



DGRH

Direction Environnement du Travail et
Relations Sociales

Le 24 janvier 2008

Annexe au Rapport au Comité Technique Paritaire *~ Séance du 5 février 2008 ~*

Objet : VADE-MECUM de l'exercice du droit syndical.

Vade-mecum

Guide de voyage, petit livre qu'on porte commodément sur soi, pour se renseigner, pour se diriger.

Un Vade Mecum (du latin signifiant « Va avec moi ») est un aide-mémoire. Autres écritures rencontrées : Vade-mecum ou même, grâce à la nouvelle graphie vadémécum.

Préambule :

Le droit syndical est un droit fondamental dont bénéficie l'ensemble des salariés de la ville de Lyon, dans le cadre des textes en vigueur (loi du 21 mars 1884, loi du 26 janvier 1984 – notamment articles 59 et 100 ; décret 85-397 du 3 avril 1985 ; circulaire du 25 novembre 1985, circulaire du 17 juin 1976 relative à la couverture des risques encourus par les fonctionnaires en activité de service). Ils peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer ou y exercer des mandats.

Conformément aux textes, les organisations syndicales sont obligatoirement informées et concertées soit directement, soit par le biais des représentants élus du personnel, sur les différents projets d'évolution de la collectivité.

La négociation est le moyen privilégié de relation. Cette négociation vise tout à la fois à permettre la prise en compte des points de vue des personnels et de leurs représentants et ceux de la municipalité.

L'activité syndicale s'effectue sur le temps de travail selon les règles rappelées dans ce vade mecum. Celle-ci doit se concilier avec la nécessaire continuité du service public dont la municipalité est garante. L'encadrement est chargé de veiller à ce que cette continuité soit assurée dans le respect des règles du droit syndical.

La collectivité met à disposition des organisations syndicales, légalement créées et déclarées un ensemble de moyens leur permettant d'exercer leur activité, et garantit aux représentants syndicaux une non-discrimination dans le déroulement de leur carrière.

Le respect de ces principes suppose que les différents acteurs (agents, organisations syndicales, responsables de services, municipalité) connaissent et soient en mesure d'appliquer les règles communes concernant le droit syndical et les modalités d'exercice de ce droit.

Le présent vade mecum a pour objet de rappeler ces règles communes et notamment :

- les modalités de calcul des quotas syndicaux (décharges d'activité, autorisations d'absence),
- les modalités d'exercice du droit syndical, que celui-ci soit issu des textes réglementaires ou d'une pratique interne à la collectivité (utilisation des autorisations d'absence, organisation des réunions d'information, situation des permanents syndicaux)
- les moyens dont disposent les organisations syndicales pour exercer leur activité.

Le présent vade-mecum, qui est issu du recueil et de l'analyse de la mise en œuvre des accords et usages locaux antérieurs (tacites ou explicites) qu'il précise et organise est susceptible d'être enrichi, modifié ou remanié pour tenir compte du bilan de l'exercice du droit syndical établi dans le cadre des dispositions de l'article 33 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée relatif, notamment, au rapport sur l'état de la collectivité qui traite « des conditions dans lesquelles la collectivité...respecte ses obligations en matière de droit syndical ».

Cette formalisation garantit également la transparence pour les organisations syndicales elles-mêmes.

A

Affichage (décret 85-397, article 9) :

Chaque organisation syndicale légalement créée, déclarée et présente à la Ville de Lyon a la possibilité de diffuser des informations à caractère syndical par voie d'affichage en direction des personnels.

L'organisation syndicale doit systématiquement communiquer à la collectivité (service relations sociales et le cas échéant la direction concernée) un exemplaire du document affiché.

L'affichage s'effectue librement et exclusivement sous la responsabilité des organisations syndicales. Il ne peut être effectué que par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou bénéficient d'une autorisation d'absence (décharge ou autorisation spéciale).

Des panneaux syndicaux réservés à cet usage sont installés de façon égalitaire dans les locaux facilement accessibles au personnel et aux organisations syndicales, mais auxquels le public n'a pas normalement accès.

Assemblées générales des organisations syndicales

Des autorisations spéciales d'absence (*voir entrée Autorisations Spéciales d'Absence*) peuvent être accordées aux adhérents des organisations syndicales qui le souhaitent afin qu'ils puissent participer à leurs assemblées générales ou congrès ordinaires ou extraordinaires tels que prévus dans leurs statuts.

Ces absences s'effectuent en dehors de toute imputation sur les quotas d'Autorisations Spéciales d'Absences à d'autres titres. Toutefois, la continuité du service devra être assurée sous la responsabilité du chef de service concerné. Les difficultés d'application seront signalées à la DGRH, service Relations Sociales.

Une information préalable doit être adressée par le syndicat au moins deux semaines avant l'assemblée au Service Relations Sociales qui en informe les chefs de services.

