

ACCORD RELATIF A L'EXERCICE DES DROITS SYNDICAUX AU SEIN DE L'EPDSAE

Du 09 décembre 2025

PARTIES SIGNATAIRES

L'établissement EPDSAE représenté par Pierre BERTRAND, en sa qualité de Directeur Général,

ET

Les représentants du personnel :

- L'organisation CFDT représentée par Mme SALENBIER Véronique
- L'organisation CGT représentée par M. (USSEAU Sébastien

Vu le préambule de la Constitution du 27 octobre 1946 - Articles 6 et 8 ;

Vu la convention n° 87 de l'organisation internationale du travail du 9 juillet 1948 ;

Vu la convention européenne des droits de l'homme du 4 novembre 1950 ;

Vu le code Général de la Fonction Publique notamment Articles L211-1 à L291-2, R211-1 à **R292-4**) ;

Vu l'Instruction du 25 février 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique hospitalière ;

Chapitre 1 : Conditions d'exercice des droits syndicaux

Les moyens mis à disposition sont proportionnels aux résultats des élections pour les organisations syndicales. Ils sont attribués par mandature à chaque syndicat à charge pour le syndicat de les répartir entre les différents locaux syndicaux.

Section 1 : Locaux syndicaux

Les organisations représentées au Conseil supérieur de la fonction publique hospitalière ou représentatives suivantes bénéficient de locaux :

- CFDT
- CGT

Dans le cas où l'établissement comporte des implantations distinctes, l'effectif à prendre en considération pour l'attribution d'un local supplémentaire ou de locaux supplémentaires est apprécié séparément au niveau de chacune des implantations distinctes.

Chaque organisation syndicale dispose d'un local fermant à clé distinct situé au 93-95 rue d'Esquermes à Lille et dans chaque établissement de site de plus de deux cents agents. Ces organisations syndicales bénéficient d'un local mutualisé dans chaque site comprenant entre 50 agents et 199 agents.

Les locaux mis à la disposition des organisations syndicales sont situés dans l'enceinte des bâtiments de l'établissement. Toutefois, en cas d'impossibilité, ces locaux peuvent être situés en dehors de l'enceinte des bâtiments de l'établissement. Si l'établissement est contraint de louer des locaux, il en supporte alors la charge.

Les organisations syndicales sont tenues de signaler toutes les anomalies constatées dans leurs locaux à l'Administration Générale par mail à la Direction des Ressources Humaines et à la Direction du Patrimoine selon la procédure se trouvant sur l'intranet, section Patrimoine.

Ceux-ci devront intervenir dans les plus brefs délais et tout mettre en œuvre pour que l'activité syndicale ne soit pas perturbée.

L'entretien, les réparations et améliorations des locaux syndicaux doivent faire l'objet d'une prévision annuelle.

Lors de la construction ou de l'aménagement de nouveaux locaux, l'existence de locaux affectés aux organisations syndicales est prise en compte.

Équipements

Les locaux mis à la disposition des organisations syndicales comportent les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale. Les équipements sont déterminés par l'autorité compétente après avis du comité technique d'établissement et comporteront notamment :

- Un poste téléphonique dont le coût de l'abonnement est pris en charge par l'établissement
- Une connexion internet
- Trois postes informatiques par organisation syndicale représentative au conseil de la fonction publique et présente au sein de l'établissement et une détermination des moyens portable après chaque élection selon la formule suivante : 1 ordinateur pour 3 sièges au CSE (Les valeurs numériques sont arrondies à l'unité la plus proche : toute décimale inférieure à 0,5 est arrondie à l'entier inférieur, et toute décimale égale ou supérieure à 0,5 est arrondie à l'entier supérieur.)
- 1 ordinateur portable pour le secrétaire du CSE
- Un accès à une imprimante couleur permettant l'impression en format A4 et A3
- L'accès aux moyens de reprographie de l'établissement qui doit être nécessairement utilisé pour les tirages de plus de 500 exemplaires (procédure sur l'intranet, section communication)
- Le mobilier nécessaire (bureaux, chaises, armoires fermant à clé) les consommables et petites fournitures de bureau
- Une boîte aux lettres fermant à clé par organisation syndicale et situé sur le site d'implantation des organisations syndicales
- L'affranchissement du courrier sur n'importe quel site et au-dessus de 20 courriers sur le site d'Esquermes
- L'entretien des locaux
- Le recours aux véhicules de service pour les déplacements entre les différents sites d'implantation
- Un serveur sécurisé et confidentiel par organisation syndicale représentative au conseil de la fonction publique et présente au sein de l'établissement

