

COMITE TECHNIQUE

Séance du 8 novembre 2018

**POINT III-4
ACCORD DE METHODE**

- 1. Dialogue avec les organisations syndicales**
 - 1.1 Agenda social
 - 1.2 Organisation et déroulement des audiences
- 2. Conditions d'exercice du droit syndical**
 - 2.1 Moyens de communication (messagerie, internet, affichage,...)
 - 2.2 Droits syndicaux
- 3. L'accompagnement des agents**
 - 3.1 La procédure disciplinaire
 - 3.2 L'entretien professionnel
 - 3.3 L'entretien hiérarchique

1. Dialogue avec les organisations syndicales

Le dialogue social met en relation les représentants syndicaux du personnel à chaque niveau de l'administration parisienne, encadrement de proximité, services opérationnels, directions et direction des ressources humaines en particulier, secrétariat général et élus. Il s'organise en fonction de la nature des questions abordées et des domaines de compétences de chacun.

A la Direction des affaires scolaires (DASCO), ce dialogue a lieu dans le cadre formel des organismes de concertation dédiés à cette mission : Comité technique (CT), Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), mais aussi dans le cadre de l'agenda social constitué de réunions de travail sur des projets, des audiences syndicales et des relations quotidiennes avec les représentants du personnel pour le traitement de situations individuelles. Les responsables de service et les encadrants de proximité ont pour mission de participer à la bonne tenue de ce dialogue social.

1.1. Agenda social

Élaboré annuellement, l'agenda social permet de définir avec les partenaires sociaux, un agenda sur la base duquel pourra s'effectuer tout au long de l'année le dialogue social, afin de faire avancer plusieurs chantiers. Cette méthode est destinée à permettre de répondre au mieux aux attentes du personnel de la DASCO, et de mettre en œuvre les orientations qui nous sont fixées par l'exécutif.

Il se décline en réunions de travail (voir infra).

➤ Organisation et fonctionnement des réunions de travail avec l'administration

Dans le cadre de l'agenda social, des réunions de travail thématiques sont organisées régulièrement.

Ces réunions permettent l'examen concerté des sujets et de projets que la direction entend mettre en œuvre. Les documents de travail communiqués aux organisations syndicales pour la préparation de ces réunions sont des documents de travail internes supports de la concertation. Ils ne doivent pas faire l'objet d'une diffusion par les organisations syndicales.

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. La composition des délégations syndicales pour ces réunions est conforme à la représentativité électorale au CT DASCO.

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).

➤ Calendrier prévisionnel des réunions

Ces réunions sont prioritairement programmées les vendredis matins sur un rythme bihebdomadaire. La programmation bimestrielle de ces réunions est communiquée (avant chaque période de vacances scolaires) aux organisations syndicales, également destinataires des convocations (pouvant notamment être adressées aux organisations syndicales via l'agenda Outlook) et documents de travail associés. Il s'agit de documents internes de travail qui doivent aider à la concertation.

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.

Des réunions de travail régulières dans un format restreint

Des échanges confidentiels qui permettent des réunions constructives dans un climat de confiance.
Une réunion par an qui fait le bilan de l'année écoulée et définit l'agenda de l'année suivante.
Une déclinaison par les CASPE lorsqu'elles l'estiment pertinent.

1.1. 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. Selon les sujets abordés, les audiences peuvent se tenir en présence de la Directrice des affaires scolaires. Les demandes d'audience sont à adresser au bureau des conditions de travail et des relations sociales qui y répond dans un délai de quinze jours en indiquant quels seront les représentants de l'administration.

Ces réunions visent à aplanir d'éventuelles difficultés par la recherche de solutions concertées. Elles peuvent se tenir en format bilatéral ou intersyndical lorsque c'est opportun.

S'agissant du niveau de traitement des sujets syndicaux :

- dans la mesure du possible, les saisines relatives à des cas individuels sont organisées à l'échelon local, à savoir, au sein de la CASPE ou du bureau métier concerné à la DASCO. Ce principe favorise en effet un traitement rapide et adapté des dossiers.
- les audiences organisées au niveau central de la DASCO 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 quatre représentants syndicaux au maximum.

En outre, si un syndicat exprime une demande formelle d'audience sur un sujet local, la circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance concernée doit y faire droit dans un délai de 15 jours en tenant informé le bureau des conditions de travail et des relations sociales. Le chef de CASPE est systématiquement mis en copie de la demande d'audience.

La DASCO peut être amenée à participer, selon l'ordre du jour, aux audiences organisées par la DRH.

Des demandes d'audience à un niveau adapté à la situation.

2. Conditions d'exercice du droit syndical

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

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 figurant au protocole d'accord de 2007 relatif à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication:

Les organisations syndicales respectent les règles d'utilisation des ressources informatiques mises à leur disposition par la collectivité parisienne.

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. Les organisations syndicales sont invitées à communiquer au BCTRS la ou les boîtes aux lettres sur lesquelles elles souhaiteraient que leurs soient adressés les messages d'information de l'administration.

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.

