

**PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE FONCTIONNEMENT
DES ORGANISATIONS SYNDICALES**

Table des matières

PREAMBULE	3
Chapitre 1 LE DIALOGUE SOCIAL	4
ARTICLE 1 LES OBJECTIFS	4
ARTICLE 2 - LES ACTEURS DU DIALOGUE SOCIAL.....	4
ARTICLE 3 - LE DIALOGUE SOCIAL AU QUOTIDIEN.....	4
3-1 Les différentes formes du dialogue social.....	5
3-2 Les modalités de saisine et procédure des sollicitations.....	6
Chapitre 2 L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL	8
ARTICLE 4 CHAMP D'APPLICATION	8
ARTICLE 5 RECONNAISSANCE DU DROIT SYNDICAL.....	8
5.1 Dispositions générales	8
5.2 Liberté syndicale	9
5.3 Limites à l'exercice du droit syndical.....	9
ARTICLE 6 CONDITIONS MATERIELLES D'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL	10
6.1 Locaux syndicaux.....	10
6.2 Ordinateurs portables	11
6.3 Téléphonie	11
6.4 Accès et usage intranet / internet / messagerie	11
6.5 photocopie / reprographie.....	13
ARTICLE 7 DEPLACEMENTS.....	13
ARTICLE 8 AFFICHAGE ET DISTRIBUTION DE DOCUMENTS D'ORIGINE SYNDICALE	14
8.1 Distribution du courrier interne.....	14
8.2 Distribution des documents d'origine syndicale	14
8.3 Panneaux d'affichage	15
ARTICLE 9 CONDITIONS FINANCIERES D'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL.....	16
9.1 Collecte des cotisations syndicales	16
9.2 Subvention d'activité.....	16
ARTICLE 10 ABSENCES SYNDICALES	16
10.1 Dispositions générales des autorisations d'absences syndicales.....	16
10.2 Typologie des autorisations d'absences	17
❖ <i>Autorisation d'absence type 16</i>	17
❖ <i>Autorisation d'absence type 17</i>	18
❖ <i>Autorisation d'absence type 18</i>	18
❖ <i>Autorisation d'absence type 18 bis (ancienne AA type IV.2.2)</i>	18
❖ <i>Autorisation d'absence des membres de la formation spécialisée du CST</i>	19
10.3 Décharge d'activité de service (Article 19 du décret n°85-397).....	19
10.4 Congés pour formation syndicale	20

10.5 Dispositions particulières applicables aux agents invités aux instances ou réunions organisées par l'administration : agents à temps incomplets, non complets, agents horaires et agents à temps complet travaillant sur cycle particulier.	20
ARTICLE 11 REUNIONS SYNDICALES.....	20
11.1 Les réunions d'informations.....	20
11.2 Autres réunions syndicales.....	21
11.3 Présence de personnes étrangères à la collectivité	21
ARTICLE 12 - DETACHEMENT ET MISE A DISPOSITION	21
ARTICLE 13 - PROTECTION DES REPRESENTANTS SYNDICAUX.....	22
ARTICLE 15 - EVOLUTION DU PROTOCOLE.....	22
Annexes	23

PREAMBULE

Pour l'application du présent accord, sont considérés comme représentatives les organisations syndicales représentées au comité social territorial et au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale.

Le champ du dialogue social au sein de la Ville et du CCAS de Rouen est rythmé par des éléments externes à la collectivité et à l'établissement public (lois, décrets...) et internes (avancées sociales, événements ou préavis de grève locaux...).

La qualité du service public et l'optimisation des conditions de travail des agents, intimement liées, sont les finalités premières du dialogue social.

Afin d'anticiper l'impact éventuel de ces éléments et d'en permettre une mise en partage efficiente, l'administration entend poser les fondements d'une méthodologie partagée entre les différents acteurs du dialogue social. En ce sens, des procédures sont élaborées pour faire vivre au mieux le dialogue social.

Ce protocole a pour vocation de fixer le cadre et les moyens de l'exercice du dialogue social et du droit syndical. Ce protocole se veut évolutif et pourra, en fonction des modifications réglementaires et/ou de considérations pragmatiques, faire l'objet d'avenants.

La signature du présent protocole engage les signataires à développer un dialogue social de qualité et à respecter les dispositions législatives et réglementaires notamment relatives à l'absence de propos injurieux ou diffamatoires à l'égard des agents et élus de la collectivité.

Le dialogue social constitue une démarche de progrès social et collectif et non une contrainte.

Sans préjudices des dispositions législatives et réglementaires, le présent protocole est applicable aux organisations syndicales signataires et représentatives.

Chapitre 1 LE DIALOGUE SOCIAL

ARTICLE 1 LES OBJECTIFS

La formalisation du dialogue social s'articule autour de trois objectifs principaux :

- Améliorer les échanges constructifs entre l'ensemble des acteurs du dialogue social en clarifiant les différents niveaux d'échanges et en garantissant une bonne régulation ;
- Développer et accentuer les concertations tout en garantissant la qualité des échanges ;
- Définir les moyens du dialogue social de manière qualitative et quantitative.

Pour être utile et efficace, le dialogue social doit refléter :

- Un état d'esprit animant les différents acteurs qui doit être mutuellement respectueux des personnes, éviter les procès d'intention, les mises en causes personnelles, les invectives et les injures.
- La volonté d'écoute doit primer afin de connaître et comprendre les logiques et arguments des interlocuteurs.