- Un disque dur externe sur demande de chaque organisation syndicale représentative au conseil de la fonction publique et présente au sein de l'établissement

Les organisations syndicales doivent avoir du matériel avec les mêmes caractéristiques de confort et d'accessibilité

Accès aux salles de réunions

Les organisations syndicales bénéficient de l'accès aux salles de réunions dans la mesure des disponibilités et sous réserve d'en avoir fait la demande écrite auprès du directeur de l'établissement, trois jours ouvrables avant la date de la réunion.

Utilisation du matériel informatique et intranet

Les conditions d'utilisation par les organisations syndicales, au sein de l'établissement, des technologies de l'information et de la communication, sont fixées par décision du directeur après avis du comité social d'établissement.

L'accès à l'intranet de l'établissement est soumis à l'autorisation écrite du directeur. Chaque organisation syndicale bénéficie d'un espace dédié à l'activité syndicale, accessible aux agents.

Les conditions d'utilisation, la responsabilité, la sécurité... sont déterminées comme suit : le contenu des pages d'expression syndicale ainsi que les liens vers les sites extérieurs sont sous l'entière responsabilité de chaque organisation syndicale qui détermine librement la nature et la forme des informations diffusées ; les lois et règlements relatifs au droit d'expression syndical s'appliquent aux pages concernées.

Chaque organisation syndicale représentative dans l'établissement dispose d'une boîte aux lettres de messagerie électronique à son nom.

Les organisations syndicales doivent assurer la sécurité de leurs informations et s'engagent à respecter les procédures informatiques en vigueur dans l'établissement.

En cas de manquements aux obligations légales ou réglementaires, l'établissement se réserve le droit d'engager des poursuites et de procéder à la fermeture de la rubrique, voire du site.

Un recensement du matériel informatique à destination des organisations syndicales est produit chaque année pour garantir l'équité entre les organisations.

A cette occasion, un recensement des besoins respectifs est produit pour inscrire ces besoins dans une temporalité du plan d'investissement de l'établissement et selon un calendrier permettant la projection pluriannuelle.

Section 2 : Réunions syndicales

Cas général

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments de l'établissement auxquelles seuls peuvent participer les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence. Toutefois, en cas d'impossibilité, ces réunions peuvent se tenir hors de l'enceinte des bâtiments de l'établissement, dans des locaux mis à la disposition des organisations syndicales.

Les organisations syndicales représentées au Conseil supérieur de la fonction publique hospitalière ou représentatives dans l'établissement sont, en outre, autorisées à tenir des **réunions mensuelles d'information** d'une heure auxquelles peuvent participer les agents

pendant leurs heures de service. Une même organisation syndicale peut regrouper ses heures mensuelles d'information par trimestre. Leur tenue ne peut aboutir 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.

Sont considérées comme représentatives dans l'établissement les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du CSE.

Les organisations syndicales informent le directeur d'établissement 7 jours avant la réunion, une copie de cette information est faite auprès de la Directrice des Ressources Humaines. La demande pour participer aux réunions d'information susmentionnées doivent faire l'objet d'une demande écrite sur le formulaire de demande de congés et d'absence adressée trois jours avant au directeur de l'établissement. Le formulaire doit contenir l'avis daté et signé du cadre du service concerné, préalablement à sa transmission au directeur qui le rend dans les 48 heures.

L'accord se fait sous réserve des nécessités du service, au moyen du formulaire de transmission. Tout refus doit être motivé.

Période électorale

Pendant la période de six semaines précédant la date d'ouverture du scrutin organisé pour le renouvellement d'une ou plusieurs instances de concertation, les agents concernés peuvent assister à une réunion d'information spéciale dont la durée ne peut excéder une heure par agent. Cette réunion spéciale peut être organisée par toute organisation syndicale présentant des candidats à l'élection considérée.

Tout représentant mandaté par une organisation syndicale à cet effet a libre accès aux réunions tenues par cette organisation, même s'il n'appartient pas à l'établissement dans lequel se tient la réunion.