Ceux-ci font le recensement des agents prenant part à ces assemblées et transmettent l'information au Service Relations Sociales. Les agents concernés doivent présenter leur convocation à leurs chefs de services au moins trois jours à l'avance pour pouvoir s'absenter dans ce cadre. Les chefs de services visent les convocations sur la partie qui reste à l'agent et conservent le bandeau. Ils assurent la codification dans le dispositif de gestion du temps (GTA ou HRaccess) dont ils disposent.

Lorsque l'organisation syndicale a fait connaître la liste des agents convoqués au Service Relations Sociales préalablement à la tenue de la réunion, celui-ci en informe les chefs de services concernés. La codification des absences leur incombe.

Autorisations Spéciales d'Absence (décret n°85-397, articles 12 à 15) :

1 : Des Autorisations Spéciales d'Absence **de droit** (non soumises aux nécessités de service) sont accordées aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux réunions des **organismes directeurs** dont ils sont membres élus quels que soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat. Est considéré comme organisme directeur tout organisme ainsi qualifié par les statuts de l'organisation syndicale considérée, comme le conseil syndical, la commission exécutive, le bureau ou les commissions de contrôle...

Le contingent individuel : la durée des autorisations spéciales d'absence accordées à un même agent au cours d'une année ne peut excéder vingt jours pour la participation aux réunions des organismes de direction des syndicats où il est mandaté.

Chaque année, ou lors du renouvellement des instances considérées, les syndicats communiquent à la DGRH, Service Relations Sociales, la liste des membres mandatés pour siéger dans les organismes directeurs. Ils font également connaître le calendrier prévisionnel des réunions de ces instances. Ces informations sont transmises aux chefs de services concernés par le Service Relations Sociales, de manière à ce qu'ils puissent en tenir compte dans l'établissement des plannings des services.

Les organisations syndicales remettent aux agents bénéficiaires de ces Autorisations Spéciales d'Absence une convocation comportant une partie qui reste à l'agent après visa par le chef de service et un bandeau à conserver par le chef de service.

Les agents concernés doivent présenter leur convocation à leur chef de service au moins trois jours à l'avance avant leur départ. Le chef de service appose son visa sur la partie de la convocation qui reste à l'agent, ainsi que sur le bandeau qu'il conserve.

En cas de changements de dates, les organisations syndicales informent le Service Relations Sociales au moins quinze jours avant la date initialement retenue.

Les chefs de services assurent la codification de ces absences, après qu'elles aient été effectives.

Le contingent global (ou millième) à chaque organisation syndicale : un contingent exprimé en heures est également attribué aux organisations syndicales, réparti entre elles proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues lors des élections des représentants du personnel au comité technique paritaire. Seules les organisations ayant recueilli des suffrages pris en compte pour la répartition des sièges au conseil supérieur de la Fonction Publique Territoriale peuvent en bénéficier. (Voir volume de base et mode de calcul en annexe 1).

Le calcul de ces heures est conditionné par l'effectif de la collectivité. En cas de changement significatif des effectifs (mutualisation de moyens avec une autre collectivité, modification dans le périmètre des missions de la collectivité et de ses établissements publics rattachés, il est tenu compte dans ce calcul du nouvel effectif de la Ville. Un ajustement intervient de plus tous les deux ans, permettant de prendre en compte les évolutions des effectifs au 31 décembre de l'année suivant l'examen du rapport sur l'état de la collectivité.

Une organisation syndicale peut demander à attribuer de manière régulière et planifiée ces autorisations pour un même agent. Ces heures peuvent être globalisées avec les heures de Décharge d'Activités de Service (voir cette entrée).

2 : Sur présentation de leur convocation, les représentants syndicaux appelés à siéger au sein des **organismes statutaires de la Fonction Publique Territoriale**, ainsi qu'au Comité des œuvres sociales de la Ville, se voient accorder de droit des autorisations spéciales d'absence non soumises à quota. La durée de ces autorisations comprend la durée prévisible de la réunion et les délais de route. S'y ajoute un volume horaire destiné à permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux. A ce titre, les titulaires, non permanents syndicaux, siégeant au CTP, au CHSCT, aux CAP, au COS de la Ville ainsi que dans leurs commissions bénéficient d'un forfait fixé dans le règlement intérieur de ces instances qui est actuellement de sept heures trente par réunion ramené à quatre pour les suppléants. Les agents doivent informer leur chef de service trois jours au moins avant l'absence prévue en leur présentant la convocation envoyée par l'administration.

Les chefs de service assurent la codification des absences effectives.

