

**Accord de méthode sur le fonctionnement des instances
et le dialogue social**

Accord de méthode entre la Ville de Paris et les organisations syndicales représentatives
--

Table des matières

I - Dialogue avec les organisations syndicales.....	4
1. Calendrier prévisionnel des réunions plénières.....	4
2. Organisation et fonction des réunions de travail plénières avec l'administration.	5
3. Organisation et déroulement des audiences.....	5
4. Négociation.....	6
II - Les conditions d'exercice du droit syndical.....	7
1. Locaux et fournitures	7
a) Locaux syndicaux.....	7
b) Fournitures.....	8
2. Moyens de communication (messagerie, internet, affichage,...).....	8
a) Technologies de l'information et de la communication.....	8
b) Messagerie électronique.....	9
c) Usage d'Internet.....	10
d) Affichage syndical.....	10
3. Droits syndicaux et représentation syndicale (réunions, DAS/CTS/CFS, élections professionnelles,...).....	10
4. Accès à certains locaux, dans le cadre des attributions des représentants du personnel.....	11
III - Gestion RH des permanents syndicaux.....	11
1. Développer un suivi en matière de formation.....	12
a) Formation à la prise d'effet de la décharge syndicale	12
b) Formation au cours de la période de décharge syndicale	13
c) Formation dans la perspective ou à l'occasion de la réaffectation	14
2. Déroulement de carrière.....	14
a) Avancement d'échelon.....	14
b) Avancement de grade	14
c) Avancement de corps.....	15
d) Détachement.....	15
e) Affectation en service et nomination à un emploi fonctionnel.....	15

3. Entretiens de carrière et d'évolution professionnelle.....	15
a) Entretien de début de mandat	15
b) Entretien annuel de carrière et d'évolution professionnelle.....	15
c) Entretien à la fin de la décharge syndicale	16
d) Reprise de fonctions en service	16
4. Reconnaissance du parcours syndical	16
a) RAEP (Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle)	16
b) VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).....	16
5. Temps de travail et compte épargne temps (CET)	17
6. Calcul du temps syndical.....	18

* * *

Références

- Loi modifiée n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
 - Loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
 - Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;
 - Décret modifié n°94-415 du 24 mai 1994 portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes ;
 - Décret modifié n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;
 - Décret modifié n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
 - Accords de Bercy de mai 2008 sur le dialogue social dans la fonction publique ;
 - Note DRH du 25 juin 2015 sur l'exercice des droits syndicaux.
-

I - Dialogue avec les organisations syndicales

Le dialogue social s'exerce notamment dans le cadre d'instances, au calendrier harmonisé et dont le périmètre de compétences répond à la fois aux exigences de la réglementation et au principe de subsidiarité. La durée de ces réunions et les règles de prise de parole sont confiés au président de chaque instance, qui s'engage sur le délai et le format de mise à disposition des documents de travail et de compte-rendu.

Le dialogue social ne peut néanmoins se résumer aux échanges dans le cadre d'instances formelles. Il a vocation à vivre au quotidien, à tous les niveaux et dans le respect de règles partagées.

1. Calendrier prévisionnel des réunions plénières

Élaboré annuellement, l'**agenda social** permet de thématiser l'exercice du dialogue social en l'appuyant sur le contexte réglementaire, les priorités syndicales et de l'exécutif.

Il se décline en **réunions de travail, dont le calendrier est communiqué aux organisations syndicales** puis traduit en convocations. Ce programme est bâti dans le respect du rythme nécessaire à une concertation sereine.

La **composition des délégations syndicales** dans ce cadre central est conforme à la représentativité électorale au CT central : sont concernés la CGT, l'UNSA, la CFDT, FO, l'UCP, le SUPAP-FSU et la CFTC.

S'agissant de la **déclinaison sectorielle de l'agenda social**, il convient de veiller à ce qu'elle ne contrarie pas le traitement de priorités locales non portées à l'agenda. À ce titre, les organisations syndicales ont la possibilité de proposer des points au-delà des thématiques ordonnancées par l'agenda social. Elles peuvent également solliciter des audiences sur tout sujet municipal.

En outre, si un syndicat exprime une **demande formelle d'audience sur un sujet local**, la direction concernée doit y faire droit dans un délai de 15 jours. Les représentants des personnels au niveau central peuvent alors intervenir au niveau local, la composition des délégations syndicales sur l'ensemble des sujets étant laissée à l'appréciation des secrétaires généraux/présidents des syndicats concernés. Une **réponse formelle** doit être apportée aux questions posées par les

représentants syndicaux dans le cadre de ces audiences, la même règle s'appliquant aux sujets soulevés au niveau central.

2. Organisation et fonction des réunions de travail plénières avec l'administration

En liaison avec l'agenda social, des réunions de travail thématiques sont organisées régulièrement à tous les niveaux. Elles permettent l'**examen concerté des sujets structurant le dialogue social** : carrières, régimes indemnitaires, conditions de travail, organisation des services,...