L'autorité compétente doit être informée par tout écrit de la venue de ce représentant au moins vingt-quatre heures avant la date fixée pour la réunion, dans la mesure où celle-ci se tient dans l'enceinte des bâtiments de l'établissement.

Les réunions mentionnées ci-dessus ne peuvent avoir lieu qu'hors des locaux ouverts au public et elles ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

L'organisation de ces réunions doit être demandée sept jours ouvrés au moins avant la date de la réunion, au directeur de l'établissement et par mail.

Réponse est faite au plus tard quarante-huit heures avant, par le même biais.

Les réunions qui se tiennent dans les locaux syndicaux ne sont pas soumises à ces dispositions.

Section 3 : Affichage et distribution des documents d'origine syndicale

Les organisations syndicales ayant une section syndicale ou des élus dans l'établissement ou représentées au Conseil supérieur de la fonction publique hospitalière peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur des panneaux réservés à cet usage, en nombre suffisant. L'affichage en dehors de ces panneaux est strictement interdit.

Elles bénéficient d'un panneau fermant à clé ou par un cadenas à code dans chaque établissement et de panneau d'affichage sur chaque site.

Les panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles aux personnels mais auxquels le public n'a pas normalement accès, et déterminés après concertation entre

les organisations syndicales et l'autorité compétente et acté par la F3SCT de site.
Dans l'établissement, l'affichage est autorisé :

- Vestiaire
- Restaurant/self du personnel
- Administration etc..

Ces communications syndicales peuvent être mise sur l'espace intranet des organisations syndicales représentatives dument défini. La transmission se fait par envoi d'un mail informant d'une nouvelle publication aux directeurs d'établissement s'ils concernent une information relevant du cadre local et à la direction générale dans tous les cas.

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments de l'établissement mais en dehors des locaux ouverts au public.
Ils sont communiqués préalablement pour information aux directeurs d'établissement s'ils concernent une information relevant du cadre local et à la direction générale dans tous les cas.

Les distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service. Elles ne peuvent être assurées que par des agents de l'établissement qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence ou d'un crédit de temps syndical ainsi que par des agents disposant d'un mandat syndical affectés dans un autre établissement de la fonction publique hospitalière du même département.

Tout document d'origine syndicale, distribué ou affiché/diffusé quel qu'en soit le mode, doit identifier l'organisation syndicale.

Section 4 : Communication par voie informatisée

La communication syndicale par voie informatisée s'effectue exclusivement par l'intermédiaire de l'intranet de l'établissement. Un espace spécifique y est réservé à l'information et à la communication syndicale.

En conséquence, la messagerie professionnelle ne doit pas être utilisée comme vecteur de diffusion ou de transmission des informations syndicales.

Les coordonnées personnelles des agents ne peuvent en aucun cas être communiquées par l'établissement. Les listes de diffusion sont interdites sur la messagerie interne sauf pendant la période de 6 semaines précédant les élections professionnelles.

L'utilisation de l'outil informatique à des fins non professionnelles est interdite et suppose le respect de la charte informatique.

Un espace intranet dédié est garanti à chaque organisation syndicale représentative. Les organisations syndicales n'ont pas à respecter la charte graphique de l'EPDSAE.

Section 5 : Collecte des cotisations syndicales

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments de l'établissement, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service.

Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

Section 6 : Communication des dossiers

Les ordres du jour et procès-verbaux des Comité Social d'Établissement (CSE), Formations Spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT) centrale et de sites sont communiqués à toutes les organisations syndicales représentatives membres de l'instance.

En plus de l'envoi numérique, chaque organisation syndicale siégeant dans les instances concernées bénéficie de deux exemplaires papiers du dossier préparatoire des CSE et F3SCT centrale.

Concernant le CA, un seul dossier imprimé est mis à disposition de l'organisation syndicale siégeant au CA.

Les dossiers imprimés sont mis à disposition à l'Administration Générale (bureau des assistantes du DG) 24 h ouvrés après l'envoi du dossier préparatoire par mail.

Les ordres du jour et les procès-verbaux des Conseils d'Administration, sont communiqués à titre d'information aux organisations syndicales représentatives à l'EPDSAE et ne siégeant pas au Conseil d'Administration.

