la cgt
SN PTAS
FÉDÉRATION EQUIPEMENT ENVIRONNEMENT

La Circulaire

Lettre d'information des militants du SNPTAS CGT

N°37
30 octobre 2022

actu

Candidat.e.s

. Comité Social d'Administration

. Formation spécialisée SSCT

. CAP et CCP

N° 37 30 OCTOBRE 2022

SOMMAIRE

Editorial	3
À propos du « dialogue social »	5
Le Comité Social d'Administration et la Formation Spécialisée SSCT	9
CAP et CCP	17
Charte de l'élu.e ou mandaté.e CGT	25
ANNEXES	29
Décret n°2020-1427 relatif aux CSA	
Décret n°2020-1426 relatif aux CAP	
Lignes directrices de gestion « mobilités » au MTECT-MTE	
Lignes directrices de gestion «promotions » au MTECT-MTE	
Circulaire d'application du décret 82-447 relatif au droit syndical dans la Fonction publique de l'État	
Circulaire relative à l'exercice du droit syndical au ministère de l'écologie	

IMPRIME DANS NOS LOCAUX PAR LE SYNDICAT NATIONAL DES PERSONNELS TECHNIQUES, ADMINISTRATIFS ET DE SERVICE

CGT MTE-MTCRCT-MM - PLOT I - 92055 -LA DEFENSE CEDEX
Tél. 01.40.81.83.12.

DIRECTEUR DE PUBLICATION : Ivan Candé González
Visitez notre site internet : https://snptas-cgt.fr

Éditorial

Tu as déposé ta candidature sur une liste présentée par la CGT, pour un scrutin national ou local, concernant un Comité Social d'Administration, une Commission Administrative Paritaire ou encore une Commission Consultative Paritaire pour les agents contractuels. Nous te remerciions pour ton engagement à porter les valeurs de la CGT et participer à La Défense des agents dans leur vie quotidienne au travail comme dans leur carrière.

La loi du 6 août 2019 portant transformation de la Fonction publique a considérablement modifié les compétences et le fonctionnement des instances représentatives : fusion des comités techniques et des comités hygiène, sécurité et conditions de travail ; regroupement des CAP par macro-grades A, B et C ; fusion des différentes CCP de contractuels ; instauration des « lignes directrices de gestion » (LDG) pour les mobilités et les promotions. Ces changements entreront en vigueur le 1er janvier 2023 à l'issue des élections générales du 8 décembre 2022 pour ce qui concerne les CSA et les CAP-CCP, les LDG étant déjà en application dans notre ministère depuis fin 2019.

Ce dossier a pour but de présenter ou de rappeler le rôle de l'élu.e ou mandaté.e dans les instances et auprès des syndiqués et des agents. Représenter la CGT n'est pas une tâche solitaire, c'est l'aboutissement d'un travail collectif avec les syndiqués de ta section, avec l'appui du syndicat national, de la fédération et de l'Union fédérale des syndicats de l'Etat.

Ce dossier s'articulera de la manière suivante : nous rappellerons en premier point nos positions et orientations au sujet du « dialogue social ». Celles-ci ont été débattues et validées par le 20ème congrès du syndicat national en octobre 2021 à Mûr-de-Bretagne. Nous nous arrêterons ensuite, car cela est toujours nécessaire de bien les connaître, sur la composition, le fonctionnement, le rôle et les compétences des CSA et de leurs « formations spécialisées SSCT, des CAP-CCP.

Nous rappellerons le rôle des élu.e.s et mandaté.e.s CGT en nous référant à la charte du même nom. Les textes régissant les droits syndicaux liés à l'activité syndicale d'une manière générale et à l'activité liée aux instances représentatives en particulier sont présentés en annexe.

Pour aller plus loin et pour aborder de manière concrète et pratique les éléments fournis dans ce dossier, le syndicat national organisera des journées de formations spécifiques au cours du premier semestre 2023. Le calendrier et les modalités d'organisation et de participation à ces journées vous sera communiqué dès que possible.