ARTICLE 2 - LES ACTEURS DU DIALOGUE SOCIAL

Elus, partenaires sociaux, agents et administration participent tous en leurs qualités au fonctionnement du dialogue social.

Toute organisation syndicale constituée au sein de la Ville et du CCAS de Rouen est actrice du dialogue social.

ARTICLE 3 - LE DIALOGUE SOCIAL AU QUOTIDIEN

Un système de dialogue adapté s'articule autour des trois axes suivants :

- ✓ une remontée d'informations facilitée par une attitude d'écoute et de veille systématique des encadrants,
- ✓ une circulation de l'information descendante fluidifiée permettant à chaque agent de recevoir l'information utile sous la forme et au moment les plus appropriés ; la ligne hiérarchique veille à ce que l'ensemble des informations destinées aux agents, quel que soit son origine (Administration, syndical, personnel...) arrive à son destinataire dans les meilleures conditions ;
- ✓ des occasions d'échange créées, par des entretiens individuels et/ou collectifs permettant de rechercher en commun des solutions d'amélioration.

Les conditions de réussite d'un dialogue social passent également par le comportement des différents acteurs :

- ✓ le responsable hiérarchique impulse et entretient le processus de dialogue. Il donne l'exemple par ses comportements d'écoute, de disponibilité et de concertation, en impliquant les OS autant que possible en amont des changements d'organisation
- ✓ les représentants des organisations professionnelles relaient les attentes et les aspirations des agents ; les syndicats représentant les intérêts professionnels collectifs, ils constituent des interlocuteurs incontournables et doivent être reconnus comme tels.
- ✓ les encadrants de proximité animent les relations quotidiennes. Ils sont en première ligne pour percevoir les attentes de leur équipe et recueillir les alertes des représentants syndicaux en premier niveau.
- ✓ les correspondants RH apportent une aide aux responsables et encadrants dans la conduite du dialogue social.

Le dialogue social doit permettre de bâtir un réseau d'échanges avec les partenaires sociaux en les informant et les associant le plus en amont possible notamment sur les projets d'évolutions organisationnelles. Les organisations syndicales doivent être parties prenantes de la transmission d'informations auprès des agents en complément de la communication faite par l'administration.

3-1 Les différentes formes du dialogue social

Un dialogue social de qualité doit privilégier **le respect, la loyauté et la confiance** et peut se décliner selon plusieurs formes.

L'information

Elle consiste à porter à la connaissance de l'ensemble des représentants des organisations professionnelles, tout renseignement nécessaire à l'exercice d'un dialogue pertinent et cohérent.

La concertation

Elle consiste à engager et à développer le dialogue avec les représentants syndicaux à toutes les étapes de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un projet.

Il s'agit d'aller au-delà de la simple information pour mener des discussions, procéder à des échanges, formuler des propositions, évoquer des difficultés et exprimer les moyens de les résoudre (*ex : organisation de bilatérales avec chacune des organisations syndicales*).

La négociation

Elle consiste à rechercher la conclusion d'un accord avec les organisations syndicales par exemple dans le cadre d'un préavis de grève. Il s'agit alors de convenir d'engagements réciproques par la signature d'un accord que les différentes parties se doivent de respecter.

La négociation se structure en bilatérale, groupe de travail et/ou réunion plénière.

- ✓ une phase préalable d'informations partagées (par le biais de bilatérales et ou d'une réunion plénière)
- ✓ une première réunion plénière de cadrage précisant le champ de la négociation, le calendrier, le cadencement de la gestion du projet...
- ✓ l'organisation d'une réunion plénière conclusive avant proposition du texte définitif à la signature.

Les négociations d'accords collectifs

La négociation de ce type d'accord est encadrée et doit respecter les dispositions du code général de la fonction publique (*Article L.221-1 à L.227-4*).

Consultations des instances représentatives du personnel

La consultation des instances paritaires que sont le comité social territorial et sa formation spécialisée, les commissions administratives paritaires et la commission consultative paritaire représente une partie importante du dialogue social.

*

* *

Les échanges dans le cadre du dialogue social revêtent des formes diverses en fonction des acteurs, des thématiques et du cadre législatif et réglementaire applicable

Il convient donc de définir une typologie en fonctions des réunions obligatoires et réglementaires ou des réunions *ad hoc* (non exhaustives) mise en place en interne par la Ville et le CCAS de Rouen.

3-2 Les modalités de saisine et procédure des sollicitations

Afin de permettre un traitement opérationnel et réactif des demandes, il est convenu d'utiliser la procédure suivante, tant pour les sujets généraux que pour les situations individuelles.

Bien entendu, les agents gardent toute latitude pour solliciter le conseil des organisations syndicales quand ils le souhaitent.

Il existe différents canaux de communication à savoir, les échanges téléphoniques, entrevues, réunions, courriels...

1. Pour les questions d'ordre individuel, les agents interrogent la ligne hiérarchique (encadrant de proximité, chef de service, directeur puis DGA) et/ou leur GPRH.
2. A défaut de réponse dans un délai raisonnable, les agents ont la possibilité de solliciter les experts métiers des différentes directions y compris ceux des différents services de la DRH en cas de technicité RH particulières. Ils peuvent aussi solliciter les organisations syndicales.