3 : Des autorisations spéciales d'absence pour **participer aux réunions organisées à l'initiative de la collectivité** sont accordées aux représentants mandatés par les syndicats. Elles concernent les rencontres régulières avec les élus et l'administration (dans le cadre du dialogue social) et les réunions en vue de consulter les organisations syndicales sur un projet concernant tout ou partie de la collectivité (projet de service, ARTT, régime indemnitaire...).ainsi que les réunions organisées dans le cadre de négociations ou de résolution de conflits.

L'organisation syndicale devra informer le Service Relations Sociales et la ou les direction(s) concernée(s) du nom des participants à ces réunions. Ces autorisations d'absence ne sont pas contingentées, mais elles sont accordées sous réserve de nécessité de service, sauf dans les cas d'urgence.

Ces réunions sont considérées comme du temps de travail. A titre exceptionnel, si elles ont lieu pendant les congés de l'agent ou en l'absence d'obligation de service, elles sont donc récupérables.

En cas de difficulté d'application, le Service Relations Sociales doit être avisé sans délai par la hiérarchie ou par les organisations syndicales.

B

Bureau :

Il s'agit d'un des organes de direction des syndicats. La participation aux réunions du bureau ouvre droit à Autorisation Spéciale d'Absence de droit (*voir cette entrée, 1, contingent individuelle*).

C

Comité du Dialogue Social :

Instance mise en place de manière volontaire par la Ville de Lyon pour favoriser le dialogue social au-delà des instances statutaires.

En effet, au-delà de la mise en œuvre des instances statutaires (CTP, CHSCT, CAP), dont les compétences sont clairement encadrées par la loi, la nature des missions de la collectivité et la diversité de ses services et des métiers des agents, la nécessité de pouvoir établir et entretenir des contacts réguliers et permanents entre les personnels, leurs représentants et la collectivité employeur l'ont amenée à se doter d'une structure de concertation et de dialogue permanent où siégeaient toutes les organisations syndicales présentes à la Ville et représentées au CTP, au CHSCT ou dans les CAP locales ou au CSFPT. Eu égard à l'importance et à l'intérêt des travaux qui ont été engagés, il a été estimé opportun de donner une existence pérenne et renouvelée à ce comité dorénavant dénommé Comité du Dialogue Social. La présidence du comité est assurée par l'élu ayant les questions de ressources humaines dans sa délégation. Les réunions du comité sont convoquées à son initiative ou à la demande écrite conjointe d'au moins quatre organisations syndicales présentes à la Ville de Lyon et représentées au CTP, au CHSCT ou dans les CAP locales ou au CSFPT. Les points sont portés à l'ordre du jour dans les mêmes conditions, la saisine par les organisations syndicales se faisant par écrit et comportant une note exposant la problématique.

Des groupes de travail dont la composition sera fonction des sujets traités peuvent être constitués.

A l'issue des travaux du Comité du Dialogue Social, et de ses groupes de travail, des relevés de conclusions pourront être finalisés pour toutes les matières ne relevant pas spécifiquement des CTP, CHSCT ou CAP, en application des textes en vigueur.

La participation aux réunions du comité du dialogue social et de ses groupes de travail, ouvre droit à Autorisation Spéciale d'Absence (*voir cette entrée, 3, réunions organisées par l'a collectivité*).

Les modalités de fonctionnement du Comité du Dialogue Social feront l'objet d'un règlement négocié.

Comité Technique Paritaire :

Organisme statutaire de la Fonction Publique Territoriale, régi par le décret 85-565 modifié. La participation aux réunions du CTP ouvre droit à Autorisation Spéciale d'Absence (*voir cette entrée, 2, organismes statutaires de la FPT*).

Comité d'Hygiène Sécurité et Conditions de Travail :

Organisme statutaire de la Fonction Publique Territoriale, régi par le décret 85-565 modifié, auquel la Ville de Lyon a souhaité associer une compétence conditions de travail. La participation aux réunions du CHSCT ouvre droit à Autorisation Spéciale d'Absence (*voir cette entrée, 2, organismes statutaires de la FPT*).

Commission Administrative Paritaire :

Organisme statutaire de la Fonction Publique Territoriale, régi par le décret 85-1003 modifié. La participation aux réunions des CAP ouvre droit à Autorisation Spéciale d'Absence (*voir cette entrée, 2, organismes statutaires de la FPT*).

Commission Exécutive (C.E.) :

Il s'agit d'un des organes de direction des syndicats. La participation aux réunions de la C.E. ouvre droit à Autorisation Spéciale d'Absence (*voir cette entrée, 1, contingent individuel*).

Congé pour Formation Syndicale :

Voir entrée : Formation syndicale

Conseil du syndicat ou de section :

Il s'agit d'un des organes de direction des syndicats. La participation aux réunions du conseil ouvre droit à Autorisation Spéciale d'Absence (*voir cette entrée, 1, contingent individuel*).

