

1/ Les locaux syndicaux

Articles [R.213-25 et suivants](#) du code général de la fonction publique + point 2.1.1 [circulaire n°SE1 2014-2](#) du 3 juillet 2014

Périmètre : Organisations Syndicales représentatives

Obligation pour l'administration : si l'effectif du bâtiment est supérieur ou égal à 50 agents.

Principe : local syndical commun de 50 à 499 agents (à noter « dans toute la mesure du possible » local distinct), obligation de locaux distinct si sup ou égal à 500.

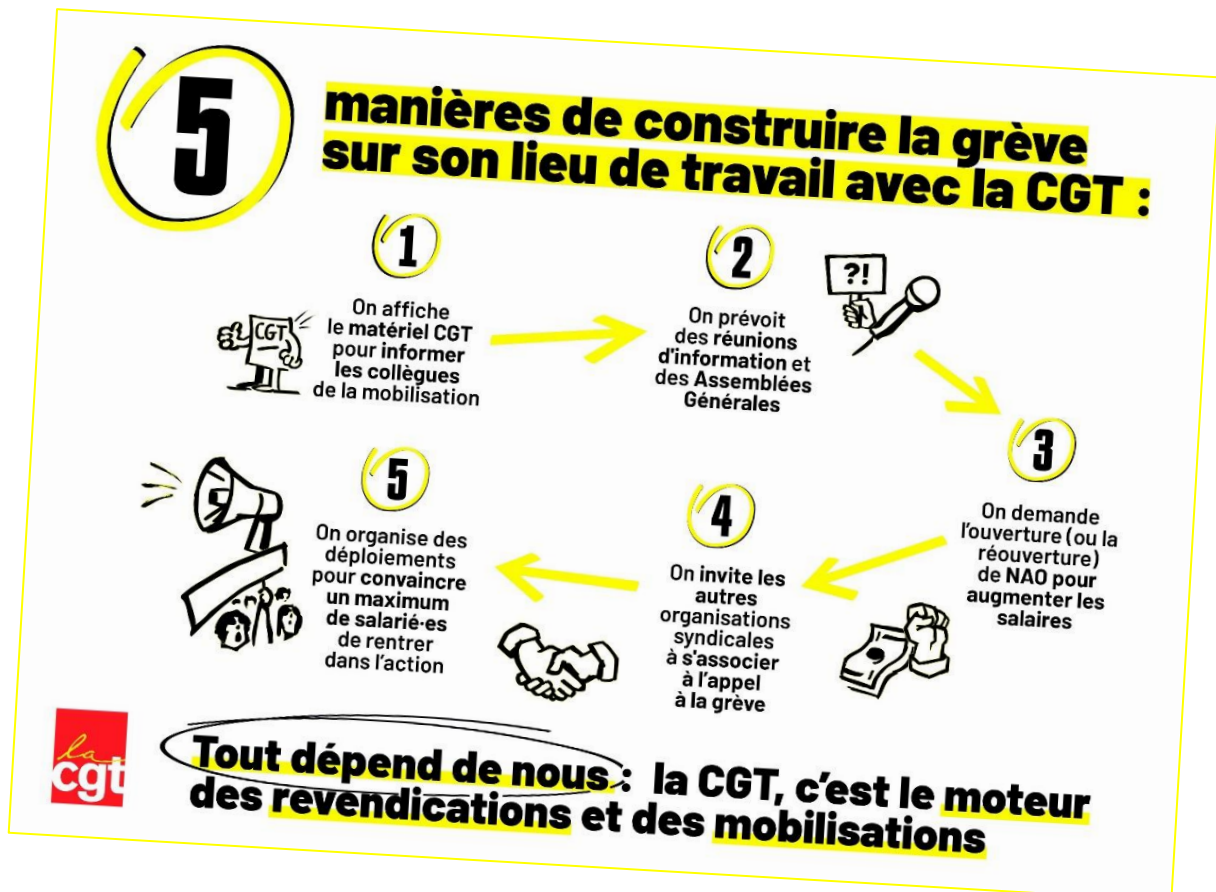
Localisation : dans le bâtiment administratif sauf si impossibilité (dans ce cas subvention)

Obligation de prendre en compte la question des locaux syndicaux lors de constitution ou d'aménagement de nouveaux locaux administratifs.