3. Les organisations syndicales accompagnant un agent ou portant une requête collective doivent se mettre en relation avec la direction métier pour obtenir les éléments d'information sur la situation. Cette dernière devra en informer sa hiérarchie, et informer la DRH/Mission dialogue social.
4. La DRH/Mission dialogue social peut être saisie par l'intermédiaire de l'adresse électronique dédiée drh.dialoguesocial@rouen.fr, notamment en cas de besoin de repreciser le retour de la direction, absence de réponse de celle-ci ou réponse insatisfaisante du point de vue de l'organisation syndicale
5. En cas de sollicitation réellement urgente, les canaux téléphoniques, et notamment le secrétariat DRH demeurent à privilégier.
6. Faute de réponse appropriée aux niveaux précités : l'adjoint en charge des ressources humaines pour les agents de la Ville de Rouen et/ou la vice-présidente du CCAS pour les agents du CCAS ainsi que la direction générale des services et/ou la direction du CCAS peuvent être interrogés.

Si toutefois la situation était considérée comme manifestement grave ou urgente, ces acteurs pourront être saisis directement par les représentants d'une organisation syndicale.

L'alerte écrite précisera les éléments de contexte, apportera des faits circonstanciés et concrets, afin de mieux préparer les actions à conduire.

Un accusé de réception de l'enregistrement de l'alerte au niveau de la boîte mail dialogue social sera adressé à l'organisation professionnelle dans les 2 jours ouvrés.

Afin de favoriser une réactivité dans les réponses apportées aux sollicitations, la communication directe entre les directions et les OS en premier niveau est privilégiée comme évoqué ci-dessus.

Par ailleurs, l'administration met en place un système d'identification des interlocuteurs privilégiés (GPRH et experts par exemple) dans chaque direction et chaque organisation syndicale.

*

* *

Chapitre 2 L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

ARTICLE 4 CHAMP D'APPLICATION

Le protocole a pour objectif de permettre le libre exercice des droits syndicaux des agents de la Ville et du CCAS de Rouen, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et notamment en application du :

- Code général de la fonction publique ;
- Décret n°85-397 modifié du 03 avril 1985, relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction publique territoriale ;
- Décret n°85-552 du 22 mai 1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la Fonction public territorial de congé pour formation syndicale ;
- Décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 modifié relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale.

ARTICLE 5 RECONNAISSANCE DU DROIT SYNDICAL

5.1 Dispositions générales

Le présent accord s'applique à tous les agents de droit public, quel que soit leur statut, qui exercent leur activité dans la collectivité territoriale et l'établissement public, y compris les agents détachés et ceux mis à disposition auprès de la collectivité et de son établissement public.

L'exercice du droit syndical ne doit pas faire obstacle à la reconnaissance des droits statutaires de l'agent, notamment en termes de déroulement de carrières, d'évaluation professionnelle et de régime indemnitaire. Aucune distinction ne peut être faite entre les agents en raison de leur opinion syndicale.

Sauf accord individuel, les agents en activité syndicale, quelle que soit la quotité de temps de travail, demeurent rattachés à leur direction d'origine pour l'ensemble des éléments relatifs à leur carrière (prime évaluation professionnelle, proposition d'avancement de grade ou de promotion interne, formation individuelle...)

Les représentants syndicaux bénéficiant d'une décharge d'activités de service à hauteur de 100 % seront affectés en DRH – Equipe volante pour la gestion de leur situation professionnelle.

Le présent protocole ne doit pas faire obstacle au fonctionnement normal des services.

5.2 Liberté syndicale

Les organisations syndicales déterminent librement leur structure dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales respectant les valeurs républicaines, y adhérer et y exercer des mandats.

L'autorité territoriale est informée, en cas de création ou de modification d'un syndicat ou d'une section syndicale, des statuts ou de la liste des responsables de l'organisme syndical.

5.3 Limites à l'exercice du droit syndical

Les organisations syndicales s'interdisent de donner des consignes à leurs adhérents concernant l'exécution du travail qui leur est demandé par un supérieur hiérarchique sauf en matière :

- d'ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ;
- de droit de retrait des agents de leur situation de travail en cas de danger grave et imminent.

Un agent peut de plein droit se faire accompagner par un représentant du personnel dans les cas expressément prévus par les dispositions législatives et réglementaires (procédure disciplinaire, conseil de discipline, consultation du dossier administratif individuel, enquête administrative...)

En dehors de ces situations, l'agent qui souhaite se faire assister par un représentant du personnel pour un litige n'ayant pas été réglé, ou ayant échoué entre les deux parties concernées, peut souhaiter se faire accompagner par un représentant du personnel de son choix.

Une demande préalable est alors effectuée auprès du supérieur de l'encadrant concerné qui anime cette réunion, lequel juge de l'opportunité d'accéder à la demande en fonction du contexte spécifique de l'échange programmé. Si la demande n'est pas acceptée, les raisons sont expliquées à l'agent et à l'organisation syndicale.

L'exercice d'un mandat et/ou d'une activité syndicale n'exclut pas l'application du code général de la fonction publique aux représentants concernant les droits et obligations des fonctionnaires.

Les représentants syndicaux disposent en ce sens des garanties prévues par ce code.

Ils sont également tenus aux mêmes obligations que l'ensemble des agents s'agissant notamment de l'obligation de servir et de la déontologie

Au titre de la déontologie, l'attention de chaque acteur syndical est attirée sur le fait que la liberté d'exercer un mandat, une action ou activité syndicale, ne délie aucunement l'agent des obligations essentielles attachées à sa qualité de fonctionnaire ou d'agent public :

- L'obligation de dignité, de neutralité et de laïcité,
- Le secret professionnel, l'obligation de réserve et l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, documents et informations dont le représentant syndical peut avoir connaissance pour exercer ses missions.

