



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat

**Direction des Ressources et des
Relations Humaines**

4 rue Georges Enesco
94010 Créteil cedex
Web : www.ac-creteil.fr

Créteil, le 2 mars 2016

La rectrice de l'académie de Créteil

à

Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissements du second degré

Mesdames et Messieurs les directeurs de
centres d'information et d'orientation

s/c de Mesdames et Monsieur les
inspecteurs d'académie, directeurs
académiques des services de l'éducation
nationale, de Seine-et-Marne, de Seine-
Saint-Denis et du Val-de-Marne

Circulaire n°2016-040

Objet : exercice du droit syndical des personnels

Réf : Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique
Circulaire n° SE1 du 03 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat

Le droit syndical inscrit dans le préambule de la Constitution du 27 octobre 1946 confirmé par celui de la Constitution du 04 octobre 1958 concerne naturellement les agents publics et est inscrit dans le statut général de la fonction publique.

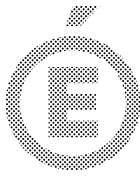
Le respect de ce droit garantit un bon fonctionnement du service public de l'éducation nationale. En effet, le dialogue social est primordial pour la modernisation de l'action publique. Il améliore l'efficacité de l'administration et contribue à une meilleure gestion des ressources humaines.

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'application du droit syndical dans les services et les établissements scolaires.

I. Organisation des réunions syndicales

A. Dispositions communes

Les réunions d'information sont considérées comme syndicales dès lors que la demande tendant à obtenir l'autorisation de l'organiser émane d'une organisation syndicale. Elles ne doivent pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ou entraîner une réduction de la durée d'ouverture du service aux usagers. Ainsi l'accueil, la surveillance et l'enseignement dus aux élèves doivent être assurés en priorité.



Les organisations syndicales qui souhaitent organiser des réunions dans l'enceinte d'un bâtiment administratif doivent adresser une demande au responsable de ce bâtiment, au moins une semaine avant la tenue de chaque réunion. Tout représentant mandaté par une organisation syndicale a libre accès aux réunions tenues par cette organisation à l'intérieur des bâtiments administratifs, même s'il n'appartient pas au service dans lequel une réunion se tient. Le responsable du bâtiment ou du service doit être informé de sa venue avant le début de la réunion. Le représentant doit se conformer aux règles habituelles de sécurité applicables lors des visites de personnes étrangères au service.

La mise en place de ces dispositions ne peut être correctement assurée que si les mesures de concertation conduisent à l'élaboration d'un calendrier prévisionnel permettant l'insertion harmonieuse de ce type d'activités dans l'ensemble des activités menées dans les établissements et les services.

B. Réunions d'information syndicale à l'initiative de toutes les organisations syndicales

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Elles peuvent également tenir des réunions à l'intérieur des bâtiments durant les heures de service : dans ce cas, seuls des agents n'étant pas en service ou des agents bénéficiant d'une autorisation spéciale d'absence ou d'un crédit de temps syndical peuvent y assister.

C. Réunions d'information syndicale à l'initiative des organisations syndicales représentant les personnels

Les organisations syndicales représentatives au sein des établissements et des services, sont, en outre, autorisées à tenir pendant les heures de service, des réunions mensuelles d'information, d'une durée maximale d'une heure. Une même organisation syndicale est autorisée à tenir plusieurs réunions mensuelles d'information au cours d'un même mois, pour tenir compte, par exemple du temps de présence des différents agents susceptibles d'y participer, notamment dans les EPLE.

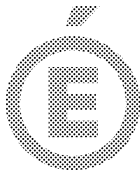
D. Autorisations spéciales d'absence

Tous les agents ont le droit de participer aux réunions d'information syndicale à l'initiative des organisations syndicales représentant les personnels, dans la limite d'une heure par mois. Ces autorisations d'absence sont accordées et gérées par le chef de service. Elles ne donnent pas lieu à l'édition d'un arrêté.

E. Congé de formation syndicale

Tout agent peut bénéficier d'un congé de formation syndicale dispensée par un centre de formation agréé, pour une durée maximale de 12 jours ouvrables par an. La demande de congé doit être faite au moins un mois avant le début de la formation. Il est accordé sous réserve des nécessités de service. A défaut de réponse au plus tard 15 jours avant le début de la formation, le congé est considéré comme accordé. Les décisions de rejet sont communiquées en commission administrative paritaire.

Dans les EPLE, le congé de formation syndicale est saisi, via le module GI-GC, rubrique « Congés », code A01. Il appartient à l'établissement d'éditer l'arrêté correspondant, et de le transmettre, pour information au service de gestion concerné.



II. Affichage et distribution des documents d'origine syndicale

A. Affichage des documents d'origine syndicale

Des panneaux réservés à l'affichage syndical doivent être installés dans tout bâtiment administratif. Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles aux personnels. L'affichage doit être effectué dans la partie des bâtiments scolaires ou administratifs réservée aux seuls agents y travaillant ou s'y rendant. Il convient dès lors d'éviter tout affichage syndical dans les lieux régulièrement traversés par les élèves : salles de classe, halls d'entrée, couloirs des salles de classe, foyer, centre de documentation, restaurant scolaire...