Convocation :

Les organisations syndicales remettront aux agents concernés des convocations précisant la date et les horaires des réunions auxquels ils sont invités à participer. Ces convocations comporteront deux parties : une partie que l'agent conservera après que son chef de service y aura apposé son visa et la date où la convocation lui aura été communiquée, et une partie que le chef de service gardera après y avoir porté la date où elle lui aura été communiquée. En cas d'absence du chef de service, la convocation est communiquée à l'agent qui assure le remplacement ou l'intérim.

Cotisations (collecte des) :

La collecte des cotisations syndicales peut avoir lieu dans l'enceinte des bâtiments administratifs, hors présence du public, à la condition de ne pas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Cette collecte ne peut être effectuée que par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou bénéficient d'une autorisation d'absence (décharge ou autorisation spéciale).

Courrier :

Les courriers internes sont acheminés par les navettes internes, au même titre que les courriers administratifs. Les courriers syndicaux, identifiés, à destination des agents ne doivent pas être ouverts à leur arrivée dans les services.

L'affranchissement des courriers à destination de l'extérieur est à la charge des organisations syndicales.

Les courriers adressés par les organisations syndicales à l'administration ou aux élus sont envoyés pour diffusion ou en copie pour information au Service Relations Sociales.

D

Décharges d'Activités de Service (décret n°85-397, articles 16 à 18)

Les décharges d'activité de service sont les autorisations données à un agent d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale au lieu et place de son activité administrative normale.

Elles n'ont pas le même objet que les autorisations spéciales d'absence et peuvent être accordées par les organisations syndicales aux personnes de leur choix : elles ont pour but de permettre par exemple la collecte de cotisations, l'affichage, le secrétariat, la préparation de réunions, la distribution de tracts, l'accueil des adhérents ou toute autre activité syndicale...

Les décharges d'activités de service sont calculées dans la limite d'un crédit d'heures, en application des articles 2 et 18 (dernier alinéa) du décret 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale, et sur la base de 3950 heures mensuelles à attribuer aux seules organisations syndicales qui ont obtenu des suffrages pris en compte pour la répartition des sièges au Conseil Supérieur de la Fonction publique Territoriale proportionnellement au nombre de voix obtenues au CTP de la Ville de Lyon (*Voir volume et mode de calcul en annexe*). En cas de changement significatif des effectifs (mutualisation de moyens avec une autre collectivité, autonomisation d'un secteur d'activité, modification dans le périmètre des missions de la collectivité, il est tenu compte dans la détermination de ce volume d'heures du nouvel effectif de la Ville.

Chaque organisation syndicale désigne librement, dans la limite des droits ouverts, ceux de ses représentants appelés à bénéficier de décharges partielles ou totales de service.

Les permanents syndicaux bénéficient d'une décharge totale d'activité et consacrent donc la totalité de leur temps de travail à l'activité syndicale (*Voir entrée Permanents Syndicaux*).

Les semi-permanents, ou utilisateurs ponctuels, bénéficient d'une décharge partielle d'activité pour un volant d'heures mensuelles clairement déterminé en début d'année mais qui peut, en cas de nécessité décidée par le syndicat, être augmenté exceptionnellement, dans la limite du droit acquis. Ils restent rattachés administrativement à leurs services dont ils suivent le Règlement pour le temps qu'ils y passent. Ils informent leurs chefs de services de leurs absences dans ce cadre au moins trois jours à l'avance au moyen d'un formulaire en double partie.

Les heures mensuelles attribuées à un agent qu'il n'aurait pas utilisées ne sont pas reportables sur le mois suivant, à l'exception des heures non prises par nécessité de service. Dans ce cas, l'agent et son chef de service conviennent des modalités de report. Pour les périodes de congés annuels, et sous réserve d'avoir prévenu préalablement le Service Relations Sociales au moins un mois avant la date de départ en congé de l'agent, les heures potentiellement non utilisées sont susceptibles d'être reversées à l'organisation syndicale. Sans réponse de l'administration quinze jours avant la date de départ en congé de l'agent concerné, l'accord pour le reversement est réputé acquis.

La liste de ces agents est communiquée au plus tard le 31 décembre de chaque année au Service Relations Sociales. En cours d'année, il doit être informé préalablement à chaque modification dans la liste des bénéficiaires, dans la quotité de décharge accordée ou dans les jours d'absence pour motif syndical sollicités.

Une concertation a lieu, si nécessaire, avec chaque organisation syndicale et le chef de service concerné pour concilier au mieux l'activité syndicale et le fonctionnement du service.

Les chefs de services assurent la codification des absences en décharge d'activités de service pour les semi-permanents, lorsqu'elles sont devenues effectives.

Le service Relations Sociales assure les fonctions d'antenne de gestion pour les Permanents Syndicaux. *Voir aussi l'entrée Permanents Syndicaux.*

Les heures de décharges non utilisées par les permanents et semi-permanents syndicaux sont attribuées ponctuellement par les syndicats aux agents de leur choix.