Ces principes concourent à l'exigence de bien-être et de qualité de vie au travail de chacun, agent, représentant syndical, élu.

ARTICLE 6 CONDITIONS MATERIELLES D'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

6.1 Locaux syndicaux

L'autorité territoriale met à la disposition de chacun des syndicats représentatifs, un local à usage de bureau.

La signature dudit protocole vaut acceptation des locaux et des conditions d'hébergement.

Ce local est doté du matériel suivant, ou de son équivalent :

- éléments de mobilier tels que bureaux, chaises, tables et meubles de rangement ;
- 2 stations d'accueil avec écran, avec traitement de texte, tableur et connexion Internet, raccordé au réseau sécurisé de la Ville et dont les mises à jour sont effectuées par la DSI. Les droits d'accès aux répertoires partagés seront configurés par les OS en lien avec la DSI ;
- une boîte mail, dont les droits d'accès sont définis, afin de permettre la confidentialité des échanges entre agents et OS ;
- un copieur multifonctions noir et blanc ;
- 2 postes téléphoniques.

Par ailleurs, 2 locaux communs aux organisations syndicales sont attribués :

- Un local faisant office de salle de réunion
- Un local de stockage garni de deux armoires par organisations syndicales

En cas de constitution d'une nouvelle organisation syndicale représentative, l'un des locaux communs pourrait lui être attribué afin de respecter les obligations réglementaires.

Une salle de réunion pourra être mise à disposition après réservation préalable auprès de la Direction des Ressources Humaines / mission dialogue social, dans la limite de la disponibilité des salles, afin de tenir notamment des réunions relevant de la structure locale des syndicats ou des réunions d'informations syndicales.

6.2 Ordinateurs portables

Les organisations syndicales sont dotées :

- D'ordinateurs portables équipés des systèmes d'exploitation et outils de traitement de texte identiques à ceux utilisés par la ville sur la base du nombre de représentants titulaires par organisation syndicale au comité social territorial + un, soit
 - ❖ 6+1 pour le syndicat CGT
 - ❖ 2+1 pour le syndicat FO
 - ❖ 1+1 pour le syndicat CFDT
 - ❖ 1+1 pour le syndicat SUD

L'accès au WIFI est possible dans la limite de la couverture actuelle.

La direction des systèmes d'information assure l'entretien et le cas échéant le remplacement des matériels défectueux.

6.3 Téléphonie

La Ville de ROUEN prend en charge le coût de l'usage des postes téléphoniques dans les locaux mis à disposition des organisations syndicales.

La collectivité attribue également 1 smartphone par organisation syndicale avec forfait téléphonique et internet, similaire à ceux attribués aux agents de la Ville et du CCAS.

6.4 Accès et usage intranet / internet / messagerie

Partage des documents dans le cadre des instances :

L'utilisation de D-CLIC et des espaces collaboratifs dédiés est à privilégier. L'ensemble des membres des instances ont accès à ces espaces.

Un espace de partage sur le réseau (répertoire de type « S ») est dédié à chaque organisation syndicale, que chacune d'entre elle organise comme elle le souhaite. La confidentialité est garantie, dans le respect de la déontologie des administrateurs systèmes de la DSI. Chaque organisation indique les profils des utilisateurs qu'elle souhaite autoriser à accéder à ces données.

Dans ce contexte, un compte spécifique aux fonctions syndicales est créé pour le représentant syndical, en plus de son compte agent existant, permettant de générer des droits spécifiques et d'opérer une identification claire.

Le compte se présente sous la forme « **syndicat** ». « **nom prénom agent** »@rouen.fr. Ces comptes sont limités à 3 par organisation syndicale.

L'assistance aux utilisateurs (DSI) est également accessible aux organisations syndicales. Par ailleurs, l'administration met à disposition des agents les informations de contact des différentes organisations syndicales et de leurs principaux représentants en activité à la Ville et au CCAS, via l'intranet D-CLIC, dans l'espace agent.

Messagerie

La Ville fournit aux syndicats des adresses courriel du type syndicatXX@rouen.fr et communiquera les coordonnées de ceux-ci (nom, adresse, téléphone fixe et courriel) dans le répertoire de la Ville, sous D-Clic. L'usage de ces adresses courriel s'effectue dans le respect des règles et lois en vigueur qui s'appliquent à tous les agents de la Ville et du CCAS.

LA charte informatique dédiée au dialogue social conditionne l'accès à la messagerie Ville de Rouen. Chaque organisation syndicale s'engage au respect de celle-ci dont elle est signataire.

Il est possible de paramétrer l'accès à la messagerie du syndicat, via le compte personnel syndical, ou via le compte agent.

Un gestionnaire administrant la boîte est désigné par chaque organisation syndicale. Il pourra filtrer l'accès entre les adhérents du syndicat, en définissant les droits.

Communication électronique des documents d'origine syndicale

Une liste de diffusion par organisation syndicale alimentée des nouveaux arrivants et expurgée des sortants est créée par la DSI afin que chaque organisation syndicale puisse l'utiliser.