→ La **programmation de ces réunions** est communiquée aux organisations syndicales, également destinataires des **convocations** (possiblement adressées aux organisations syndicales via l'agenda Outlook) et **documents de travail associés**. Une attention particulière est portée à cet égard aux délais de convocation et d'envoi des fichiers, de manière à permettre leur étude et leur analyse avant la tenue des réunions. Cela contribue de manière déterminante à la qualité des débats en séance.

→ L'administration veille à se tenir informée des **empêchements à caractère impératif** (grave perturbation des transports, congrès des instances syndicales,...) **impactant la tenue des réunions programmées**. Ces dispositions sont de nature à garantir l'établissement d'un **calendrier des instances paritaires et des groupes de travail compatible avec les contraintes** des différentes parties.

Sont abordés les seuls sujets liés à l'objet de la réunion, qui constitue un lieu de débat constructif et non de relecture collective des documents.

Chacun des représentants du personnel doit pouvoir s'exprimer dans le cadre d'une **répartition équitable du temps de parole**. À cet égard, l'ordre de prise de parole est conforme à l'ordre de représentativité électorale.

Le caractère constructif des réunions tient également à leur **rythme** et à leur **bornage temporel**. Il est recommandé à ce titre de s'inscrire dans les limites suivantes : réunions n'excédant pas deux heures, sur des créneaux programmés entre 9h (heure de début) et 17h (heure de fin).

3. Organisation et déroulement des audiences

Les organisations syndicales sont libres de solliciter des **audiences sur tous les sujets inscrits dans le périmètre de la Ville de Paris**. Ces réunions visent à aplanir d'éventuelles difficultés par la recherche de solutions concertées. Elles peuvent se tenir en format bilatéral ou sous la forme de réunions plénières. À l'issue de chaque audience, un **relevé des sujets abordés** est élaboré par l'administration et communiqué aux organisations syndicales.

S'agissant du niveau de traitement des sujets syndicaux :

→ Dans la mesure du possible, les audiences relatives à des **cas individuels** sont organisées à l'échelon local. Ce principe favorise en effet un traitement rapide et adapté des revendications.

→ Les audiences organisées au niveau central concernent quant à elles des **sujets transversaux**, déclinant l'agenda social ou se rapportant à des mouvements sociaux. Elles se limitent dans leur composition à **dix représentants syndicaux au maximum**.

Le DRH reçoit au moins une fois par trimestre chaque organisation syndicale en format bilatéral. L'ordre du jour de ces rencontres est fixé conjointement. Un **point de suivi des sujets abordés en audiences** est proposé à l'occasion de ces réunions.

Des rencontres régulières avec la Maire et les autres représentants de l'exécutif parisien sont proposées aux organisations syndicales en fonction de l'actualité et des priorités de ces dernières.

Sans se substituer à ce dialogue avec les élus, la tenue de **rencontres informelles entre les organisations syndicales et l'administration** est également valorisée. Elle vise l'échange d'informations en complément du cadre formel des audiences syndicales et réunions de travail. Le dialogue fonctionnel et de proximité est alors recherché ; il peut se prolonger en un droit d'alerte afin de prévenir l'évolution vers une situation conflictuelle. Un esprit d'ouverture doit ainsi présider, au quotidien et à tous les niveaux de l'administration parisienne, aux relations avec les agents et leurs représentants : la recherche de points d'accord avec les organisations syndicales figure parmi les responsabilités de tous les encadrants.

→ Les dossiers en cours ou à venir, l'organisation des missions, les attentes et préoccupations des personnels doivent faire l'objet d'échanges aussi nombreux que nécessaire, dans le respect des prérogatives réservées aux instances de concertation.

Cette **valorisation des relations sociales exercée à tous les niveaux est relayée auprès des cadres**, par ailleurs formés aux droits syndicaux et à leur exercice. Ainsi, la direction des ressources humaines assure aux directions, outre la reconnaissance et la valorisation du travail de concertation qu'elles mènent au quotidien, un **soutien réglementaire** et un **accompagnement opérationnel**. Garante de principes partagés, elle veille néanmoins à **ne pas créer de rigidité contraire à la fluidité du dialogue social**.

4. Négociation

Consacrée par l'ensemble des parties, la négociation est à la fois un **moyen** et une **fin dans l'exercice du dialogue social**. Gage d'implication engagée de l'ensemble des acteurs, d'écoute des sujets prioritaires par les personnels et de légitimité des accords conclus, elle doit être **développée avec les organisations syndicales représentatives à tous les niveaux de décision pertinents**.

Si la réglementation prévoit que les organisations syndicales ont qualité pour conduire au niveau national des négociations préalables à la détermination de l'évolution des rémunérations et des carrières, elle précise que ces organisations ont vocation à **débattre avec les autorités chargées de la gestion, aux différents niveaux, des questions relatives aux conditions et à l'organisation du travail**.