Ces décharges sont toutefois accordées sous réserve de nécessité de service et les agents les utilisant doivent prévenir leur chef de service au moins trois jours à l'avance de leur absence au moyen d'un formulaire en double partie.

Les reliquats d'heures ne sont pas reportés l'année suivante.

Désignations (en cas de grève) :

Voir entrée : Réquisitions

Distribution d'information syndicale :

La distribution de documents d'origine syndicale aux agents peut avoir lieu dans l'enceinte des bâtiments administratifs à la condition de ne pas porter atteinte au bon fonctionnement du service et en dehors de la présence du public. Lorsqu'elle a lieu pendant les heures de service, cette distribution ne peut être assurée que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité. Elle ne doit pas entraîner de regroupements ou de rassemblements dans les services pouvant s'apparenter à une réunion d'information syndicale.

L'organisation syndicale doit systématiquement communiquer à la collectivité (service relations sociales et direction concernée) un exemplaire du document diffusé.

La distribution de documents d'origine syndicale au public est interdite dans les bâtiments administratifs.

Le Service Relations Sociales est informé des difficultés d'application de cet article.

E

Evaluation des permanents syndicaux :

La promotion des permanents syndicaux s'inscrit dans le cadre général de la politique de promotion de la Ville, telle qu'elle a été présentée et débattue en Comité Technique Paritaire le 8 janvier 2008 et votée au Conseil Municipal du 14 janvier. Le déroulement de carrière des permanents syndicaux ne souffre pas de discrimination.

Dans le cadre de ce déroulement de carrière, une évaluation sera conduite par le Directeur Général Adjoint en charge de la Délégation Générale aux Ressources Humaines pour la promotion interne, après réussite aux examens professionnels et concours, préalablement à une éventuelle nomination dans le grade ou le cadre d'emploi concerné.

Cette évaluation reposera sur :

- la détermination de la maîtrise des fondamentaux correspondants à ceux exigés des agents exerçant leurs missions dans les services municipaux comparables. L'administration assurera cette composante de l'évaluation.
- l'examen des potentiels et des compétences mises en œuvre dans l'exercice du mandat syndical. Les responsables de l'organisation syndicale, au niveau au minimum N+1 par rapport au permanent concerné assurent cette part de l'évaluation qui est présentée et argumentée auprès de l'administration.

Les modalités de validation et de signature des dossiers d'évaluation sont celles qui s'appliquent pour l'ensemble des agents.

F

Formation des permanents syndicaux :

La Ville de Lyon s'engage à accompagner les permanents syndicaux, s'ils en font la demande, dans les différentes phases de l'exercice de leur mandat :

- lors de la prise de fonction, un temps de formation sur l'environnement juridique et organisationnel de la collectivité, sur le cadre juridique d'exercice d'un mandat syndical et fonction des besoins individuels est à prévoir,
- durant l'exercice du mandat, des temps de formation sont à prévoir, par exemple : les statuts de la Fonction Publique Territoriale et leur évolution, des journées d'actualité par grands domaines de compétences de la collectivité, des formations/actions sur des dossiers partagés avec la Direction Générale...Les demandes individuelles ponctuelles peuvent être traitées dans le cadre du plan de formation
- à l'occasion de la fin de fonction (*voir entrée Réintégration des permanents syndicaux*)

Formation syndicale : (décret n°85-552 du 22 mai 1985)

Tout agent peut solliciter un congé de formation syndicale dans la limite de 12 jours par année civile. Le stage doit être organisé par un centre ou un institut figurant sur une liste arrêtée chaque année par le ministre chargé des collectivités territoriales. A l'issue du stage, l'agent doit demander à ce que lui soit remise une attestation de stage officielle, établie par l'organisme agréé organisateur de la formation.

Ce congé peut être refusé pour nécessité de service, notamment lorsque le chef de service estime que l'absence de l'agent est de nature à compromettre la continuité du service.

La demande est à effectuer au moins un mois avant le début du stage au Service Relations Sociales (le chef de service doit être avisé conjointement). La demande peut-être rejetée par une réponse expresse parvenant au demandeur, au plus tard le 15^e jour avant le début de la session. La non-réponse dans ce délai équivaut à un accord. Le refus motivé doit être porté à la connaissance de la CAP.

Dès son retour, l'agent doit remettre une attestation de stage à son chef de service qui la transmettra, après visa, au Service Relations Sociales. Le chef de service procédera à la codification du congé.

G

Grève :

L'exercice du droit de grève est reconnu aux agents de la Fonction Publique Territoriale par la loi du 13 juillet 1983 et les articles L 521-2 à L 521-6 du Code du Travail.