Cette modalité s'exerce dans le respect des garanties de confidentialité, de libre choix et de non-discrimination, en référence à l'article 4.1 du décret 85-397 du 28 avril 1985 modifié.

Tous les nouveaux entrants seront abonnés par défaut. Il leur reviendra d'effectuer la démarche de se désabonner s'ils le souhaitent, en vertu de la circulaire du 28 janvier 2016, relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale (« *Les échanges électroniques entre les agents et les organisations syndicales doivent être confidentiels. La liberté d'accepter ou de refuser un message électronique syndical doit pouvoir s'exercer à tout moment* »). La base sera actualisée régulièrement par le SIRH.

La Ville est responsable du traitement de données et de l'exercice du droit de retrait, les données étant collectées sous le contrôle du délégué à la protection des données, dans le respect de la confidentialité de celles-ci. La base nominative des listes de diffusion ne peut être accessible, ni à l'administration, ni aux organisations syndicales.

6.5 photocopie / reprographie

Un photocopieur de bureau est installé dans le local de chaque syndicat (cf. article 6.1).

La Ville de Rouen prend en charge les frais relatifs aux contrats de maintenance ainsi que ceux liés à l'utilisation du photocopieur noir et blanc dans la limite annuelle de 5 000 photocopies par syndicat. Une dotation annuelle de 10 ramettes de 500 feuilles (A4) est attribuée à chaque syndicat représentatif.

Une majoration annuelle de la subvention d'activité à hauteur de 450 euros est attribuée à chaque syndicat équivalant à 15 000 reprographies annuelles.

ARTICLE 7 DEPLACEMENTS

Conformément à la démarche de développement durable engagée par la Ville et aux éléments prévus dans le cadre du Plan de Déplacement des Employés, la Ville met à disposition, au choix, des syndicats dans le cadre de leur activité, l'équivalent de 3 abonnements TCAR sous la forme :

Option 1	<i>3 abonnements TCAR annuels individualisés</i>
Option 2	<i>2 abonnements TCAR annuels individualisés et des cartes de bus TCAR « 10 voyages » à hauteur de la valeur de 1 abonnement bus TCAR annuel</i>
Option 3	<i>1 abonnement TCAR annuel individualisé et des cartes de bus TCAR « 10 voyages » à hauteur de la valeur de 2 abonnements bus TCAR annuels</i>
Option 4	<i>Des cartes TCAR « 10 voyages » à hauteur de la valeur de 3 abonnements bus TCAR annuels</i>
Option 5	<i>2 abonnements TCAR annuels individualisés ou des cartes TCAR « 10 voyages » + à hauteur de la valeur de 1 abonnement TCAR annuel :</i> <ul style="list-style-type: none"><i>- 2 demi-journées ou une journée par mois / OS pour le pool véhicule</i><i>- 2 demi-journées ou une journée par semaine / OS pour le pool vélo</i> <i>Les organisations syndicales ont la possibilité de regrouper ces droits à la journée et par trimestre. Concernant le pool de véhicules, et au vu de l'importance de sa mobilisation actuelle, le regroupement de ces droits au trimestre sera expérimenté et évalué au bout d'un an pour s'assurer qu'il ne pose pas de difficultés. En fonction de l'évaluation, la modalité de regroupement des droits pourra être abandonnée sur décision de l'administration.</i>

Les syndicats devront exprimer chaque année avant le 1^{er} novembre de l'année n-1 (compte-tenu des périodes de fermeture du logiciel grand angle en fin d'année) leurs choix auprès de la mission Dialogue social de la DRH afin de bénéficier de ces moyens de transport.

En outre, dans le cadre de leurs déplacements, les représentants des organisations syndicales auront accès aux locaux de la PAPOTE (point d'eau et toilettes).

Remarque : les dispositions du présent article sont applicables à compter de l'année 2024. Les dotations « transports » pour l'année 2023 ont été versées sur le fondement du précédent PAFOS.

ARTICLE 8 AFFICHAGE ET DISTRIBUTION DE DOCUMENTS D'ORIGINE SYNDICALE

8.1 Distribution du courrier interne

En matière de distribution du courrier pour le compte des organisations syndicales, il est convenu que la Ville de ROUEN se charge uniquement de l'acheminement des plis nominatifs pour les seuls courriers individuels présentant un caractère de confidentialité. Le pli doit comporter le cachet de l'organisation syndicale, les noms et prénoms de l'agent, son service d'affectation et la mention « confidentiel ».

Une case courrier fermée par syndicat sera affectée au Service Courrier. Le retrait du courrier est assuré par les organisations syndicales.

8.2 Distribution des documents d'origine syndicale

Nonobstant les dispositions précitées sur les obligations des fonctionnaires, l'expression syndicale quelle qu'en soit la forme, et notamment les documents produits par les organisations syndicales, ne doit manifestement pas contrevenir aux dispositions législatives relatives à la diffamation et aux injures publiques, à la protection de la vie privée, quel que soit le support utilisé pour les diffuser (articles 29 et 31 de la loi du 29 juillet 1881 notamment).

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués dans l'enceinte des bâtiments administratifs sous les réserves suivantes :

- L'organisation syndicale à l'origine de la distribution doit en communiquer simultanément un exemplaire à l'autorité territoriale et à la Direction des Ressources Humaines,
- La distribution ne peut être assurée que par des mandataires des organisations syndicales, soit sur des heures de décharge d'activité de service, soit hors de leur temps de travail,
- La distribution ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement des services et ne devra pas perturber le service au public,
- La distribution ne doit concerner que des agents de la collectivité.