L'**organisation retenue par la Ville** s'inscrit dans ce schéma, et dans le respect d'un **principe de subsidiarité**. Ainsi, le champ de négociation respectivement associé aux niveaux central/local est le suivant :

→ **Négociation centrale** : carrières, régimes indemnitaires, temps de travail, politique sociale, application des directives nationales concernant les agents publics ;

→ **Négociation locale** : organisation des services et du temps de travail, amélioration des prestations fournies aux parisiens, conditions de travail.

Un **mandat démocratique** et une **attitude ouverte à la négociation** étant indispensables à sa conduite fructueuse, l'exécutif parisien s'inscrit aux côtés de l'administration dans les concertations menées à tout niveau :

→ L'adjoint au Maire chargé des ressources humaines préside à l'organisation et au suivi des **négociations centrales**, avec le soutien du Secrétariat général et de la Direction des ressources humaines ;

→ Les élus sectoriels sont associés aux **négociations locales** organisées par les directions.

II - Les conditions d'exercice du droit syndical

1. Locaux et fournitures

Le présent accord matérialise la volonté de la collectivité parisienne d'attribuer les moyens, dans le respect de la réglementation et des priorités de chaque syndicat, nécessaires à l'activité de ces derniers. Ils recouvrent l'ensemble des **moyens attribués pour exercer cette activité**, les **règles d'attribution de ces moyens** ainsi que les **modalités de leur utilisation**.

De manière générale et dans le souci de garantir équité et transparence, la **répartition des moyens** syndicaux se fonde sur la **représentativité mesurée à l'occasion des élections professionnelles**.

Les moyens attribués concernent les domaines suivants :

a) Locaux syndicaux

Conforme au vœu des syndicats représentatifs de bénéficier de locaux centralisés à la gestion harmonisée, la **mise à disposition de locaux distincts** (plutôt que communs par site de travail) est de nature à assurer les meilleures **conditions d'exercice de l'activité syndicale**. Garante de confidentialité, elle favorise en effet l'identification des sites syndicaux par les agents, l'aménagement des lieux selon la structure de chaque syndicat ainsi que l'organisation de réunions.

Les syndicats ayant recueilli entre 3 et 5% des suffrages au niveau central et disposant d'un siège au moins en CT de direction partagent quant à eux l'usage d'un local commun.

→ La **surface actuellement attribuée aux syndicats représentatifs à la Ville avoisine 2 200 m²**. La **norme NF-X-35-102**, en usage dans la fonction publique et qui recommande une superficie de bureau établie à 10 m² par personne, est respectée pour chacun de ces syndicats.

→ Tous disposent des **équipements nécessaires à l'exercice de leur activité** : mobilier, salles de réunion, moyens informatiques et bureautiques (*voir ci-dessous*).

Chacun des locaux syndicaux fait l'objet d'un **programme annuel d'entretien et de rénovation** poursuivant un double objectif :

- la conservation du patrimoine immobilier de la Ville avec la mise en conformité des bâtiments dans le respect des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité ;
- la prise en compte progressive des demandes des organisations syndicales.

b) Fournitures

Afin d'assurer efficacité et dynamisme dans la dotation des organisations syndicales, trois enveloppes budgétaires sont annuellement attribuées : la première comprend les **fournitures de bureau**, la seconde est relative au **papier** et la troisième aux **consommables informatiques**.

Le montant de cette enveloppe évolue comme celui consacré aux fournitures des services de la Ville.

Le **principe de répartition** se fonde sur la représentativité électorale ainsi que sur des montants minimum de commande.

L'autonomie des syndicats et l'ajustement à leurs besoins précis sont assurés par leur accès direct aux paniers d'approvisionnement en ligne, via l'outil Web-Achats. Validés par l'administration, ils peuvent ainsi être livrés dans les meilleurs délais.

2. Moyens de communication (messagerie, internet, affichage,...)

a) Technologies de l'information et de la communication

Les organisations syndicales représentatives sont autorisées à organiser des **heures mensuelles d'information syndicale** pendant les heures de service. Outre cette communication directe, la collectivité parisienne veille à ce qu'elles disposent, dans les meilleures conditions, des moyens de communication électronique. Chacune des parties s'engage ainsi à respecter des règles de bon usage des technologies de l'information et de la communication.

→ Au 1^{er} janvier 2017, le parc informatique mis à la disposition des syndicats par l'administration parisienne compte **80 postes, répartis selon la représentativité électorale et les besoins propres à chacun**. Tous sont équipés de logiciels bureautiques, d'une boîte de messagerie électronique, d'un logiciel de navigation, d'une protection antivirus, d'un accès au réseau informatique de la Ville de Paris ainsi que d'une connexion à Internet.