La grève doit avoir fait l'objet d'un préavis déposé par une organisation syndicale représentative. Il précise les motifs du recours à la grève. Il doit parvenir au moins cinq jours francs avant l'interruption du travail. Il fixe le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée, limitée ou non de la grève envisagée.

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

Pour certains services (Cimetières, EHPAD, Restaurants Sociaux, Bains Douches municipaux, La Muse, police municipale), des impératifs de continuité ou de sécurité ont conduit à prévoir des réquisitions ou des désignations de personnels (voir entrée Réquisitions).

Dans ces services, ainsi que dans ceux où une information préalable du public s'impose (petite enfance, restaurants scolaires notamment), à la demande de leur hiérarchie, les agents peuvent la prévenir de leur intention de suivre ou non l'appel à la grève, de façon à faciliter l'organisation des réquisitions pour assurer la continuité du service public, et l'information du public.

Les agents non grévistes et dont les établissements sont fermés pour cause de sécurité ou de non accueil du public sont susceptibles d'être déplacés dans des établissements de même nature non fermés. Ils ne peuvent en aucun cas être placés en congé d'office.

Procédure de décompte des grévistes : Préalablement à l'arrêt de travail, le Service Relations Sociales informe les directions, les antennes de gestion et les Responsables des Ressources Humaines et leur donne toutes indications et procédures nécessaires à la comptabilisation des grévistes le jour de la grève. Il est rappelé que les données (nombre d'agent ayant marqué un arrêt de travail, et quotité de l'arrêt, si possible), regroupées par les directions doivent être communiquées au Service Relations Sociales à 11 heures et à 16 heures. Les données « consolidées » sont communiquées le lendemain de la grève à 11 heures au plus tard.

Les chefs de services assurent dans les plus brefs délais la codification nécessaire pour les agents grévistes.

Retenues pour grève : il est rappelé que « la retenue sur rémunération pour absence de service fait est proportionnée à la durée d'interruption du service fait » (Conseil d'Etat, 13 décembre 1991, INTERCO CFDT Vendée c/Conseil Général de Vendée).

Pour la fonction publique territoriale, les retenues sont les suivantes :

- 1/151,67^{ème} de la rémunération pour une heure, ou 2/151,67^{ème} pour deux heures...
- 1/60^{ème} de la rémunération si la grève est une demi-journée
- 1/30^{ème} de la rémunération si la grève est d'une journée multiplié par le nombre de journées de grève.

Il convient en outre de préciser que la participation à un mouvement de grève (quelle que soit sa durée) fait perdre le droit à acquisition de RTT pour le jour où se produit l'arrêt de travail.

H

Heure d'information syndicale :

Voir entrée Information syndicale.

I

Information syndicale :

Les organisations syndicales représentées au comité technique paritaire ou dans les commissions administratives de la Ville de Lyon ou au conseil supérieur de la fonction publique territoriale sont autorisées à tenir pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information, dite « heure mensuelle d'information syndicale » d'une durée de deux heures. Ces heures peuvent être regroupées au maximum par trimestre (soit une réunion d'au plus 6 heures par trimestre) ; les heures non utilisées au 31 décembre de l'année ne donnent pas lieu à un report l'année suivante.

Les réunions d'information syndicale doivent se tenir en dehors des locaux ouverts au public et ne doivent ni porter atteinte au bon fonctionnement du service ni entraîner une réduction de la durée d'ouverture du service aux usagers,

Les organisations syndicales sont invitées à se rapprocher des services afin de trouver des dates et des locaux convenant à tous. En tout état de cause, une demande d'organisation préalable doit être adressée au moins une semaine avant la réunion au Service Relations Sociales et conjointement au chef de service.

Tout agent a le droit de participer, à son choix et sans perte de traitement, chaque mois ou, selon le cas, par période de 2 à 3 mois, à l'une de ces réunions.

Cependant, il doit en informer son responsable direct au moins trois jours avant la réunion, afin que la continuité du service soit toujours assurée.

La limite de 24 heures par année civile est proratisée pour les agents embauchés en cours d'année.

Pendant toute autre période que la période travaillée et sauf accord spécifique (actuellement seuls les équipements petite enfance sont concernés), la présence d'un agent à une réunion mensuelle d'information se fait sur son temps personnel et n'est pas récupérable.

Les chefs de services assurent le contrôle du respect du plafond des 24 heures annuelles et la codification des absences.

Internet :

Voir entrée Usage des TIC.

Intranet :

Voir entrée Usage des TIC.

J

K

L

Locaux syndicaux :

La ville de Lyon met à disposition de chaque organisation syndicale légalement créée, déclarée et représentée au CTP, au CHSCT ou dans les CAP locales ou ayant obtenu des suffrages pris en compte pour la détermination des sièges au CSFPT, présente à la Ville de Lyon, des locaux convenablement aménagés à usage de bureau avec mobilier. Ces locaux sont situés dans des immeubles situés 10 rue Joseph Serlin ou à la Bourse du Travail (dans ce cas sont seuls concernés les locaux mis spécifiquement à disposition des organisations syndicales des personnels de la Ville de Lyon).