La distribution par voie de messagerie électronique devra s'effectuer conformément à la Charte informatique de la Mairie de ROUEN et du CCAS « usage en matière de diffusion d'information syndicale ».

Compte tenu de la responsabilité de la Ville sur les contenus diffusés sur la messagerie interne, les documents traitant de sujets locaux (tracts, comptes rendus d'instances ou de réunion émanant d'une organisation syndicale, lettres ouvertes au Maire ...), à l'exclusion des messages syndicaux de portée nationale (préavis nationaux de grève...) seront adressés aux agents par la liste de diffusion précitée et portés à la connaissance de l'administration au préalable par le serveur de messagerie, obligatoirement avant diffusion

L'administration dispose de 24h00 **ouvrées** pour analyser les contenus. Le silence de l'administration passé ce délai vaut acceptation de diffusion

Une réponse affirmative de l'administration permettra la diffusion instantanée du tract par le serveur de messagerie.

En cas de réponse négative notamment en cas de non-respect de la charte informatique, l'envoi sera bloqué. Un échange avec l'OS permettra d'en expliquer les raisons. L'envoi d'un tract modifié à l'initiative d'un syndicat ou à la suite d'une réponse défavorable de l'administration pour une diffusion, fait courir un nouveau délai de 24h00 ouvrées. Après validation du tract modifié et de la réponse positive de la drh l'envoi pourra se faire immédiatement.

La diffusion de messages par voie de réseaux sociaux sur le compte institutionnel des organisations syndicales s'organise sous leur propre responsabilité.

8.3 Panneaux d'affichage

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou l'établissement ainsi que les organisations représentées au conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur des panneaux réservés à cet usage en nombre suffisant et de dimensions convenables, et aménagés de façon à assurer la conservation des documents.

Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès, et déterminés après concertation entre les organisations syndicales et l'autorité territoriale.

Comme le prévoit le décret en vigueur, l'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

L'autorité territoriale ne peut s'opposer à l'affichage d'informations d'origine syndicale, hormis le cas où le document contrevient manifestement aux dispositions législatives relatives à la diffamation et aux injures publiques.

Un exemplaire du document affiché doit immédiatement être communiqué à Monsieur le Maire et à la DRH.

Les organisations syndicales signalent tout dysfonctionnement (panneau inexistant, inaccessible...), lequel sera analysé par l'administration.

ARTICLE 9 CONDITIONS FINANCIERES D'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

9.1 Collecte des cotisations syndicales

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, sous les réserves suivantes :

- cette opération doit s'effectuer en dehors des locaux ouverts au public,
- elle doit être effectuée par des représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'heures de décharge d'activité de service,
- elle ne doit en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement des services.

9.2 Subvention d'activité

Une subvention d'activité, d'un montant annuel de 900 euros, par syndicat représentatif et signataire est accordée afin de lui permettre d'exercer ses activités dans de bonnes conditions, notamment en termes de gestion.

Les organisations syndicales veilleront à communiquer tout changement de domiciliation bancaire à la Mission dialogue social.

L'utilisation des fonds par les syndicats demeure libre et s'effectue en complète autonomie par rapport aux engagements de dépenses des services de la Ville.

Cette subvention est majorée de 450€ par syndicat conformément à l'article 6.4.

A l'exception de l'année 2023, le versement de la subvention intervient au cours du 1^{er} trimestre.

ARTICLE 10 ABSENCES SYNDICALES

Des tableaux récapitulatifs des typologies de réunions et des types d'absences sont joints en annexes 1 et 2 du présent protocole.

10.1 Dispositions générales des autorisations d'absences syndicales

Le décret n°85-397 modifié du 3 avril 1985, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale, prévoit différents types d'autorisations d'absence syndicales.

Pour l'ensemble de ces absences syndicales, les agents bénéficiaires adressent leur demande d'autorisation d'absence syndicale, à l'autorité territoriale via leur hiérarchie **au moins trois jours francs** à l'avance. Le dépôt de la demande s'effectue au sein des directions dans les mêmes conditions que les demandes d'autorisation d'absence pour motif civique ou familial.

L'autorité territoriale peut accepter d'examiner exceptionnellement les demandes d'autorisation d'absence qui lui seraient adressées moins de trois jours à l'avance.

Les demandes d'absences transmises dans les délais réglementaires et soumises aux nécessités de service pourront être refusées la veille ou le jour même uniquement en cas d'absence de collègues non connues au moment de la demande d'absence syndicale (maladie ; évènement familial grave/urgent comme l'hospitalisation, décès ; journée enfant malade etc.) qui rendraient impossible la continuité de service.

En tout état de cause, tout refus d'autorisation d'absence doit faire l'objet d'une motivation écrite expliquant les nécessités de service.

A défaut, l'agent pourra être considéré en absence injustifiée.

Les autorisations d'absence sont soumises aux nécessités de service à l'exception des autorisations d'absence relevant de l'article 18 pour participer aux instances statutaires (CAP, CCP, CST et sa formation spécialisée, conseil médical...) ou de négociation prévues par les articles L221-1 à L227-4 du code général de la fonction publique.

L'octroi des autorisations d'absence s'effectue, à la Ville de ROUEN, par ½ journée, ou journée si besoin pour les absences au titre de l'article 16 dudit décret.