→ A ce parc s'ajoutent des **moyens d'impression**, faisant l'objet d'une démarche de rationalisation en cohérence avec les préconisations issues du plan Paris Climat. Connectés en réseau afin de mutualiser le dispositif d'impression, des copieurs complètent ainsi le parc des imprimantes individuelles.

L'**utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication** s'inscrit dans un **cadre concerté**, guidé par l'objectif suivant : simplifier l'action quotidienne des acteurs du dialogue social pour qu'elle soit plus efficace, tout en assurant le bon fonctionnement des outils de travail correspondants.

Ce fonctionnement se fonde ainsi sur des **engagements mutuels** :

- La **collectivité parisienne** prend à sa charge les coûts d'installation des moyens informatiques et de communication, elle est responsable de la mise à disposition de ressources sécurisées conformes aux règles juridiques et techniques applicables. Elle s'engage à mettre en œuvre les moyens à sa disposition pour maintenir un service de qualité, dans la limite de ses possibilités techniques et financières.

- Les **organisations syndicales** respectent les règles d'utilisation des ressources informatiques mises à leur disposition par la collectivité parisienne, en s'engageant :

- à ne diffuser que des informations et données d'intérêt général à caractère syndical ;

- à s'abstenir de toute mise en cause personnelle ;

- à respecter les règles relatives au droit de la presse (diffusion proscrite d'opinions ou de documents à caractère discriminatoire, diffamatoire, injurieuse ou raciste), aux droits d'auteur (textes, photographies, images, musiques...), et aux obligations imposées par la loi informatique et libertés ;

- à échanger avec les responsables de l'administration dans le respect mutuel et avec courtoisie.

→ L'**assistance informatique** proposée aux organisations syndicales est **personnalisée** : un référent dédié est chargé des interventions sur les postes syndicaux, en appui éventuel à l'administrateur du syndicat. Sensibilisé aux spécificités de l'activité syndicale, il est garant de la réactivité et de la confidentialité.

Afin de garantir l'**autonomie des représentants syndicaux dans leur utilisation des ressources numériques**, tous bénéficient d'une automatisation des mises à jour logicielles ainsi que de la possibilité de saisir directement les techniciens de l'AIP (sauf pour les demandes dépassant le cadre courant : élargissement du parc, acquisition de logiciels non attribués habituellement aux agents de la Ville,...).

→ Des **moyens téléphoniques** sont également attribués : en sus des lignes classiques reliées à un standard, les organisations syndicales disposent de lignes téléphoniques indépendantes. Les coûts de l'abonnement et des communications sont supportés par la collectivité parisienne.

Il est proposé que certaines des dispositions figurant dans le protocole pour l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (paraphé par six organisations syndicales en 2007) soient renégociées à la faveur du présent accord (listes de diffusion, formation au profil administrateur, déploiement de la fibre, évolution des moyens d'impression, ambition de la démarche de dématérialisation,...).

b) Messagerie électronique

Chaque organisation syndicale représentative est dotée d'un logiciel de messagerie, d'une ou plusieurs boîte(s) aux lettres sur le serveur messagerie de la Mairie de Paris.

L'utilisation de ces outils fait l'objet d'**engagements réciproques** : si l'administration assure le bon fonctionnement de la messagerie et l'adaptation aux besoins de chacun (confidentialité, accessibilité, sécurité, capacité), les organisations syndicales s'engagent à respecter les règles de fonctionnement de la messagerie appliquées à tous les agents de la collectivité parisienne, ainsi que les dispositions spécifiques exposées ci-dessous :

- Seuls les envois individuels sont autorisés via la messagerie générale.
- Tous les types d'envois en masse, qu'ils soient sollicités ou non, ne peuvent pas être diffusés à partir de la messagerie électronique : ils ne sont autorisés que dans le respect des conditions de taille, d'horaire, d'identification, d'objet et de liens spécifiées à l'article 3.2.1 du *protocole d'accord pour l'utilisation des technologies de l'information et de la communication*.
- La diffusion d'informations en cas de conflit social ne peut justifier le non-respect des règles applicables aux administrations parisiennes.
- L'interpellation des responsables hiérarchiques par le biais de messages électroniques similaires envoyés en nombre (pétition électronique) n'est pas autorisée.

À la demande des organisations syndicales, des messageries de taille augmentée peuvent être fournies aux permanents syndicaux ou personnes déchargées, notamment aux membres des instances.

c) Usage d'Internet

L'administration s'assurant de mettre des outils performants à la disposition des organisations syndicales, ces dernières s'engagent à respecter les **règles d'utilisation d'Internet applicables à l'ensemble des agents de la collectivité parisienne** (éthique, secret professionnel, déontologie, réserve et discrétion).

d) Affichage syndical

Toute organisation syndicale, représentative ou non, peut prétendre à l'affichage de ses documents.

→ L'affichage des tracts ou autres documents s'effectue sur des **panneaux réservés à cet usage**, aménagés de façon à assurer la conservation des écrits.