Equipped des locaux : art 2 Décret « Les locaux mis à la disposition des OS comportent les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale »

Point 2.2.2 de la circulaire :

- Mobilier
- Téléphone
- Poste info
- Moyens d'impression
- Cout des consommables et acheminements des courriers



2/ Affichage, tracts et utilisation des technologies numériques

AFFICHAGE

Articles [R.213-51 et suivants](#) et [R.213-55 et suivants](#) du code général de la fonction publique + point 2.3 [circulaire 2014](#)

Panneaux syndicaux : accessibles au personnel mais pas aux usager.es + serrure

Contenu : affichage libre mais le/la « chef.fe de service » si local, le/la « drh » si national « immédiatement avisé par la transmission d'une copie » ou « la nature et la teneur » de l'affichage. N'est pas autorisé à s'opposer à l'affichage sauf si « manifestement diffamatoire » et/ou « injures publiques ».

DISTRIBUTION DE TRACTS

Articles [R.213-53 et suivants](#) et [R.213-56](#) du code général de la fonction publique + point 2.4 [circulaire 2014](#)

Distribution de tracts dans les bâtiments ok mais :

- En dehors des locaux ouverts au public
- Ou en dehors des horaires d'ouverture au public
- Ne doit pas porter atteinte au fonctionnement du service

Et réalisé par des agent.es en décharge pour activité syndicale si pendant les heures de service

[NB : Pour la perception des cotisations syndicales : même critères. RAPPEL Le versement de cotisations syndicales permet de bénéficier d'un crédit d'impôt sur le revenu, égal à 66% des cotisations annuelles versées dans la limite de 1% du revenu brut imposable, [sauf en cas de déclaration « aux frais réels »](#)]

TECHNOLOGIES NUMERIQUES

Articles [R.213-62 et suivants](#) et [R.213-67](#) du code général de la fonction publique

Prévoit que le cadre général de l'utilisation par les organisations syndicales, au sein des services, des technologies de l'information et de la communication soit fixé par arrêté du ministre chargé de la fonction publique. Les conditions et modalités d'utilisation de ces mêmes technologies doivent être fixés par décision du ministre après avis du comité social correspondant.



3/ Les réunions HMI (Heure Mensuelle d'Information)

Articles [R.215-11 et suivants](#) du code général de la fonction publique + point 2.2 [circulaire 2014](#)

Périmètre : Les organisations syndicales représentatives

Quand : pendant les heures de service (par ailleurs les réunions syndicales hors temps de services sont de droit)

Combien de fois : chaque agent.e a droit de participer 1 heure par mois ou, en cas de regroupement, 3 heures par trimestre, et dans la limite de 12 heures/an .

Le syndicat n'est pas limité en nombre de dépôt d'heure d'information syndicale

Majoration d'une heure en période électorale (négociation plus favorable possible dans le cadre protocole d'accord préélectoral).

Procédure : l'organisateur (l'OS) adresse une demande à la direction 1 semaine avant.

Modèle

« Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, notre organisation syndicale CGT TEPF tiendra une heure d'information syndicale le (jours/mois) à (heure) en salle XXX de la DDETS(-PP) /DREETS. Salutations syndicales. Pour la CGT, XYZ »



4/ Formation syndicale

Articles [L.214-1](#), [L.215-1](#), [R.214-1 et suivants](#), [R.215-1](#), [R.254-79 et suivants](#) du code général de la fonction publique

POUR TOUTES ET TOUS LES AGENT.ES

Combien : 12 jours ouvrables par an

Bénéficiaires : Tout.e agent.e public.que

Limitation à 5% de « l'effectif réel » /an/voix obtenues aux CAP = Tableau annuel remis par DRH

Qui forme : Un centre/institut reconnu par Décret ce qui est le cas de la CGT « La formation syndicale CGT » (arrêté du 2 janvier 2019)

Procédure :

Formulation de la demande :

- Ecrit
- Un mois à l'avance
- Sans réponse 15 jours avant le stage = OK
- Refus pour « nécessité de service » = motivation = envoi à la CAP du corps