Les procès-verbaux des instances centrales sont mis à disposition sur l'intranet après leur validation.

Chapitre II : Dispositions relatives à l'exercice du droit syndical

Afin de garantir l'effectivité des droits syndicaux, la direction est informée des statuts de chaque organisation syndicale, par transmission d'une copie.

Pour la détermination de l'effectif prévu pour l'octroi de locaux et le crédit global de temps syndical, l'effectif à prendre en considération est le nombre d'électeurs inscrits sur les listes électorales pour les élections au comité social d'établissement.

L'ASA est demandé le plus tôt possible et au plus tard 3 jours avant l'absence. Elle est accordée ou refusée dans un délai de 48h. L'absence de réponse écrite dans ce délai de 48h vaut acceptation de la demande d'ASA.

Le refus d'autorisation d'absence pour nécessités de service doit faire l'objet d'une motivation écrite pour raisons de service de l'administration. Seules des raisons objectives et particulières, tenant à la continuité du fonctionnement du service peuvent être objectées. (Par exemple: absentéisme important de moins de 48h non anticipable).

Il est recommandé de répondre favorablement aux demandes d'ASA sauf raison impérieuse de service dûment motivée.

L'exercice du droit syndical à temps plein donne lieu à un remplacement systématique au sein de l'établissement concerné.

Lorsqu'il s'agit de décharge partielle, l'analyse de la possibilité de remplacement sera effectuée en lien avec la Direction des Ressources Humaines.

La CAP est compétente pour toutes les contestations de refus d'exercice du droit syndical.

Section 1 : Autorisations spéciales d'absence

La demande d'autorisation spéciale d'absence (ASA) syndicale individuelle (fichier en annexe) sera à fournir par les agents ou les représentants du personnel accompagnée le cas échéant du justificatif, pour validation du supérieur hiérarchique.

La direction d'établissement doit transmettre les demandes d' ASA syndicales ainsi que les justificatifs à la DRH pour suivi à l'adresse mail : secdrh@epdsae.fr.

L'agent titulaire ou non titulaire est considéré comme demeurant en position d'activité lors des autorisations spéciales d'absences et des décharges d'activités.

Une journée d'absence au titre de l'activité syndicale est valorisée, pour un temps plein, au planning prévisionnel de l'agent. En fonction du cycle de travail arrêté, le maintien des droits à RTT est assuré.

a) Réunions des organismes - ASA sur convocation de la direction - Articles R214-45, R214-46, R214-36 et R214 -37 du CGFP

Une autorisation spéciale d'absence est accordée aux représentants syndicaux titulaires et suppléants sur présentation d'une convocation à la réunion des organismes suivants :

- Les assemblées délibérantes des établissements mentionnés à l'article L. 5 du CGFP ;
- Les organismes privés de coopération inter-hospitalière mentionnés à l'article 1^{er} du décret n° 86-661 du 19 mars 1986 fixant la liste des organismes privés de coopération inter-hospitalière mentionnés au 3° de l'article L. 622-6 du code général de la fonction publique ;
- Le Conseil commun de la fonction publique ;
- Le Conseil supérieur de la fonction publique hospitalière ; Les comités consultatifs nationaux ;
- Les comités sociaux d'établissements ;
- Les commissions administratives paritaires ;
- Les commissions consultatives paritaires ;
- Les formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail compétentes ou, à défaut, les comités sociaux d'établissement compétents ;
- Les conseils médicaux ;
- Les commissions médicales d'établissement ;
- Le Centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière ;
- Le comité national et des comités locaux du fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique ;
- Les conseils d'administration des organismes de retraite, des organismes de sécurité sociale et des mutuelles ;
- Le Conseil économique, social et environnemental et les conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux ;
- L'Agence nationale du développement professionnel continu.

Des autorisations d'absence sont également accordées aux représentants syndicaux lorsqu'ils prennent part, en cette qualité, à des réunions de travail convoquées par l'administration ou lorsqu'ils participent à des négociations à un accord collectif.

Elle est accordée de plein droit sur présentation de la convocation. Elle comporte outre les délais de route, une durée de temps égale au double de la durée prévisible de l'instance afin d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.