→ Ces panneaux sont placés dans des **locaux facilement accessibles au personnel**, mais auxquels le public n'a normalement pas accès. Chaque organisation syndicale dispose d'une **surface d'affichage identique** et de la **clé d'accès** à ces équipements.

→ L'objet des documents ne doit pas être étranger à l'**exercice du droit syndical, qui concerne la défense des intérêts professionnels locaux ou nationaux.**

3. Droits syndicaux et représentation syndicale (réunions, DAS/CTS/CFS, élections professionnelles,...)

Les autorisations d'absence pour motif syndical sont un droit. Tout refus d'une demande portée dans ce cadre doit être précisément motivé, ce type d'absence ayant vocation à être traité en équité avec tous les droits à congé.

À cet effet, il est demandé aux encadrants d'**intégrer dans le planning de travail les absences que planifient les organisations syndicales.**

→ Jointe en annexe, une **note de cadrage en date du 25 juin 2015** détaille les conditions d'exercice de ces droits.

→ En cas de difficulté relative à l'exercice des libertés syndicales, il peut être proposé l'organisation de **mini-médiations locales**, en présence de la DRH : ces dernières sont de nature à garantir l'application régulière, sereine et équitable des droits syndicaux.

Les permanents syndicaux peuvent être candidats aux élections professionnelles, sous le sigle de leur organisation syndicale d'appartenance :

- en **CAP**, dans le corps dans lequel ils sont titularisés ;
- en **CCP**, dans leur collège de ressort (A/B/C) ;
- en **CT**, dans la direction de leur choix.

4. Accès à certains locaux, dans le cadre des attributions des représentants du personnel

L'exercice des fonctions de représentation suppose un **accès des responsables syndicaux aux locaux de travail**.

→ Celui-ci s'exerce dans le **cadre prévu par la réglementation** (*décret n°82-447 du 28 mai 1982, articles 4 à 10*) à l'occasion de réunions syndicales autorisées, de l'affichage et de la distribution de documents d'origine syndicale et de la collecte des cotisations syndicales.

Il est également veillé au respect des **droits d'accès spécifiques accordés aux membres des CHSCT**.

→ Ces droits à visite s'exercent notamment le cadre d'un programme établi par le CHSCT, pour les missions d'enquête en matière d'accident de travail ou de maladie professionnelle, ainsi que dans le cadre du droit d'alerte et de retrait.

Dans le cas de certaines activités réglementées (produits dangereux, chantier, risque de chute...) **l'accès aux locaux peut faire l'objet d'adaptations, toujours motivées**.

III - Gestion RH des permanents syndicaux

La culture du dialogue social qu'entend faire vivre le présent accord suppose de valoriser les acteurs privilégiés de ce dialogue : les permanents syndicaux. En faisant le choix d'un engagement à temps plein, ces agents font vivre la concertation à tous les niveaux. Leur présence est essentielle à la connaissance des réalités locales, comme à la conduite des négociations centrales.

Cette légitimité fait l'objet d'une reconnaissance volontariste : la Ville de Paris assure à ces représentants des garanties de non-discrimination, de maintien des acquis indemnitaires et de déroulement de carrière.

Cette ambition, qui s'accompagne de propositions innovantes (suivi individualisé, formation et valorisation de l'engagement syndical dans les parcours professionnels), favorise la conduite d'un dialogue social riche et exigeant.

Les représentants syndicaux qui bénéficient de décharges totales d'activité de service consacrent l'intégralité de leur activité à la défense des intérêts professionnels des agents au sein de l'organisation syndicale à laquelle ils appartiennent. Le présent accord réaffirme les **garanties offertes aux agents investis de mandats syndicaux**, et le **refus de toute forme de discrimination au quotidien et dans le déroulement de leur carrière**. Il est notamment rappelé que les dispositions en matière de temps de travail et de prévention des risques professionnels s'appliquent aux permanents syndicaux comme à l'ensemble des agents de la collectivité parisienne.

Le **maintien intégral des rémunérations indemnitaires** (hors heures supplémentaires) est lui aussi garanti, primes de sujétion et NBI comprises. Au cours de la période de décharge, le montant indemnitaire augmente selon le taux moyen d'évolution constaté dans le grade de l'agent concerné.

Au-delà de ces principes d'égalité de traitement, la Ville de Paris s'attache à **valoriser le parcours syndical dans la construction de carrière des agents**.

1. Développer un suivi en matière de formation

La Ville de Paris entend **valoriser l'engagement syndical**, notamment en ce qui concerne le **déroulement de carrière des agents déchargés de service au titre de cette activité**. La **formation** est un moteur de cette dynamique.