NB : Attestation de formation à faire à l'issue du stage et à remettre au chef de service

Modèle

« Monsieur. Madame le.la Chef.fe de Service,

Conformément aux articles [**citer les bons articles parmi ceux-ci-dessus**] du Code général de la fonction publique, j'ai l'honneur de vous demander l'autorisation de m'absenter du service du (préciser les dates de début et de fin de stage), en vue de participer à un stage de formation économique, sociale et syndicale, organisé par « La formation syndicale CGT » (ou l'institut de...) qui est un organisme agréé par l'Arrêté du 29 décembre 1999, modifié par l'arrêté du 13 janvier 2009. Je vous rappelle que mon traitement est maintenu durant ce congé. »

POUR LES MEMBRES DES CSA ET DES FSSSCT :

Qui : titulaires et suppléants

Quand : une fois par mandat

Durée :

5 jours pour les membres des FSSSCT, dont 2 jours qui peuvent être organisés par l'organisme de formation syndical - les 3 autres jours sont organisés par l'administration

3 jours pour les membres uniquement des CSA organisés par l'administration

Position syndicale :

Participer aux formations de deux jours « santé, sécurité et conditions de travail » organisées par la CGT TEF



5/ Temps syndical anciennement « ASA 13 » : Représentant.es mandaté.es pour l'activité du syndicat

Articles [R.214-36 et suivants](#) et [R.214-42](#) du code général de la fonction publique + point 3.2.1 [circulaire n°SE1 2014-2](#) du 3 juillet 2014

Combien : 20 jours cumulés par an et par « mandaté.e » et le temps de trajet AR (si différent de la résidence administrative)

Qui : Tout.e camarade dûment mandaté.e par l'organisation syndicale quel qu'en soit le niveau (Syndicat local, union nationale, Union Locale, Union Départementale, Union régionale, UFSE ...)

Motif : « réunion d'organisme directeur » (Commission Exécutive, bureau, etc.) ou congrès.

Procédure : Demande d'autorisation d'absence + convocation adressées 3 jours à l'avance au chef de service. La circulaire invite les chefs de service à faire « preuve de bienveillance » si la demande est inférieure à 3 jours.

Les autorisations d'absence peuvent être prises par demi-journées. Refus possible pour « nécessités de service ». Celles-ci doivent être motivées par l'Administration.



Le plus fonctionnel est d'intégrer l'ensemble des camarades susceptibles d'utiliser ce type d'absence au bureau ou la commission exécutive locale et penser à informer la direction de la composition nominative du bureau ou de la commission exécutive du syndicat local. Cette information préalable est la condition pour n'avoir pas à justifier du mandat de l'OS à chaque demande d'autorisation d'absence. Pour les militant.es qui ne sont pas membre d'une instance interne au syndicat, penser à utiliser la formule « *le syndicat te mandate pour assister à la réunion de la commission XXX* », rien n'interdisant un mandat ponctuel.



6/ Temps syndical anciennement « ASA 15 » lié à l'activité avec l'administration

Articles [R.214-36 et suivants](#) et [R.214-47 et suivants](#) du code général de la fonction publique + 3.2.2 [circulaire 2014](#) = les autorisations spéciales d'absence (ASA)

[Arrêté du 15 juin 2022](#) fixant le contingent annuel d'autorisations d'absence des membres des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail de la fonction publique de l'Etat, [arrêté du 1er février 2024](#) relatif aux modalités d'utilisation du contingent annuel d'autorisations d'absence des membres des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

Combien : illimité (en fonction du nombre de réunions)

Qui : Tout camarade élu ou désigné dans les instances représentatives du personnel (CSA, FSSSCT, CAP, CESER, CCFP, conseil médical etc...) ou mandaté pour représenter le syndicat dans une réunion ou négociation ou groupe de travail convoqué par l'administration

Bénéficiaire de ces autorisations d'absence les titulaires, les suppléant.es et les « expert.es » désigné.es.