Pour toute absence syndicale d'une journée complète, l'agent se voit attribuer un titre repas, y compris s'il n'en bénéficie pas habituellement.

Tout refus devra être motivé par écrit en précisant les nécessités de service invoquées.

Le Règlement du Temps de Travail précise les modalités d'application du temps ATT généré par le temps syndical.

10.2 Typologie des autorisations d'absences

❖ Autorisation d'absence type 16

Dans le cas de participations aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil commun de la fonction publique, la durée des autorisations spéciales d'absence accordées à un même agent, au cours d'une année, ne peut excéder dix jours. Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.

Cette limite est portée à vingt jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique. Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.

L'agent présente nécessairement une convocation à l'appui de sa demande. L'absence est imputée sur le contingent individuel de l'agent concerné

❖ Autorisation d'absence type 17

Les représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 peuvent bénéficier d'autorisations d'absence.

L'agent présente nécessairement une convocation à l'appui de sa demande. L'absence est imputée sur le contingent de l'organisation syndicale tel qu'il résulte de l'application de l'article 14 du décret 85-397.

❖ Autorisation d'absence type 18

Sur présentation de leur convocation ou du document les informant de la réunion, les représentants syndicaux, titulaires et suppléants, ainsi que les experts, se voient accorder **de plein droit** une autorisation d'absence pour siéger :

- au Conseil commun de la fonction publique,
- au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale,
- au Centre national de la fonction publique territoriale,
- **au sein des comités sociaux territoriaux, des commissions administratives paritaires, des commissions consultatives paritaires, des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, aux comités sociaux territoriaux compétents,**
- au sein des conseils médicaux,
- (...)

Les mêmes droits sont accordés aux représentants syndicaux invités aux négociations prévues par les articles L221-1 à L227-4 du code général de la fonction publique

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

Ces autorisations d'absences ne sont pas contingentées.

❖ Autorisation d'absence type 18 bis (ancienne AA type IV.2.2)

Les représentants syndicaux invités par l'administration pour tout autre type de réunion (Réunion préparatoire CST et F3SCT, groupe de travail, réunion d'échanges...) bénéficient d'une autorisation d'absence sur présentation de l'invitation. Cette absence est soumise aux nécessités de service.

Ces autorisations d'absences ne sont pas contingentées.

❖ Autorisation d'absence des membres de la formation spécialisée du CST

Les membres de la F3SCT bénéficient d'autorisations d'absence dont les modalités sont définies au règlement intérieur de ladite instance.

10.3 Décharge d'activité de service (Article 19 du décret n°85-397)

Les décharges d'activité de service peuvent être définies comme étant l'autorisation donnée à un agent public d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale en lieu et place de son activité normale.

Les demandes de décharge d'activité sont soumises aux nécessités de service.

Les décharges d'activité de service sont accordées dans la limite d'un crédit global d'heures déterminé chaque année en fonction du barème prévu par le décret n° 85-397 modifié du 3 avril 1985. La formalisation des décharges d'activité de service s'effectue dans les mêmes conditions que les autorisations d'absence prévues à l'article 10.1, du présent document.

La demande d'autorisation d'absence au titre de la décharge d'activité s'effectue **au moins 3 jours francs avant l'absence**, au sein des directions, dans les mêmes conditions que les demandes d'autorisation d'absence pour motif civique ou familial.

L'autorité territoriale peut accepter d'examiner exceptionnellement les demandes d'autorisation d'absence qui lui seraient adressées moins de trois jours à l'avance, sur justification.

Les demandes de décharge d'activité transmises dans les délais réglementaires et soumises aux nécessités de service pourront être refusées la veille ou le jour même uniquement en cas d'absence de collègues non connues au moment de la demande d'absence syndicale (maladie ; événement familial grave/urgent comme l'hospitalisation, décès ; journée enfant malade etc.) qui rendraient impossible la continuité de service.

En tout état de cause, tout refus de décharge d'activité doit faire l'objet d'une motivation écrite expliquant les nécessités de service.

A défaut, l'agent pourra être considéré en absence injustifiée.

Les organisations syndicales désignent les bénéficiaires des décharges de service parmi leurs représentants en activité.

Les représentants syndicaux bénéficiant d'une décharge d'activité de service à hauteur de 100 % seront affectés en DRH – Equipe volante pour la gestion de leur situation professionnelle.

Une retenue équivalente au temps de décharge de l'agent est effectuée sur le contingent de l'organisation syndicale.

10.4 Congés pour formation syndicale

En application de l'article L215-1 du code général de la fonction publique, l'agent public en activité a droit à un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de douze jours ouvrables par an.

Les modalités d'utilisation et d'octroi du congé pour formation syndicale sont définies par le décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.

10.5 Dispositions particulières applicables aux agents invités aux instances ou réunions organisées par l'administration : agents à temps incomplets, non complets, agents horaires et agents à temps complet travaillant sur cycle particulier.

Pour les agents horaires et agents à temps non complets ou incomplets, le temps de réunion et de préparation est considéré comme du temps de travail et rémunéré en tant que tel.

Concernant les agents à temps complet travaillant sur cycle particulier, le temps de réunion est considéré comme du temps de travail et sera donc récupéré.