Tu trouveras en annexe les textes législatifs et réglementaires auxquels nous aurons fait référence. Ce dossier, peut-être un peu volumineux se veut un outil pour t'aider dans ton engagement dans l'activité militante.

En espérant qu'il te sera utile.

Fraternellement

Le SN PTAS CGT

À propos du « dialogue social »

Le texte qui suit a servi de contribution aux débats du 20ème congrès du syndicat national en octobre 2021 sur la thématique du « dialogue social ». Le texte complet de la résolution d'orientation est disponible en téléchargement ***sur le site internet du syndicat national.***

Nous devons être lucide sur notre fonctionnement et faire le constat, tant au niveau national qu'au sein des sections et syndicats, que nous nous sommes progressivement installés dans un rôle et cadre institutionnel baptisé **« dialogue social »** pouvant aller jusqu'à faire croire aux agents que nous sommes **« partenaire social »** des décisions prises par l'administration.

En réalité il s'agit d'une démarche de déconstruction du droit social. Car, que cela soit dans les CT et CHSCT locaux comme nationaux, il n'existe plus de marge de négociation possible dans le cadre imposé de ces instances – la partie la plus visible de cette minimisation du « dialogue social » s'étant traduite par la remise en cause pure et simple des compétences des CAP, la suppression des CHSCT et la transformation des CT en CSA.

Pourtant, ouvrir des perspectives pour construire l'avenir, telle devrait être la responsabilité première des ministères et du gouvernement. Telle devrait être l'alternative à des conditions de travail décentes pour l'exercice des missions et le développement du service public, **tel devrait être le sens d'un véritable dialogue social.**

Au contraire et de fait le « dialogue social » est absent des lieux mêmes où l'administration de l'État gère, arbitre, décide – les ministres étant rarement présents dans les CTM, et encore moins aux niveaux régional

et départemental où les préfets ne sont tenus à aucune implication directe ni obligation dans le domaine des relations sociales.

Il n'existe pas de lieux où les débats soient organisés sur les véritables enjeux des services et des personnels avec tous les éléments donnés pour les alimenter, sans rétention d'information, et avec **une volonté de concertation, voire de négociation.**

Car cela impliquerait un management ouvert, libéré des pesanteurs et de tout préjugé d'asservissement à des tutelles dont l'administration du XXIe siècle doit se libérer (approches collective et collégiale, décloisonnement, transversalité, soutien et implication des directions, transparence, formation, partage des connaissances, travail en réseau...).

Pour l'essentiel les rapports sociaux se limitent aux réunions de CT et CHSCT – Instances Représentatives des Personnels (IRP) – prévues dans le cadre réglementaire où des directions frileuses exécutent avec prudence les quelques figures imposées qu'elles doivent effectuer, non pour répondre aux attentes de leurs subordonnés, mais surtout pour obéir aux consignes et satisfaire aux contrôles de l'autorité.

Pour cela, le nombre de réunions est réduit au ***« minimum syndical »***..., les délais de transmission des informations sous forme de documents plus ou moins complets ou édulcorés selon les sujets (quand ils ne sont pas remis en séance), les votes et avis à donner, et pour finir les procès-verbaux et comptes rendus, lesquels ne sont pas transmis dans les temps aux membres des comités, ces derniers n'étant jamais *« ...informés... des suites données à leurs proposions et avis »* (art.52 du décret du 15 février 2011 relatif aux comités techniques)... **Et pour cause !**

L'administration décidant de manière souveraine des questions qu'elle doit mettre au vote ou pas, les directions usent et abusent d'une sorte de « porter à la connaissance » de points abordés **« pour information »** sur nombre de questions sensibles sur lesquelles elles ne souhaitent pas être désavouées par un avis négatif du comité.