Procédure : autorisation de plein droit sur simple présentation de la convocation

Durée : durée prévisible ou réelle de la réunion + temps égal à la durée prévisible de la réunion destiné à préparer et ou assurer le compte rendu + délais de route

NB : pensez à exiger que les réunions d'instances aient une durée prévisible d'un jour.

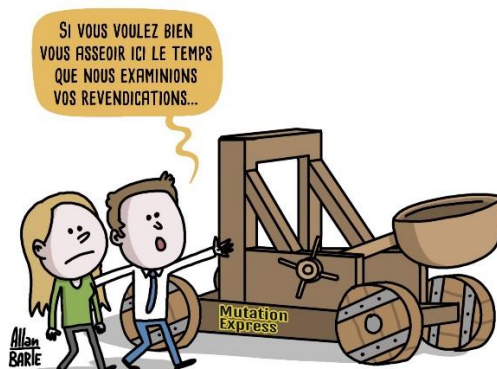


Les secrétaires adjoints des séances des CSA peuvent disposer de droits supplémentaires de compte rendu dans les règlements intérieurs

SPECIFICITES POUR LES MEMBRES DES FSSSCT

Droits supplémentaires (par an):

- Droit ouvert pour des temps d'activité liés au mandat : visite de service suite à une décision prise en instance, enquête suite à accident ou maladie grave ou répétée, toute situation d'urgence/recherche des mesures de prévention
- Droits supplémentaires pour tout membre : 2 jours pour les FSSSCT d'un périmètre d'1 à 199 agent.es / 3 jours pour un périmètre de 200 à 499 agent.es / 5 jours pour un périmètre de 500 à 1 499 agent.es / ...
- Droits supplémentaires pour le/la secrétaire : 2,5 jours / 4 jours / 6,5 jours / ...
- Possibilité de conversion en heures et de partage entre représentant.es



7/ Temps syndical anciennement « article 16 » : Chèques syndicaux et décharge d'activité de service

Articles [R.214-8 et suivants](#) du code général de la fonction publique + point 3.3 [circulaire](#) du 3 juillet 2014

Un contingent global par organisation syndicale est défini après chaque élection en fonction des effectifs du ministère (1 absence ETP pour 230 agents) et des résultats aux élections au Comité social d'administration ministériel (CSA-M). L'USN TEPF répartit chaque année son contingent entre chèques syndicaux et décharges d'activité de service.

CHEQUES SYNDICAUX (OU AUTORISATIONS D'ABSENCE) :

Combien : quota national dispatché dans les sections ou syndicats locaux en fonction des besoins (à titre informatif, l'USN TEPF dispose d'environ 980 chèques de demi-journées d'absence pour 2026)

Qui : tout.e agent.e du ministère (y compris des non adhérent.es dans l'absolu)

Motif : hors absence évoquée ci-dessus (« ASA 13 », « ASA15 »)

Procédure : demande 3 jours à l'avance, pas besoin de convocation ou de justificatif à fournir à l'administration. Refus possible pour « nécessités du service » qui « doit rester exceptionnel ».

DECHARGES D'ACTIVITE DE SERVICE (DAS) PARTIELLES :

Combien : A titre informatif, l'USN TEPF a demandé 8 ETP de décharge partielle d'activité syndicale pour l'année 2026.

Qui : camarade dont la demande, validée en CEN, émane de son syndicat

Procédure : arrêté nominatif (pris après avis du chef de service du camarade concerné – compter un délai global de 2 mois environ) qui fixe le quantum de décharge par demi-journée.

Les demi-journées de décharge d'activité syndicale partielle « doivent être définies de manière prévisionnelle, en début d'exercice, sans tenir compte des aléas du calendrier (dates de réunions, jours fériés, etc) ». « A titre exceptionnel, l'agent pourra déplacer sa décharge, en accord avec son chef de service et sous réserve des nécessités du service ». [NB : pratique différente selon les services sur le caractère « souple » de la prévision de décharge – les badgeuses permettent souvent de les rentrer autant que de besoin]



8/ Les frais

Frais de déplacement et de séjour : prise en charge des titulaires lors des réunions d'instances : Article 51 [Décret n°2011-184 du 15 février 2011](#)