→ La collectivité parisienne s'engage à **garantir aux agents déchargés de service au titre de leur activité syndicale un accompagnement adapté à leur profil, aux exigences de leurs attributions ainsi qu'à leurs aspirations professionnelles de court, moyen et long termes**. Elle considère que cette démarche ciblée doit être intégrée à la construction des parcours dans le respect de la singularité de chacun des cas individuels, ce qui implique de ménager une certaine **souplesse de gestion**.

→ Dans cette logique, une attention particulière sera portée par les directions gestionnaires aux **agents dont la décharge de service est supérieure ou égale à 70%**. Il s'agit de leur proposer des dispositions inspirées de celles appliquées aux permanents syndicaux.

a) Formation à la prise d'effet de la décharge syndicale

→ Chaque nouveau permanent se voit remettre un « **pack formation** » comprenant l'accès aux sessions suivantes :

- Bonnes pratiques et sécurité informatique à la Ville de Paris (*UL05, ½ journée*)
- Pack office : les trucs et astuces pour gagner du temps (*UL04, cours en ligne*)
- Le statut de la Ville de Paris (*DR07, 1 jour*)
- Améliorer sa prise de parole en public (*EI07, 2 jours*)
- Savoir préparer et mener une négociation (*ES30, 2 jours*)

→ L'exercice d'une activité syndicale étant en outre conditionné par la maîtrise des outils de bureautique, les permanents syndicaux se voient proposer si nécessaire, à la date de prise d'effet de leur décharge, l'accès à des **modules de formation aux logiciels informatiques de base (Word, Excel) et, en fonction du choix des organisations syndicales, à l'usage de l'intranet (logiciel Lutèce)**.

→ Les membres du CHSCT central et des CHSCT de direction totalement déchargés de service bénéficient, comme les autres membres des CHSCT, d'actions de formation adaptées aux exigences de leur mandat.

→ Les permanents syndicaux désignés par leur organisation syndicale bénéficient d'une formation adaptée aux correspondants de site désignés en qualité de **relais de prévention** ainsi qu'aux **chargés d'évacuation incendie**.

b) Formation au cours de la période de décharge syndicale

Les demandes de formation sont formulées dans le cadre du plan annuel de formation via l'application FMCR pour les formations relevant des catalogues des stages de formation professionnelle et des cours de perfectionnement.

→ Un dispositif personnalisé de formation permet de conserver, durant la période de décharge totale d'activité professionnelle, la **maîtrise des compétences exercées dans la fonction d'origine** qui nécessitent la conservation du bénéfice de licences, permis ou brevets d'aptitude professionnelle devant être renouvelés à dates fixes.

→ S'agissant des **formations requises pour l'exercice d'une activité technique spécifique**, les agents totalement déchargés d'activité bénéficient d'une priorité dans l'accès à ces modules à l'occasion de leur réaffectation (exemples : permis, habilitation électrique,...).

→ Au-delà de cette programmation, une formation des permanents à l'accompagnement psychologique des agents en difficulté peut être proposée.

Les **souhaits d'évolution professionnelle** doivent aussi pouvoir être satisfaits :

→ Les permanents syndicaux disposent, à l'instar de l'ensemble des agents des administrations parisiennes, d'un **droit individuel à la formation professionnelle (DIF)** d'une durée de vingt heures par année de service.

→ S'agissant des actions de formation éligibles au DIF, la collectivité parisienne retient une interprétation extensive des critères réglementaires : elle propose à la fois des actions de formation inscrites au catalogue et des modules relevant du plan de formation de la Ville de Paris, en cohérence avec les fonctions exercées ou visées.

→ Outre les actions de formation destinées à un exercice optimal des fonctions exercées dans le cadre de leur parcours syndical, les agents déchargés de service voient leur **droit à l'acquisition de compétences nouvelles garanti, dans le cadre du DIF, par des modules spécifiquement conçus pour leur permettre de se familiariser avec un nouvel univers professionnel ou de nouvelles pratiques professionnelles**. Sont notamment visées les thématiques relevant, au sens large, de la gestion des ressources humaines, de l'informatique ou de la santé au travail.

→ C'est également dans ce cadre que des **modules de perfectionnement** peuvent être proposés aux agents investis de mandats syndicaux, en cohérence avec leur profil et leur projet professionnel. Leur caractère pluridisciplinaire permet aux agents concernés d'envisager une spécialisation dans l'un des domaines suivants : santé et sécurité au travail, informatique et utilisation de logiciels, marchés publics, gestion des ressources humaines, droit et règlement.

→ Les agents déchargés d'activité peuvent enfin, comme tous les agents de la Ville, bénéficier de **préparations aux examens professionnels et aux concours**.

c) Formation dans la perspective ou à l'occasion de la réaffectation

Un **entretien individualisé** est **proposé si possible six mois avant la reprise d'activité**, pour évaluer les besoins et programmer les modules de formation nécessaires. Il peut être proposé à cette occasion des actions de mise à niveau destinées à permettre aux agents déchargés de service depuis un an ou plus d'être rapidement opérationnels.