Les heures de délégation attribuées aux représentants des F3SCT sont accordés de plein droit mais les représentants doivent en informer l'employeur. Une ASA est nécessaire concernant les enquêtes (art 49 et 52 du décret 2021-1570) et dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives. Les temps de trajet afférents aux visites prévues à l'article 48 font également l'objet de demande d'ASA.

Peuvent participer à ces réunions, selon leurs règles propres, les titulaires convoqués, les suppléants qui les remplacent, ainsi qu'un suppléant par syndicat sans voix délibérative.

b) Membres élus des organismes directeurs des syndicats ASA sur convocation des organisations syndicales - Article R214-38 à R214-40 du CGFP

Sous réserve des nécessités du service, des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants syndicaux qui sont mandatés pour assister :

- Aux congrès professionnels syndicaux fédéraux, confédéraux et internationaux
- Aux réunions de leurs organismes directeurs quel que soit leur niveau dans la structure du syndicat considéré, quand ils en sont membres élus ou qu'ils sont nommément désignés conformément aux dispositions des statuts de l'organisation.
- Aux congrès et réunions mentionnés aux 1° et 2° de l'union, de la fédération ou de la confédération à laquelle est affilié le syndicat.

La limite annuelle est fixée à 20 jours.

Section 2 : Crédit de temps syndical - Articles R214-7 et R214-27 à R214-35 du CGFP

a) Détermination du crédit de temps syndical

Un crédit global de temps syndical est déterminé à l'issue du renouvellement général des instances de concertation de la fonction publique hospitalière. Il est exprimé en effectifs décomptés en équivalent temps plein.

Les effectifs pris en compte pour le calcul de ce crédit global correspondent au nombre des électeurs inscrits sur les listes électorales pour l'élection au comité social d'établissement.

Le crédit global de temps syndical est calculé selon les modalités suivantes :

A raison d'une heure pour mille heures de travail effectuées par les électeurs au comité social d'établissement de l'établissement concerné ; par dérogation/simplification, le crédit global de temps syndical est calculé comme suit:
 $1607 \text{ heures} \times \text{nb d'électeurs au CSE} / 1000$

A l'issue de chaque élection professionnelle, un *arrêté* est envoyé à chaque organisation syndicale pour l'informer de son crédit de temps syndical annuel, pour la totalité de la mandature.

b) Utilisation du crédit de temps syndical

Le crédit de temps syndical attribué est utilisé librement pour les besoins de l'activité syndicale et de la représentation des personnels. Il est utilisable, au choix de l'organisation syndicale, sous forme de décharges d'activité de service ou sous forme

de crédits d'heure. Les organisations syndicales doivent informer la direction de leur choix.

Les organisations syndicales désignent les bénéficiaires des crédits de temps syndical parmi leurs représentants en activité (sont donc exclus notamment les agents en disponibilité, en congé parental ou en congé de longue maladie, congé de longue durée) dans l'établissement et informe le directeur de toutes les modifications ultérieures. Elles en communiquent chaque année la liste nominative (nom, prénom, grade, service) au directeur de l'établissement ou à son représentant. Dans cette liste, sont précisés les volumes de crédit de temps syndical répartis sous forme de décharges d'activité de service et sous forme de crédits d'heures pour chaque agent désigné par le syndicat.

Dans l'hypothèse où le représentant syndical est durablement absent, la direction peut inviter le syndicat à désigner un autre représentant syndical comme bénéficiaire de la décharge d'activité.

Les décharges d'activités de service sont exprimées sous forme d'une quotité annuelle de temps de travail.

Les crédits d'heures sont exprimés sous forme d'autorisations d'absence exprimées en heures, réparties mensuellement. La répartition doit être communiquée au moment de l'élaboration des plannings, c'est-à-dire le 15 du mois précédent.

Si la désignation d'un agent est incompatible avec la bonne marche du service, l'autorité administrative invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent après avis de la CAP compétente.

Une absence est demandée pour les agents désignés en sus de ceux indiqués lors de la communication de la répartition annuelle de l'organisation syndicale. Elle doit être accompagnée d'un courrier nominatif de l'organisation syndicale.