Dans le cadre de la réforme territoriale les remboursements sont effectués dans les mêmes conditions que ci-avant mais sur la base de l'article 2 5° du [Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006](#) (cf. note Préfet coordonnateur de la réforme du 27 mai 2015)

Frais de repas : ils sont pris en compte sur la base de [l'arrêté du 3 juillet 2006](#) fixant les taux des indemnités de missions (article 3 soit 15,25€ maximum sous réserve d'être hors de sa résidence administrative ET familiale)



Pas de prise en charge des frais pour les suppléants sauf si :

Remplacement d'un titulaire ;

Désignation comme expert (les frais des experts désignés par l'administration sur proposition des OS ont leurs frais pris en charge) ;

Négociation plus favorable dans le cadre des règlements intérieurs des instances



9/ Exercice du droit de grève

Articles [L.114-1 et suivants](#) du code général de la fonction publiques, articles [L.2512-1 et suivants](#) du code du travail, [circulaire du 30 juillet 2003](#) relative à la mise en œuvre des retenues sur la rémunération des agents publics de l'Etat en cas de grève

Le dépôt d'un préavis de grève, quel que soit le niveau (local, interpro, l'UFSE, national etc) est obligatoire.

Il doit émaner d'une OS représentative 5 jours francs avant le début et doit mentionner :

- motif du recours
- champ géographique
- heure début
- durée limitée ou non

Il y a une obligation de négo durant le préavis.

Les retenues pour fait de grève sont spécifiées dans la [circulaire du 30 juillet 2003](#) : en théorie, pas plus tard que la fin du 2^{ème} mois qui suit le déclenchement du conflit.

La règle du 30^{ème} indivisible s'applique : quelle que soit la durée de la grève dans la journée, le retrait de salaire est d'un 30^{ème} de la rémunération totale par jour de grève (traitement indiciaire + indemnité de résidence + primes. Il n'y a pas d'effet sur le supplément familial ni sur les remboursements de frais.



Si, entre deux jours de grève, il y a des journées sans service à accomplir (ex : week-ends, jours fériés, congés, ...), l'administration peut considérer qu'il s'agit d'un mouvement de grève continu et retirer du salaire pour l'ensemble de ces journées.

Il n'y a pas à se déclarer gréviste préalablement.

Après la grève : demander à la direction les chiffres de décompte des grévistes (il appartient à l'administration de recenser les agents non-grévistes.) Attention à vérifier que la direction a bien calculé en fonction du nombre de présent.es théorique le jour de la grève.



10/ Les instances et les élu.es de la CGT au niveau national

CAP des adjoint.es admin	Cindy BRUASSE (@loire.gouv.fr)
CAP des secrétaires admin	Béatrice CLOUTIER (@herault.gouv.fr)
CAP des CT	Judith GOIAME (@deets.gouv.fr) Thomas LAM (@moselle.gouv.fr)
CAP des IT	Julie COURT (@drieets.gouv.fr) Simon PICOU (@haute-garonne.gouv.fr) Céline.SUCHON (@haute-loire.gouv.fr) Valérie LABATUT (@drieets.gouv.fr) Christian BROCHARD (@maine-et-loire.gouv.fr)
CAP des attaché.es	Adrien DRIOLO-KOPIAN (@dreets.gouv.fr)
CCP des agent.es non-titulaire (1084)	Aurélien MANSART (@dreets.gouv.fr) Nicolas TONUS (@dreets.gouv.fr)
CSA ministériel	Cécile CLAMME (@bas-rhin.gouv.fr) Lucas DEJEUX (@bouches-du-rhone.gouv.fr) Christelle GLEMET (@drieets.gouv.fr) Alexandra ABADIE (@dreets.gouv.fr) Gérald LE CORRE (@dreets.gouv.fr) Louise FASSO-MONALDI (@haute-garonne.gouv.fr) Louis-Alexandre ERB (DARES) Justine VANCAILLE (@moselle.gouv.fr) James HUMBERT (@drieets.gouv.fr)
F3SCT ministérielle	Cécile CLAMME (@bas-rhin.gouv.fr) Gérald LE CORRE (@dreets.gouv.fr) Louis-Alexandre ERB (DARES) Justine VANCAILLE (@moselle.gouv.fr) James HUMBERT (@drieets.gouv.fr) Nadine TETRON (@drieets.gouv.fr) Vincent AUGENDRE (@aude.gouv.fr) Valérie BERTOLINO (@meuse.gouv.fr) Sylviane AGOSTINIS (@rhône.gouv.fr) Kathleen LUCIOTTO (DGT)
CSA spécial des DR(I)EETS	Safia ELMI-GANI (@dreets.gouv.fr) Thomas DESSALLES (@drieets.gouv.fr) Guilhem SARLANDIE (dreets.gouv.fr) Marilyne DUFIEUX (@dreets.gouv.fr) Isabelle TOMACHOT (@dreets.gouv.fr)
CSA des DDI	Guillaume COMPTOUR (@savoie.gouv.fr) Bastien CHARBOUILLET (@rhône.gouv.fr) Charlotte DOITEAU (@haute-garonne.gouv.fr)
CNCAS et CASEP	Aude CHARCOSSET (@drieets.gouv.fr)
CNIT	<i>Inspecteurs et inspectrices du travail :</i> Juliette HERNANDEZ (@bouches-du-rhone.gouv.fr) <i>RUCs :</i> Lydia SAOULI (@drieets.gouv.fr) Patrick RIVIERE (@nord.gouv.fr)
Comités médicaux pléniers	Elections par les CSA