Ces locaux comportent les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale.

M

Messagerie électronique:

Voir entrée Usage des TIC.

Modification du Vade mecum :

Au cas ou des modifications substantielles d'un ou plusieurs articles s'avèreraient nécessaires, suite à des difficultés d'application ou suite à l'examen des questions recueillies, ceux-ci seront réécrits et se substitueront alors aux textes d'origine, après validation par un groupe de pilotage composé d'un panel de RRH et responsables d'antennes de gestion d'une part, de représentants des organisations syndicales d'autre part. La coordination de ces travaux et le pilotage de la procédure de modification sont assurés par le Service Relations Sociales.

L'intégration des articles ainsi modifiés ou de tout nouvel article susceptible d'être rédigé ne pourra être effective qu'après passage en CTP.

N

O

P

Permanents syndicaux :

Les organisations syndicales ont la possibilité de désigner des permanents syndicaux dans le cadre de l'utilisation du contingent global d'Autorisations Spéciales d'Absence et des Décharges d'Activités de Service, lesquelles peuvent être globalisées.

Le statut des permanents : Les agents bénéficiant d'une décharge complète ou au moins égale à un mi-temps demeurent en position d'activité ; Ils perçoivent l'intégralité de leur rémunération liées à leurs fonctions d'origine et bénéficient des mêmes droits à congés que les autres agents de la Ville, ainsi que du même régime d'ARTT : ils sont rattachés sur le plan administratif au Service relations Sociales.

L'avancement a lieu sur la base des mêmes règles que celles applicables aux autres agents.

S'agissant de la réintégration des agents représentants permanents, celle-ci sera conduite sous l'autorité du DGRH, en lien avec les responsables de l'organisation syndicales d'affectation, et sera présentée à la CAP de la catégorie de l'agent :

Un délai de 6 mois doit être respecté entre le moment où l'agent, ou l'organisation syndicale qui l'a désigné, a demandé sa réintégration dans les services et la date où elle intervient. Ce délai peut être mis à profit pour entreprendre des actions de formation nécessaire à l'adaptation aux missions de l'affectation d'arrivée, ou la conduite d'un projet professionnel que l'agent aura pu élaborer en lien avec les services concernés de la DGRH.

L'administration propose à l'agent, sans limitation de nombre, tous les emplois vacants susceptibles de lui être proposés dans le respect du cadre statutaire, que ce soit dans son service ou dans tout autre service, en fonction de ses compétences et de l'expérience professionnelle acquise, telle que prévue par les textes sur la REP, en tenant compte, le cas échéant, des mandats représentatifs exercés par l'agent,. De même, le permanent de sa propre initiative, peut poser sa candidature, dans les mêmes conditions aux emplois vacants.

Dans l'hypothèse où l'agent en formulerait le souhait lors de la demande de réintégration, à son initiative ou à celle de son organisation syndicale, il pourrait devenir bénéficiaire d'un bilan de compétence et d'une aide à la réorientation professionnelle. En tant que de besoin, une aide à la constitution d'un dossier de VAE pourra lui être assurée.

Le processus : La liste de ces agents est communiquée en janvier de chaque année au Service Relations Sociales. En cours d'année, il doit être informé préalablement à chaque modification de la liste des bénéficiaires, de la quotité de décharge accordée ou des jours d'absence pour motif syndical sollicités.

Une concertation a lieu, si nécessaire, avec chaque organisation syndicale et le chef de service concerné pour concilier au mieux l'activité syndicale et le fonctionnement du service. Le Service Relations Sociales peut y être associé, en tant que de besoin.

Les heures de décharges et du contingent global d'Autorisations Spéciales d'Absence non utilisées par les permanents syndicaux sont attribuées par les syndicats aux agents de leur choix. Ces décharges sont toutefois accordées sous réserve de nécessité de service. Les reliquats d'heures ne sont pas reportés l'année suivante.

Pétition (signature) :

Les organisations syndicales ont la possibilité de faire signer des pétitions aux agents dans l'enceinte de bâtiments administratifs dans les mêmes conditions que la distribution des documents d'origine syndicale (*voir entrée Distribution d'information syndicale*).