Pourtant seules « Les incidences sur la gestion des emplois, des principales décisions à caractère budgétaire… » ne peuvent faire « ...l'objet d'une **information** des comités techniques » selon l'article 34 du décret précité.

On pourrait considérer, par analogie avec le code du travail – prérogatives des CSE des secteurs privé et parapublics – que la majorité des actes et décisions prises par les directions dans le cadre du dialogue social constituent un « délit d'entrave » permanent tant vis-à-vis du fonctionnement des IRP que de leur accès à l'information et à la consultation. Sans parler des cas de manquements vis à vis du respect et des interprétations des textes (lois, décrets, circulaires, notes ministérielles…), abus d'autorité qui ne sont jamais relevés ou corrigés.

Ainsi les instances dites de « concertation » fonctionnent **de plus en plus en chambre d'enregistrement**, se contentant de modes de fonctionnement des plus formels consistant au mieux à « informer » les représentants du personnel de décisions déjà prises, si ce n'est déjà appliquées.

Utilisées comme un outil de management, elles servent à avaliser les logiques mortifères de gestion des suppressions de postes, de moyens, de services, de missions qui deviennent un objectif en soi de la haute administration et des directions, et qui détruisent toute capacité de réflexion

collective sur les contenus du travail, sur son utilité sociale, sur l'avenir de nos services et de nos professions, sur les valeurs que nous confère le statut de la fonction publique et sur notre raison d'être.

Pour l'essentiel il s'agit d'**un ersatz de dialogue social destiné à entretenir l'image d'authentiques « relations sociales »** visant à apaiser et à contenir les tensions et malaises engendrés dans les collectifs de travail et services dévastés par des années de démantèlement et d'abandons permanents.

Pour le SNPTAS CGT le « dialogue social » ne saurait être cantonné à un rôle et à une fonction d'encadrement, d'accompagnement, de suivi et d'assistance, chargé de mesurer et de circonscrire les dégâts sociaux causés par les politiques de repliement et de régression des services de l'État poursuivies depuis des années.

Le SNPTAS CGT a une conception différente de la concertation et de la négociation sociales qui doivent permettre de **discuter du contenu même des réformes,** mais pas dans n'importe quelles conditions.

Alors que l'administration et les directions, de par leur culture managériale, condamnent tout avis différent ou opinion contraires à ceux de la doxa dominante, au niveau ministériel comme sur le terrain, les forces vives des services, à savoir l**es personnels et leurs représentant(e)s élu(e)s ont à cœur de contribuer au mieux à l'exercice des missions de service public** qui leur sont confiées, à **l'amélioration des conditions de travail** ainsi qu'au **bon fonctionnement des services et à leur organisation**.

Le SNPTAS CGT pose comme principe : « Quelle valeur ajoutée produite au travers du travail des instances représentatives ? »

Pour le SNPTAS-CGT les IRP doivent avoir au contraire un rôle en tant que force critique et de proposition sur la marche et l'état des services desquels elles dépendent.

En sus de leurs attributions actuelles et au moins une fois par an, elles doivent être saisies par la présentation d'un document portant sur les activités réalisées et projetées par le service et d'un tableau de bord mentionnant :

Les objectifs d'activités et missions des différents services et unités,

les moyens budgétaires et en personnels,

la gestion prévisionnelle des effectifs et des qualifications (compétences, formation, recrutements, mobilités, départs...),

les mesures prospectives et projetées à court et moyen terme (développement, adaptations...) en fonction des évolutions à venir, des besoins (usagers, demande sociale, collectivités...) et des politiques publiques.

Ce document doit être débattu et soumis à l'avis du Comité Technique (ou CSA).

Le SNPTAS CGT pose comme revendication fondamentale **l'élargissement et le renforcement des compétences d'IRP de plein exercice** (CT-CHSCT et CSA) par analogie avec les CSE : composition, règles de saisine et de fonctionnement, obligations de l'employeur...