11/ Se porter partie civile

MODALITES GENERALES :

- Le syndicat doit avoir déposé des statuts qui prévoient expressément la possibilité d'ester en justice (cf [le kit des syndicats locaux](#)).
- La commission exécutive du syndicat ou le bureau le cas échéant (cf. dispositions statutaires locales) doit prendre une délibération pour chaque affaire que le syndicat entend porter devant les tribunaux. Il désigne dans la même résolution la personne, membre du syndicat qui le représente. La délibération est écrite.
- Un exemplaire des statuts + le récépissé de dépôt + la délibération et le nom du/de la représentant.e du syndicat sont joints à chaque saisine.

INTERVENTION DEVANT LES TRIBUNAUX CIVILS :

Le syndicat peut directement agir devant les tribunaux civils dès lors que le recours qu'il dépose entre dans son champ de compétence (défense des intérêts matériels et moraux de la profession et des agent.es qu'il représente).

Dans la plupart des cas, il s'agira de se porter partie civile sur une plainte pénale lorsque l'agent.e dresse un procès-verbal d'obstacle ou d'outrage par exemple. Pour se porter partie civile, il faut avoir personnellement subi un préjudice causé directement par l'infraction jugée. Le syndicat demande alors l'indemnisation du préjudice qu'il subit.

Le syndicat peut se porter partie civile à tout moment, y compris au moment de l'audience. Il n'y a pas de forme précise à la formation d'une partie civile, elle peut être écrite ou orale. Il vaut mieux, lorsque cela est possible, accompagner la partie civile d'un argumentaire démontrant l'intérêt à agir du syndicat et les demandes qu'il forme et l'adresser par écrit tribunal avant audience. Pendant l'audience, la constitution de partie civile doit intervenir avant intervention du procureur.

INTERVENTION DEVANT LES TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS :

Le syndicat peut attaquer toute décision administrative dès lors que celle-ci lui fait grief ou fait grief aux agent.es qu'il représente (statut, intérêt collectif). Le contentieux de l'intérêt à agir des syndicats en droit administratif est assez compliqué mais retenons que ne peuvent en général pas être attaquées par le syndicat, les mesures nominatives ou les simples mesures d'organisation qui ne mettent pas en cause les intérêts collectifs ou statutaires de la profession.

Les recours devant les juridictions administratives sont toujours écrits. Ils doivent toujours être déposés par le syndicat le plus proche de la décision.

En ce qui concerne les mesures individuelles, il vaut mieux dans tous les cas que l'agent.e dépose un recours devant le tribunal administratif et que le syndicat soit partie intervenante sur sa demande. La partie intervenante est rédigée par écrit.



N'hésitez pas à contacter le BN de l'USN TEPF en cas de doute ou de question : syndicat.cgt@travail.gouv.fr