ARTICLE 11 REUNIONS SYNDICALES

11.1 Les réunions d'informations

Les organisations syndicales représentées au CST de la Ville et du CCAS ou au CSFPT peuvent organiser, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure à l'intention des agents de l'ensemble des services de la Ville. La Ville autorise également dans les mêmes conditions l'organisation de réunions par service ou par secteur géographique d'implantation des services.

Ce temps d'information peut être regroupé par période de deux mois ou par trimestre au bénéfice des agents.

Chacun des membres du personnel a le droit de participer à l'une de ces réunions dans les conditions précitées, dans la limite de 3h/trimestre.

Leur tenue ne peut conduire à ce que les autorisations spéciales d'absence accordées aux agents désirant y assister excèdent douze heures par année civile, délais de route non compris.

Pour y assister, les agents devront déposer à leur hiérarchie, au moins 3 jours francs avant la date de la réunion, le formulaire type de demande d'autorisation spéciale d'absence élaboré par la DRH et disponible auprès des GPRH ou sur le site Internet de la Ville, complété et signé. Les agents utilisant le logiciel *incovar* pour la gestion de leur temps de travail doivent déposer leur demande par ce biais.

Cette demande est soumise aux nécessités de service. La hiérarchie peut accepter d'examiner exceptionnellement les demandes d'autorisation d'absence qui lui seraient adressées moins de trois jours à l'avance.

De plus, pendant la période de six semaines précédant le jour du scrutin organisé pour le renouvellement de tout organisme consultatif au sein duquel s'exerce la participation des agents, toute organisation syndicale candidate à l'élection considérée peut organiser une réunion spéciale d'informations d'une heure.

Afin de permettre à chacun des membres du personnel d'exprimer un vote éclairé, il peut assister à chaque réunion spéciale d'une heure organisée par les candidats.

Cette réunion spéciale peut être organisée par toute organisation syndicale candidate à l'élection considérée.

La réunion doit faire l'objet d'une demande d'organisation préalable auprès de la Direction des Ressources Humaines / mission dialogue social au moins une semaine avant sa tenue.

Ces réunions mentionnées ne peuvent avoir lieu qu'en dehors des locaux ouverts au public et elles ne doivent pas porter atteinte au bon fonctionnement du service.

11.2 Autres réunions syndicales

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service.

Toutefois, en cas d'impossibilité, ces réunions peuvent se tenir en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs dans des locaux mis à disposition des organisations syndicales.

Celles-ci peuvent également tenir des réunions durant les heures de service, mais dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

11.3 Présence de personnes étrangères à la collectivité

Tout représentant mandaté par une organisation syndicale a libre accès aux réunions tenues par cette organisation, même s'il n'appartient pas à la Ville de ROUEN ou au CCAS.

L'autorité territoriale doit être informée de la venue de ce représentant au moins vingt-quatre heures avant si la réunion se déroule dans des locaux de la Ville.

ARTICLE 12 - DETACHEMENT ET MISE A DISPOSITION

Sur demande des instances nationales de l'organisation syndicale dont ils sont membres, des agents peuvent être :

- détachés en application des dispositions du décret n°86-68 du 13 janvier 1986,
- mis à disposition en application du décret n° 85-397 modifié du 3 avril 1985 Le décret n° 85-447 du 23 avril 1985.

ARTICLE 13 - PROTECTION DES REPRESENTANTS SYNDICAUX

Les agents accomplissant leur mandat syndical dans le cadre de ce protocole sont couverts en cas d'accident, dans les mêmes conditions que s'ils effectuaient leur activité professionnelle, sans condition d'horaire ni de lieu, sous réserve de justifier qu'il s'agit de l'activité syndicale.

En outre, les représentants syndicaux bénéficient des droits définis par le décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale

ARTICLE 14 - EXERCICE DU DROIT DE GREVE

L'exercice du droit de grève s'effectue en application des dispositions du code général de la fonction publique, du code du travail et le cas échéant par les accords internes à la collectivité.

En ce sens, dans les communes de plus de 10 000 habitants, toute grève doit être précédée d'un préavis.

Le préavis émane d'une organisation syndicale représentative au niveau national. Il précise les motifs du recours à la grève.

Le préavis doit parvenir cinq jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique ou à la direction de l'établissement. Il mentionne le champ géographique 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.

ARTICLE 15 - EVOLUTION DU PROTOCOLE

Ce protocole, dans ses dispositions plus favorables à la réglementation nationale, n'est applicable qu'après signature des organisations syndicales représentatives et respect

des termes de l'accord. A défaut, la Ville appliquera strictement la réglementation nationale.

Sous cette réserve, le présent protocole prend effet à compter de sa signature.

Le protocole et les chartes annexées seront révisés sera révisé dans l'année qui suit chaque élection professionnelle. La durée du protocole est prorogée dans ses termes jusqu'à l'adoption du nouveau protocole.

Toute modification de ce protocole ou de ses annexes se fera par voie d'avenant.

Annexes

- 1- *Typologie des réunions*
- 2- *Typologie des absences syndicales*
- 3- *Charte informatique*

A Rouen, le

LA VILLE DE ROUEN / CCAS DE ROUEN

Le Maire/Président

L'adjoint au Maire en charge des affaires
générales

Nicolas MAYER ROSSIGNOL

Matthieu DE MONTCHALIN

**LE SYNDICAT CGT
DES
TERRITORIAUX**

**LE SYNDICAT FO
DES
TERRITORIAUX**

**LE SYNDICAT
INTERCO
CFDT 76**

**LE SYNDICAT
SUD-CT**