En accord avec leur organisation syndicale, les agents qui le souhaitent peuvent aussi bénéficier d'un **bilan de compétences**. Déployé sur plusieurs semaines et décliné en sessions personnalisées, il permet aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel.

2. Déroulement de carrière

Le principe de valorisation des fonctions syndicales s'exprime aussi sur le plan de la **promotion professionnelle**. Ainsi, la DRH veille à un suivi transparent, lisible et équitable des déroulements de carrière des permanents syndicaux fonctionnaires et contractuels.

Pour les fonctionnaires, sont à distinguer les avancements respectivement relatifs à l'échelon, au grade et au corps :

a) Avancement d'échelon

L'avancement d'échelon a lieu sur la base de l'avancement moyen constaté au sein de la même autorité de gestion des fonctionnaires du même grade.

b) Avancement de grade

Applicables depuis l'année de prise d'effet de la décharge jusqu'à l'année de retour en service, les dispositions adoptées par la Ville de Paris sont de nature à **garantir un rythme d'avancement équivalent à celui des agents non investis de responsabilité syndicale**. C'est ainsi par référence à l'avancement moyen des fonctionnaires du corps qu'elles déterminent annuellement le droit à l'avancement.

→ **Les avancements de grade de ces personnels ne relèvent pas du droit de tirage des directions** : les agents déchargés de service au titre de leur activité syndicale qui réunissent les conditions fixées par le statut particulier de leur grade pour bénéficier d'un avancement de grade ont vocation à être inscrits de plein droit au tableau des promouvables.

→ Est considérée pour l'examen des promotions **l'ancienneté acquise par le représentant syndical concerné, qui doit être égale à celle dont justifient en moyenne les fonctionnaires du même grade ayant accédé au grade supérieur au titre du précédent tableau d'avancement**.

→ En fonction des **volumes concernés**, il peut être décidé de lisser cette inscription des permanents syndicaux sur deux ans.

c) Avancement de corps

L'opportunité de cet avancement s'apprécie au regard de **critères d'ancienneté et par référence à la moyenne des agents issus du même corps ayant bénéficié de ce type de promotion** en valorisant les fonctions antérieurement exercées et/ou celles développées au sein de l'organisation syndicale en qualité de permanent.

Ce type d'avancement peut aussi être conditionné à **l'exercice de certaines missions** (encadrement notamment) ou à la possession de **diplômes spécifiques** acquis dans le cadre d'un projet professionnel.

d) Détachement

Au cours ou au terme de leur décharge totale, afin de faciliter un projet d'évolution de carrière, les permanents peuvent adresser à la direction des ressources humaines une **demande de détachement dans un autre corps de la Ville**. Elle fait l'objet d'un entretien avec l'agent concerné, pour instruction et examen partagé.

e) Affectation en service et nomination à un emploi fonctionnel

Au terme de sa décharge totale, l'agent souhaitant être affecté en service pourra être nommé à un emploi fonctionnel dès lors qu'il en exercera effectivement les fonctions.

3. Entretiens de carrière et d'évolution professionnelle

a) Entretien de début de mandat

L'objectif principal de cet entretien, destiné aux permanents syndicaux sur le fondement du volontariat, est de déterminer le besoin en formations du nouveau permanent et de lui présenter les missions du Bureau des relations sociales.

b) Entretien annuel de carrière et d'évolution professionnelle

Chaque permanent peut, s'il le souhaite, bénéficier d'un **entretien annuel de carrière et d'évolution professionnelle mené par le conseiller mobilité carrière** affecté au Bureau des relations sociales. Ce dernier est à la disposition exclusive des permanents syndicaux pour les accompagner dans leurs projets d'évolution professionnelle.

Cet entretien permet d'intégrer chaque permanent dans un processus d'accompagnement orienté vers son évolution professionnelle qui s'apprécie en fonction des compétences acquises et mises en œuvre dans le cadre de l'exercice du mandat. Cet entretien permettra notamment d'aborder les souhaits d'évolution, de formation, et de réfléchir à des orientations éventuelles de carrière et de

définir les plans d'actions pour y parvenir. Cet entretien ne donne pas lieu à une évaluation de son activité syndicale ou de son efficacité dans son mandat d'élu.

c) Entretien à la fin de la décharge syndicale

Un **entretien individualisé** est proposé si possible six mois avant la reprise d'activité. Il doit être le support privilégié pour **fournir aux agents concernés les informations utiles à leur évolution professionnelle**. Cet entretien permet aussi d'aplanir d'éventuelles inquiétudes et de considérer la prise de poste visée dans ses différents aspects. Ne donnant pas lieu à une évaluation de la valeur professionnelle, il présente une vocation informative et de dynamisation des carrières : bilan des compétences acquises, proposition d'actions de formation, analyse de projets de réorientation,...