Section 3 : crédits d'heures syndicales mutualisées - Article R214-32 du CGFP

Toutes les heures de crédit global de temps syndical non utilisées quelle qu'en soit la raison dans les établissements de moins de 800 agents à l'issue de chaque année civile sont mutualisées au niveau départemental au profit de chaque organisation syndicale bénéficiaire pour être utilisées l'année suivante dans les établissements quel qu'en soit l'effectif.

Ces crédits d'heures sont attribués sur l'année en cours et sous réserve des nécessités de service à un ou plusieurs agents bénéficiaires désignés par chaque syndicat concerné et après utilisation complète par ces derniers des crédits d'heures syndicales qui leur ont été attribués localement, par leur propre établissement

Le CHU de Lille gère le dispositif en lieu et place des agences régionales de santé et informe, à ce titre, la Direction Générale du nombre d'heures attribué aux représentants syndical à l'EPDSAE.

Une compensation financière est attribuée le cas échéant, compte tenu du nombre d'heures utilisées par ces derniers.

Section 4 : Mise à disposition des représentants syndicaux R213-2 à R213-23 CGFP

Le nombre total en équivalent temps plein des agents mis à disposition est fixé à quatre-vingt-quatre.

Les agents ainsi mis à disposition peuvent l'être pour une quotité comprise entre 20% et 100%.

L'effectif des agents mis à disposition est réparti entre les organisations syndicales, compte tenu du nombre de voix obtenu par chacune d'entre elles lors des élections aux comités techniques d'établissement, totalisé au plan national, avec répartition des restes selon la règle de la plus forte moyenne.

Le nombre des agents ainsi répartis s'apprécie en équivalent temps plein.

Lors du renouvellement des comités techniques d'établissement, le ministre chargé de la santé notifie à chaque organisation syndicale le nombre d'agents mis à disposition dont elle bénéficie.

La mise à disposition est prononcée, sous réserve des nécessités du service, avec l'accord du fonctionnaire et de l'organisation syndicale d'accueil, après avis de la commission administrative paritaire, par décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Copie de cette décision est transmise au ministre chargé de la santé.

La décision fixe la durée de la mise à disposition et les règles de préavis pour l'application de l'article 26 ci-après. Le préavis ne peut être inférieur à un mois.

Le fonctionnaire mis à la disposition d'une organisation syndicale ne peut bénéficier d'un congé de formation professionnelle qu'avec l'accord de cette organisation.

Le pouvoir disciplinaire est exercé par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Le fonctionnaire mis à disposition est rémunéré par son établissement.

La mise à disposition peut prendre fin, avant l'expiration de la date prévue, à la demande de l'organisation syndicale ou du fonctionnaire, sous réserve du respect des règles de préavis.

Le fonctionnaire remis à la disposition de son établissement est réaffecté soit dans les fonctions qu'il occupait avant sa mise à disposition, soit dans des fonctions correspondant à son grade.

L'agent non titulaire continue d'être employé dans les conditions prévues par les dispositions législatives, réglementaires et contractuelles qui lui sont applicables.

Les dispositions des articles 21 à 26 du présent décret, à l'exception de la disposition de l'article 21 qui prévoit l'avis de la commission administrative paritaire, sont applicables aux agents non titulaires.

Section 5 : Droits et obligations des représentants syndicaux

1. Avancement et notation

Le fonctionnaire, qui bénéficie, depuis au moins six mois au cours d'une année civile, d'une décharge d'activité de services à titre syndical égale ou supérieure à 70% ou est mis à la disposition d'une organisation syndicale et qui consacre la totalité de son service à cette activité syndicale a droit, dès la première année, s'il réunit les conditions fixées par le statut particulier de son corps ou de son cadre d'emplois pour bénéficier d'un avancement de grade au choix, est inscrit, de plein droit, au tableau d'avancement de grade, au vu de l'ancienneté acquise dans son grade et de celle dont

justifient en moyenne les fonctionnaires titulaires du même grade relevant de la même autorité de gestion et ayant accédé, au titre du précédent tableau d'avancement et selon la même voie, au grade supérieur.

2. Entretien d'accompagnement - Articles R212-8 à R212-12 du CGFP

L'agent déchargé de fonction ou mis à disposition à titre syndical peut demander à bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement conduit par le responsable des ressources humaines.

L'entretien d'accompagnement intervenant avant le terme de la décharge d'activité de service ou de la mise à disposition à titre syndical est de droit pour les agents consacrant l'intégralité de leur service à une activité syndicale.