Presse interne :

Chaque organisation syndicale légalement créée, déclarée et représentée au CTP, au CHSCT ou dans les CAP locales ou ayant obtenu des suffrages pris en compte pour la détermination des sièges au CSFPT, présente à la Ville de Lyon peut, si elle le souhaite, déposer un texte de 250 mots (+/- 10 %) dans chaque numéro de la revue « Reflets »

Q

Questions/Réponses :

Les questions posées sur ce guide seront recensées et feront l'objet de réponses mensuellement. Un comité de pilotage comprenant un panel de RRH et de représentants des organisations syndicales sera saisi régulièrement d'une synthèse de ces questions. Des modifications pourront être proposées (*voir entrée Modification du vade-mecum*)

R

Reflets (rubrique des syndicats) :

Voir entrée Presse interne

Réintégration dans les services (Permanents syndicaux) :

Voir entrée Permanents syndicaux : le statut des permanents.

Reprographie :

Chaque organisation syndicale légalement créée, déclarée et présente à la Ville de Lyon a un droit de tirage de 2000 photocopies par mois auprès de l'atelier de reprographie. Les documents ainsi copiés doivent être exclusivement des documents syndicaux. Le Service relations Sociales se verra remettre de manière systématique, après tirage, un ou plusieurs exemplaires des documents reproduits.

Réquisitions :

Rappel en annexe des rapports au CTP pour ces procédures (Action Sociale : annexe 2 ; Cimetières : annexe 3 ; Police Municipale : annexe 4)

S

Comptabilisation du temps syndical 7 heures 30

Pour les semi-permanents et pour les bénéficiaires (non-permanents syndicaux) d'autorisations spéciales d'absence, de congé pour formation syndicale, d'« heures d'information syndicale », le décompte du temps passé au titre de l'exercice du droit syndical s'effectue sur le principe de remplacement du temps de travail dû par du temps lié à l'exercice du droit syndical (*voir entrée Temps de travail*). Ce remplacement peut conduire à un débit ou à un crédit de temps calculé par les différents systèmes de gestion du temps de travail (GTA ou HRaccess).

T

Téléphonie :

La Ville de Lyon fournit aux organisations syndicales représentées au comité technique paritaire ou dans les commissions administratives de la Ville de Lyon ou au conseil supérieur de la fonction publique territoriale, au minimum, les matériels et installations de téléphonie fixe nécessaires à l'activité syndicale, tels que la circulaire du 25 novembre 1985 les décrit : elle prend à sa charge les communications y afférentes. La DSIT tient à jour un tableau de bord des coûts engendrés par l'utilisation des moyens mis à disposition des syndicats. En cas de dérapage des coûts ou d'abus manifeste, et après consultation des organisations concernées, un contrat annuel fixant le plafond des dépenses téléphoniques autorisées pourra être conclu.

La Ville de Lyon ne prend pas en charge les équipements et abonnements de téléphonie mobile.

Temps de travail :

Les représentants syndicaux peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence et de décharge d'activité de service.

Dans les deux cas, il s'agit d'autorisations de s'absenter du service, soit pour assister à des réunions limitativement énumérées (autorizations spéciales d'absence), soit pour exercer une autre activité syndicale (décharge d'activité),

En dehors de ces cas et hormis les actions de formation syndicales, l'exercice d'une activité syndicale quelle qu'elle soit se fait sur le temps personnel de l'agent et n'est pas récupérable (sauf dans l'hypothèse d'une réunion à l'initiative de l'administration).

La journée d'absence syndicale remplace le temps effectif de travail dû par l'agent aux termes de son planning pour la journée considérée. La journée d'absence syndicale équivaut à 7 heures 30.

Pour la participation à des réunions ou des activités syndicales dont la durée est prévue, cette durée remplace le temps de travail correspondant du planning de l'agent pour la période concernée.

S'agissant des permanents syndicaux, une journée équivaut à 7 heures 30, ainsi que défini dans le cadre de la réduction du temps de travail (régime : 7 heures 30, 15 jours de RTT).

Tournées de services :

Voir entrée Visites aux agents dans les services

U

Usage des TIC :

L'usage des outils informatiques et téléphoniques est possible dans le respect de la charte de bon usage telle qu'adoptée en mars 2004.

Toutefois, un document récapitulatif les « Règles de bon usage des nouvelles technologies applicables aux représentants du personnel et délégués syndicaux » a été élaboré et figure en annexe 5 du présent Vade mecum.

V

Visites aux agents dans les services :

Les organisations syndicales ont la possibilité d'organiser des tournées et des visites de service. Cette liberté s'accompagne de la nécessité de respecter les règles minimum de courtoisie qui s'imposent dans les relations professionnelles. Comme pour la distribution de documents d'information syndicale, pour la collecte des cotisations ou l'affichage syndical, ces visites aux agents dans les services ne doivent pas affecter le bon fonctionnement des services.

Lors de son arrivée sur place, l'organisation syndicale annonce sa présence au chef de service qui rappellera alors les règles de sécurité, d'hygiène et de respect de l'intimité des personnes qui sont en vigueur dans le service ou l'établissement concerné.

Le Service Relations Sociales est informé des difficultés ou contestations relatives à l'application de cet article.

W

XYZ