Afin d'assurer les meilleures conditions de réaffectation au sein des services, il est prévu un préavis d'un mois pour avertir l'administration d'une demande de fin de décharge totale.

d) Reprise de fonctions en service

En fonction du souhait de l'agent, la réaffectation pourra s'opérer prioritairement dans sa direction d'origine.

4. Reconnaissance du parcours syndical

a) RAEP (Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle)

À la condition d'une durée de décharge de service supérieure ou égale à six ans, les agents ayant été investis d'un mandat syndical et qui souhaitent accéder à de nouvelles fonctions et/ou responsabilités en direction peuvent également être éligibles au dispositif de **RAEP**.

→ Accompagnés par la DRH, ils sont alors invités à **sélectionner et valoriser les activités qui, exercées au titre de leur mandat syndical, ont contribué au développement ou au renforcement de compétences apparaissant comme significatives au regard de l'objectif professionnel poursuivi**. La compétence est ainsi entendue comme combinatoire : elle se fonde sur le lien entre les aptitudes des agents et leur capacité à évoluer dans un contexte professionnel dont l'environnement et les exigences se rapprochent de ceux des fonctions envisagées.

Un dossier de RAEP est alors instruit pour présentation au jury qui, au cours d'un entretien, apprécie la motivation et les aptitudes des candidats à accéder à un nouveau grade ou corps.

b) VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

Un dispositif de **VAE** peut être proposé aux agents déchargés d'activité professionnelle qui en font la demande. Il leur permet, sur la base de leur expérience, l'obtention de tout ou partie d'une certification (diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle). Il s'agit d'un levier essentiel, permettant de reconnaître les savoir-faire et d'enrichir les parcours professionnels des agents ayant exercé des responsabilités au sein d'une organisation syndicale.

Son financement est assuré par la DRH. Il comprend :

- l'inscription devant le jury ;
- l'accompagnement méthodologique par un prestataire externe le cas échéant ;
- des modules de formation complémentaires, lorsqu'ils sont prévus par la réglementation de la certification concernée et prévus dans le plan de formation de la direction.

→ L'interprétation des textes régissant les dispositifs de validation des acquis de l'expérience professionnelle dans la fonction publique se veut volontariste : en cas de validation partielle des acquis, **il peut être proposé un complément de formation ou d'expérience** permettant d'acquérir les connaissances ou compétences visées.

5. Temps de travail et compte épargne temps (CET)

- S'agissant du suivi du temps de travail des agents déchargés :

Sur le fondement du volontariat, la **possibilité de disposer d'un outil de suivi du temps de travail** (tableur ou adaptation du logiciel *Chronogestor*) est ouverte aux organisations syndicales. En application du protocole ARTT et sauf situation particulière, chaque journée de travail est valorisée à hauteur de 7 heures et 48 minutes.

Les organisations syndicales demeurent libres d'organiser le temps de travail. Elles peuvent solliciter la DRH pour personnaliser ses modalités de suivi, en accord avec leurs attentes et dans le respect de la réglementation.

La **possibilité de télétravailler** est ouverte aux permanents, selon les modalités applicables à l'ensemble des agents de la Ville et après validation des organisations syndicales concernées.

- S'agissant du compte épargne temps (CET) :

L'article 7 de l'avenant au protocole d'accord cadre relatif à l'aménagement/réduction du temps de travail signé le 28 novembre 2006 dispose que **l'agent conserve les droits qu'il a acquis sans possibilité de les exercer**, sauf autorisation de l'administration de gestion, en cas de mise en position hors cadre, de mise en disponibilité, de congé parental, de détachement dans une autre collectivité territoriale ou tout autre administration publique ainsi qu'**en cas de décharge totale de service pour motif syndical.**

Afin de garantir l'équité avec l'ensemble des agents de la collectivité parisienne, **il est proposé d'ouvrir aux agents déchargés de service pour activité syndicale la possibilité d'ouvrir et d'alimenter un compte épargne temps.** Ce droit a vocation à s'exercer sous la responsabilité exclusive des Secrétaires généraux/Présidents des organisations syndicales concernées.

Conformément à la pratique développée par l'administration parisienne en la matière, il est rappelé que **les agents absents, durant la période de décharge, au titre des jours épargnés sur ce compte ne peuvent être remplacés.**

Il sera tenu compte dans le suivi des droits syndicaux utilisés des **jours dont disposent les agents concernés (CA, JRTT, CET) au début et au terme de la période de décharge totale**, de manière à ce que :

- cette décharge ne soit pas impactée par les jours épargnés avant sa prise d'effet ;

-cette décharge prend en compte les droits générés par l'agent au cours de son activité syndicale (CA, JRTT, CET),

- le retour en service s'opère selon un calendrier partagé.

6. Calcul du temps syndical

Les temps liés à des responsabilités ou mandats non syndicaux (réserve militaire, mandats électifs locaux ou nationaux, représentation mutualiste) n'ont pas vocation à être débités des temps de décharge totale de service.

* * *