B. Distribution de documents d'origine syndicale

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents, dans l'enceinte des bâtiments, mais en dehors des locaux ouverts aux publics et des locaux habituellement fréquentés par les élèves. Ces distributions ne doivent pas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une facilité au titre du crédit de temps syndical.

Finalité de la distribution des documents

La faculté offerte aux organisations syndicales de distribuer des documents doit s'inscrire dans le cadre de leur action c'est-à-dire « *l'étude et la défense des droits collectifs ainsi que des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels, des personnes mentionnées dans leurs statuts* ».

Cette possibilité de communiquer avec les agents n'exclut pas le respect du principe de neutralité, notamment dans les établissements scolaires, compte tenu de la spécificité du service et du public qu'ils accueillent. La pratique atteste toutefois qu'il n'est pas toujours aisé d'établir le caractère purement syndical des documents et de le distinguer du document à caractère politique.

Les documents d'origine syndicale doivent être exempts de tout caractère diffamatoire, outrageant ou injurieux. Ils doivent également tenir compte du devoir de correction dû par les fonctionnaires à leur hiérarchie.

Modalités de distribution des documents

Les endroits les plus appropriés pour la diffusion et la distribution des documents d'origine syndicale sont les locaux non habituellement fréquentés par les élèves. Une remise individuelle des documents sous enveloppe garantit l'information des personnels dans le respect de la neutralité du service public.

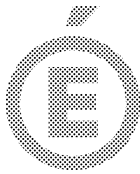
III. Exercice du droit syndical par les représentants des personnels

A. Autorisations spéciales d'absences

Deux types d'autorisations spéciales d'absence (ASA) peuvent être accordés aux représentants syndicaux au titre du décret du 28 mai 1982.

F. Les autorisations spéciales d'absence de l'article 13

Les agents susceptibles d'obtenir une ASA en application de l'article 13, doivent avoir été désignés conformément aux dispositions des statuts de



leurs organisations syndicales et doivent justifier du mandat dont ils ont été investis. La demande d'autorisation d'absence, pour participer à des congrès ou des réunions doit être adressée, appuyée de la convocation, au chef de service, au moins trois jours à l'avance.

La durée de l'absence est de 20 jours par an si le syndicat est représenté directement au Conseil commun de la fonction publique, et de 10 jours si le syndicat n'y est pas représenté. Un même agent ne peut bénéficier de plus de vingt jours par an.

Vous trouverez la liste des organisations syndicales représentées au conseil commun de la fonction publique, à l'adresse suivante :

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000025545774&dateTexte=&categorieLien=id>

Le refus d'autorisation d'absence dans ce cadre, doit être motivé. Seules des raisons objectives et particulières, tenant à la continuité du fonctionnement du service, peuvent être objectées pour justifier qu'il ne soit pas fait droit à la demande de l'agent. Dans les EPLE, les autorisations d'absence au titre de l'article 13 sont saisies dans le module GI-GC, rubrique « autorisations d'absence », code « E04 », et donnent lieu à l'édition d'un arrêté. Ce dernier devra être adressé au service de gestion concerné.

G. Les autorisations spéciales d'absence de l'article 15

La durée de ces autorisations est indiquée dans la convocation de l'agent, et prend en compte les délais de route, la durée prévisible de la réunion, et le temps de préparation de cette réunion. Dans les EPLE, les autorisations d'absence au titre de l'article 13 sont saisies dans le module GI-GC, rubrique « autorisations d'absence », code « E03 », et donnent lieu à l'édition d'un arrêté. Ce dernier devra être adressé au service de gestion concerné.

➤ ASA pour siéger dans certaines instances

Des ASA sont accordées aux représentants syndicaux qui sont appelés à siéger au sein :

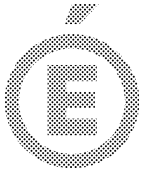
- du Conseil commun de la fonction publique
- du Conseil supérieur de la fonction publique d'Etat
- des comités techniques
- des commissions administratives paritaires
- des commissions consultatives paritaires
- des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
- du comité interministériel d'action sociale
- des sections régionales interministérielles, et des commissions d'action sociale
- des conseils d'administration

Les agents qui bénéficient de ces ASA sont :

- les titulaires convoqués pour participer à la réunion
- les suppléants lorsqu'ils sont convoqués pour remplacer un titulaire
- les suppléants s'ils désirent assister à celle-ci
- les experts, convoqués par le président de l'instance

➤ ASA pour participer à des réunions ou groupe de travaux convoqués par l'administration

Le choix des personnes appelées à assister à ces réunions est de la responsabilité de l'organisation syndicale appelée à y participer.



5

➤ **ASA pour participer à une négociation**

Une ASA est accordée à tout représentant faisant partie d'une délégation désignée par son organisation syndicale, et présente à une négociation nationale, que ce représentant soit membre de l'instance de concertation ou non.

Pour le Recteur et par délégation
La Secrétaire Générale Adjointe de l'académie Le Créteil
Directrice des Relations et des Ressources Humaines



Isabelle CHAZAL