Le responsable des ressources humaines convoque l'agent public à l'entretien d'accompagnement par tout moyen conférant date certaine.

Cet entretien ne peut avoir lieu moins de huit jours ouvrables après la réception de la convocation.

L'entretien d'accompagnement porte principalement sur :

1° Les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de l'activité syndicale de l'agent public ;

2° Les besoins de formation professionnelle ;

3° Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Le compte rendu de l'entretien d'accompagnement est établi, signé et adressé par le responsable des ressources humaines à l'agent public dans un délai maximal d'un mois. Il ne peut comporter aucune appréciation de sa valeur professionnelle.

Le compte rendu de l'entretien d'accompagnement se substitue au compte rendu de l'entretien professionnel prévu par les dispositions régissant l'appréciation de la valeur professionnelle lorsque l'agent ne dispose pas d'un compte rendu d'entretien de suivi prévu à l'article R. 212-12.

Il est communiqué à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

Il est signé par le responsable des ressources humaines qui peut formuler, s'il l'estime utile, ses propres observations.

Le compte rendu de l'entretien d'accompagnement est notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance, puis le retourne au responsable des ressources humaines qui le verse à son dossier.

Sans préjudice des dispositions des articles R. 212-8 à R. 212-11, l'agent public qui consacre une quotité de temps de travail au moins égale à 70 % et inférieure à 100 % d'un service à temps plein à une activité syndicale bénéficie également d'un entretien annuel de suivi conduit par son supérieur hiérarchique direct et portant sur les thématiques mentionnées à l'article R. 212-10.

Le supérieur hiérarchique direct communique à cet agent la date de cet entretien au moins huit jours à l'avance et le convoque par tout moyen conférant date certaine.

Le compte rendu de l'entretien annuel de suivi est établi, signé et adressé par le supérieur hiérarchique à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

L'agent signe ce compte rendu, éventuellement complété des observations de son supérieur, pour attester en avoir pris connaissance puis le retourne à son supérieur hiérarchique qui le verse à son dossier.

3. Usages des véhicules et remboursement des frais kilométriques

Usages de véhicules de service

Les représentants sont autorisés à utiliser les véhicules de service sous réserve des conditions suivantes :

L'utilisation des véhicules ne doit pas entraver les nécessités de service. La priorité reste l'affectation des véhicules aux missions des services.

Une demande doit être effectuée et validée au préalable afin de garantir la disponibilité du véhicule et éviter tout conflit d'usage. L'utilisation du véhicule dans le cadre de la mission de service public garanti par l'EPDSAE sera toujours prioritaire sur l'utilisation des véhicules, même en cas de réservation tardive.

L'utilisation des véhicules doit être conforme aux règles EPDSAE en vigueur (permis de conduire, carnet de bord à compléter systématiquement, déclaration des dégradations ou problématiques techniques...)

Toute infraction à ces règles pourra entraîner une suspension temporaire ou définitive de cette autorisation.

Utilisation de véhicule personnel

Les représentants du personnel dans les instances ainsi que tous les représentants syndicaux peuvent bénéficier du remboursement de leurs frais kilométriques pour les déplacements relatifs aux :

- Autorisations spéciales d'absences pour activités institutionnelles syndicales (participation à des congrès par exemple pour un mandatés du bureau national
- Autorisation spéciale d'absence pour participer au sein des organismes, seuls les titulaires sont remboursés ou les suppléants lorsqu'ils remplacent un titulaire.
- Participation aux groupes de travail, dialogues sociaux...

Les agents peuvent prétendre à la prise en charge de leur frais de transport sur justification de la distance réelle du déplacement entre :

La résidence administrative, (c'est à dire l'établissement où se situe à titre principal le service où l'agent est affecté initialement) et le lieu de mission ; Entre le domicile et le lieu de l'instance pour les ASA sur convocation de la direction - Articles R214-45, R214-46, R214-36 et R214 -37 du CGFP.

Le trajet pris en compte pour le remboursement est nécessairement le plus rapide.

