les dispositions applicables au secret des correspondances émises par la voie des télécommunications.

Dans le respect des règles générales de sécurité, les courriels en provenance des organisations syndicales parviennent à leurs destinataires sans blocage ni lecture, dans la limite des dispositifs de sécurité mis en œuvre au sein du ministère ;

● ne pas exercer de contrôle *a priori* sur le contenu des messages en provenance ou à destination des adresses syndicales fonctionnelles ou sur les auteurs de ces messages ;

● ne pas exercer de contrôle sur le contenu des listes de diffusion utilisées par les organisations syndicales ;

● ne mettre en place une surveillance des connexions relatives aux sites Intradef et aux messageries électroniques syndicales que dans le but de s'assurer et de garantir la sécurité et le fonctionnement normal du système d'information, ou de veiller à ce qu'aucune utilisation répréhensible du système d'information ne soit commise.

Les organisations syndicales sont informées des dispositifs mis en place et de leurs finalités dans le cadre des règles générales de mise en œuvre des traitements de données à caractère personnel ;

● ne pas rechercher l'identification des agents qui accèdent aux sites Intradef syndicaux. L'administration ne collecte pas de données à des fins de mesure d'audience sur les pages des sites Intradef syndicaux.

#### **Article 11 : Mesures conservatoires**

En cas de diffusion générale ou d'envois automatiques, créant une entrave significative à l'accomplissement du travail, les messages ou les flux peuvent être bloqués par l'administrateur du réseau informatique qui en informe la DRH-MD/RSSF.

En cas de non respect des règles fixées par la présente décision, le chef d'organisme informe le référent informatique syndical. Après avertissement, l'administration (DRH-MD/RSSF) peut procéder au retrait des données illicites ou en rendre l'accès impossible.

Après avertissement, l'administration (DRH-MD/RSSF) peut décider de la fermeture du site Intradef syndical de l'organisation syndicale en cause, la fermeture de l'adresse de messagerie syndicale fonctionnelle, ainsi que la fermeture de l'accès à Internet, pour une durée qu'il lui appartient de déterminer. L'administration devra communiquer les raisons qui ont conduit à cette décision.

#### **Article 12 : Entrée en vigueur**

La présente décision annule et remplace la charte ministérielle sur l'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les organisations syndicales du 1<sup>er</sup> octobre 2003.

Jean-Yves LE DRIAN

## ANNEXE 1 : LEXIQUE

### ● Référent informatique syndical

Chaque organisation syndicale désigne un référent informatique syndical au niveau ministériel. Il assure l'interface avec l'administration pour toutes les questions relatives à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

### ● Responsable de l'adresse de messagerie syndicale fonctionnelle

L'organisation syndicale doit désigner un responsable pour chaque adresse syndicale fonctionnelle créée.

Le responsable de l'adresse de messagerie syndicale fonctionnelle crée et met à jour les listes de destinataires conformément à la procédure décrite dans la présente décision.

### ● Directeur de publication du site Intradef syndical

Il est désigné par le responsable de la fédération syndicale ministérielle (Secrétaire général, Président ...).

Il est chargé du site Intradef syndical de son organisation syndicale d'appartenance.

### ● Modérateur(s) du forum de discussion

Il est désigné par le responsable de la fédération syndicale ministérielle (Secrétaire général, Président ...).

Il est chargé du ou des forums de discussion et/ou blogs de son organisation syndicale d'appartenance.

## ANNEXE 2 : TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Arrêté du 26 juillet 2013 portant création, par le ministère de la défense, d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif à la gestion des traces générées par l'utilisation des moyens informatiques ;

- Directive DCSIC n°13/DEF/DGSIC du 30 juin 2010 sur la sécurité des accès aux services de l'internet et la sécurité de l'hébergement des services internet du ministère

- Directive DIRISI / SCOE n°53 "gestion des adresses fonctionnelles et liste de diffusion dans l'Annudéf" du 28/08/2013

- Directive n° D-12-005368/DEF/EMA/CPI/SIA/NP du 12 juin 2012 de nommage des annuaires

## ANNEXE 3 : Règles d'envoi des messages électroniques

Le volume d'un message électronique (corps du message et pièces jointes) ne doit pas dépasser 10 Mo.

Le nombre maximal de destinataires autorisé par envoi est de 5 000 adresses individuelles.

---

## Notes

<sup>1</sup>L'authentification permet à deux entités dialoguant à travers un réseau informatique d'être sûres de l'identité de l'autre, afin d'éviter toute usurpation d'identité.

<sup>2</sup>La non répudiation permet d'obtenir la preuve de l'émission d'une information ou la preuve de sa réception.