Les envois en masse sont autorisés 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.

L'interpellation des responsables hiérarchiques par le biais de messages électroniques similaires envoyés en nombre (pétition électronique) n'est pas autorisée.

La boîte aux lettres DASCO-relationssociales@paris.fr est systématiquement mise en copie des envois de tracts par la messagerie électronique, concernant la DASCO.

Des tracts respectueux de tous dans le cadre du protocole d'accord pour l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

2.2. Droits syndicaux

➤ Absences syndicales

Les procédures de gestion des absences syndicales ont fait l'objet d'une note de la Directrice des affaires scolaires en date du...

Ces procédures s'inscrivent dans le cadre réglementaire rappelé par la note de la DRH du 25 juin 2015 relative aux nouvelles dispositions du droit syndical.

Le principe de l'utilisation d'un formulaire de demande d'absence syndicale a été acté lors de la réunion de concertation du 15 juin 2018. Son utilisation est recommandée et permet de faciliter la demande, l'autorisation d'absence et la gestion des droits syndicaux. Sa non-utilisation ne constitue pas un motif de refus qui doit rester fondé uniquement sur les nécessités du service.

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

Les représentants syndicaux concernés devront se présenter pour des raisons de sécurité auprès du chef d'établissement ou du responsable de service. Pour faciliter l'accès, les OS sont invitées à informer le chef d'établissement ou le responsable de service de leur venue.

Dès lors, l'accès sera autorisé pour procéder :

- à une distribution de document d'origine syndicale et collecte de cotisations syndicales
- à l'affichage des documents d'origine syndicale sur l'espace réservé à chaque OS.
- à l'animation une réunion d'information syndicale préalablement autorisée

L'agent qui intervient doit bénéficier pour cela d'une autorisation d'absence (DAS ou CTS). Le passage sur l'établissement des délégués syndicaux ne doit en aucun cas perturber le fonctionnement du service. C'est pourquoi, leur temps de présence sur l'établissement sera adapté à la raison de leur venue et ne devra pas s'éloigner de l'objet principal. A titre d'exemple, ces visites dans les locaux n'ont pas vocation à se substituer aux visites CHSCT dûment programmées, ni, à devenir des réunions d'informations dont l'organisation doit être anticipée et autorisée par l'administration.

▪ Le cas particulier des membres du CHSCT

Les membres mandatés du CHSCT (représentant de l'administration et représentant du personnel) pour des visites de locaux soit dans le cadre du programme des visites de site défini par l'instance ou soit pour une visite ponctuelle.

En cas de danger grave et imminent, dans le cadre du droit d'alerte et de retrait, l'accès à un membre du CHSCT pour en constater le fondement est autorisé.

Un accès aux locaux encadré et limité aux activités prévues par le décret n° 82-447 du 28 mai 1982

3. L'accompagnement des agents

3.1. La procédure disciplinaire

Comme indiqué dans le guides des procédures disciplinaires (édition 2016) de la direction des ressources humaines de la Ville de Paris : *"L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à l'assistance de défenseurs de son choix, lors de la prise de connaissance de son dossier administratif, lors du ou des entretiens disciplinaires comme lors du conseil de discipline."* (Page 31)

3.2. L'entretien professionnel

Le décret n° 2010-716 du 29 juin 2010 portant application de l'article 76-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale prévoit dans son article 3 que :

"L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire. Il porte principalement sur :

- 1. Les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;*
- 2. La détermination des objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service ;*
- 3. La manière de servir du fonctionnaire ;*
- 4. Les acquis de son expérience professionnelle ;*
- 5. Le cas échéant, ses capacités d'encadrement ;*
- 6. Les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et aux formations dont il a bénéficié ;*
- 7. Les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité."*

L'entretien est donc un moment d'échange en tête-à-tête entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. La présence de représentants du personnel lors de cet entretien n'est pas possible réglementairement.

3.3. L'entretien hiérarchique

L'entretien hiérarchique est un temps d'échange concernant la pratique professionnelle de l'agent (gestion de ses dossiers, absence injustifiée, comportement inapproprié, etc...). Cet échange n'est pas un entretien disciplinaire mais un temps de discussion et le cas échéant de rappel des objectifs fixés ou des règles applicables (déontologie, temps de travail, laïcité, etc...). C'est un outil de management qui permet de redonner un cadre clair et connu de tous. Il vise à éviter les situations nécessitant la mise en œuvre d'une enquête administrative préalable à une éventuelle procédure disciplinaire.

Lors de l'entretien hiérarchique l'agent n'est pas assisté par un représentant du personnel. Néanmoins, il appartient au supérieur hiérarchique de l'agent, selon les circonstances, de lui proposer la possibilité d'être accompagné par un représentant du personnel.

Dans les cas où l'entretien hiérarchique s'annonce conflictuel, un autre agent du service (adjoint du supérieur hiérarchique, supérieur hiérarchique du niveau supérieur) est présent pour attester des propos échangés.

Un accompagnement adapté selon les situations dans le respect du cadre réglementaire.