Par ailleurs, pour les ASA des articles R214-45, R214-46, R214-36 et R214 -37 du CGFP seuls les frais exposés par les personnes convoquées (titulaires, suppléants lorsqu'ils remplacent un titulaire) sont justifiés par une obligation et de ce fait pris en charge par l'administration. Les frais de déplacement du suppléant autorisé à assister à une séance à laquelle il n'a pas voix délibérative sont pris en charge par l'administration. Ce point découle de la stricte application du décret du 25 juin 1992 précité (Instruction DGOS du 25 février 2016).

Les représentants nationaux peuvent demander un ordre de mission en dehors des limites du département permettant le remboursement de leur frais de route.

Les agents doivent, en outre, produire l'ordre de mission permanent, l'autorisation de circuler et un état de frais de transport.

Le coût des frais de déplacement est pris en charge par la résidence administrative de l'agent, établie pour l'EPDSAE comme l'établissement d'origine.

4. Position des représentants syndicaux

Les compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale sont prises en compte au titre des acquis de l'expérience professionnelle.

L'agent bénéficie de la protection en cas d'accident du travail ou maladie professionnelle selon l'instruction du 26 février 2016 :

Les accidents survenus aux représentants syndicaux pendant leurs activités de représentation syndicale (réunions syndicales, formation syndicale, congrès syndicaux, réunions d'instances statutaires et de concertation ou pendant le trajet pour s'y rendre ou en revenir) sont considérés comme des accidents de service, y compris la nuit ou les dimanches et les jours fériés si l'activité se poursuit pendant ces jours et moment-là.

Le trajet doit être le plus direct possible ou habituel entre le lieu de la résidence habituelle de l'intéressé et le lieu de la réunion syndicale, du congrès, ou de la formation syndicale. Seuls les détours imposés par les nécessités de la vie courante sont admis.

Dans tous les cas, le responsable syndical qui sollicitera le bénéfice du congé pour accident de service, devra apporter la preuve que l'accident s'est bien produit pendant l'exercice des activités syndicales pour lesquelles il bénéficiait d'une autorisation spéciale d'absence ou d'une dispense de service.

Il est précisé que la définition de l'accident du travail, de l'accident de trajet et de la maladie professionnelle est celle de l'article 21 bis de la loi du 13 juillet 1983.

Outre la couverture du risque « accident de service », les représentants syndicaux bénéficient, le cas échéant, des dispositions de l'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 relatives à la protection fonctionnelle.

Les représentants syndicaux en qualité d'agent public bénéficient de la protection fonctionnelle conformément à l'article L 134-1 à L134-5 du code général de la fonction publique.

5. Congé pour formation syndicale

Chaque agent bénéficie d'un congé de formation syndicale dans les conditions du décret du 6 mai 1988. Chaque agent bénéficie ainsi d'un congé de 12 jours ouvrable par an, au maximum. Le congé pour formation syndicale est à la charge du syndicat. Cependant les formations obligatoires des membres des CSE et F3SCT élus pour une nouvelle mandature sont à la charge de l'administration.

L'agent doit fournir une convocation et une attestation de présence.

La liste des centres et instituts est fixée conformément aux dispositions de l'arrêté du 28 décembre 1998.

Sous réserve des nécessités de fonctionnement du service, les agents en activité peuvent bénéficier de 12 jours ouvrables de congé par an pour effectuer un stage de formation syndicale, dans la limite de 5 % de l'effectif réel de l'EPDSAE.

La demande de congé pour formation syndicale doit être adressée par écrit à l'autorité compétente au moins un mois avant le début du stage ou de la session.

Le silence gardé par l'autorité compétente sur cette demande vaut décision d'acceptation le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session.

Tout refus de l'Administration doit être motivé par écrit et communiqué à la Commission Administrative Paritaire (CAP) ou à la Commission Consultative Paritaire (CCP).

L'agent doit fournir une convocation et une attestation de présence.

Au moment de sa reprise des fonctions, l'agent remet cette attestation à l'autorité administrative par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique direct.

La liste des centres et instituts est fixée conformément aux dispositions de l'arrêté du 28 décembre 1998.

A Lille le 09 décembre 2025,

Pour la CFDT,
Véronique SALENBIER

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'V. Salenbier', written over a horizontal line.

Pour la CGT,
Sébastien CUSSEAU

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'S. Cusseau', written over a horizontal line.

Pour l'EPDSAE,
Pierre BERTRAND

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'P. Bertrand', written over a horizontal line.