Les IRP sont un point d'appui à l'action syndicale et au développement des luttes

Il nous faut retrouver le sens de la démarche collective d'autant plus nécessaire et indispensable que les agents sont en difficulté individuellement.

Pour cela, le SNPTAS-CGT doit prendre des mesures courageuses qui font débat. Devons-nous continuer de participer dans les conditions actuelles à l'ensemble des réunions institutionnelles – CT et CHSCT futurs CSA, aux groupes de travail de l'administration, aux réunions informelles… – souvent pointées comme chronophages pour obtenir au final peu de choses pour les agents dans les services ?

Face à ce choix, il nous faut décider collectivement ce sur quoi nous souhaitons mettre la plus grande partie de notre énergie : est-ce dans les IRP ? Est-ce dans des réunions de toute nature avec l'administration ou est-ce pour nous organiser pour les luttes ?

Ce choix reste à l'appréciation des sections et il sera sûrement différent entre une section qui a les ressources nécessaires et une section avec peu de militants. Mais il est fort à craindre que si nous ne changeons pas de stratégie nous risquions peu à peu d'affaiblir nos capacités d'actions et notre pratique d'un syndicalisme de classe et de masse.

Ce qui implique de repenser notre activité militante à tous les niveaux. Nous devons pour réussir ce pari revenir aux bases et à des pratiques syndicales qui ont fait leurs preuves tout en redonnant dans le même temps l'envie de militer par l'exercice et la culture du conflit et de la lutte dans les services.

Pour répondre à ces différents écueils le SNPTAS-CGT devra tout mettre en œuvre pour accompagner les sections et les militants afin de créer le rapport de force nécessaire par l'élaboration de cahiers revendicatifs et la construction de processus d'actions et de luttes collectives durables, **de telle sorte que les IRP (CT, CHSCT, CSA, CAP…) aujourd'hui de plus en plus détournées par l'administration pour accompagner des réformes destructrices deviennent de véritables points d'appui pour la satisfaction des revendications des personnels et l'avenir des services.**

Dessin site CGT Métropole Européenne de Lille

CSA et formation spécialisée

La Loi du 06 août 2019 dite Loi de Transformation de la Fonction Publique, ainsi que le décret 1427 relatif aux CSA du 20 novembre 2020 modifient les instances représentatives du personnels dans la Fonction Publique :

Ils instaurent des Conseils Sociaux d'Administration (CSA), en lieu et place des CT, avec ou non une formation spécialisée HSCT (hygiène sécurité conditions de travail) au sein de chaque CSA. Le nombre de sièges revêt une importance toute particulière puisque c'est la détention d'un siège au CSA qui déterminera si une OS est représentative ou non.

La représentativité CGT dans ces instances permet la défense des intérêts collectifs des agents et aider à établir le rapport de force indispensable. À la CGT, nous considérons que c'est l'intégration de l'activité des élu.e.s au sein de l'activité syndicale qui est le moyen le plus efficace de faire aboutir nos revendications.

La CGT a revendiqué et a obtenu que dans chaque CSA (sauf exception signalée) soit créée une formation spécialisée HSCT ! C'est le cas notamment dans les DDT et DDTM même lorsque les effectifs sont inférieurs à 200 agents.

Tu trouveras dans les pages suivantes le décryptage du décret 2020-1427 fait par l'UFSE CGT. Le décret est reproduit en annexe de la circulaire.

union fédérale des syndicats de l'État

la cgt

LOI DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE

Décryptage du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif au Comité social d'administration

Le gouvernement a instauré dans la loi de transformation de la Fonction publique la suppression et la fusion des CT et CHSCT dans une instance unique pour l'ensemble des sujets intéressant le collectif de travail, le Comité social d'administration (CSA), avec la même logique que la création des Comités Sociaux Economiques dans le privé. ***Le décret d'application du CSA n°2020-1427 du 20/11/2020,*** est décrypté dans le tableau ci-joint par comparaison avec le décret modifié de 2011 relatif aux Comités techniques et celui modifié de 1982 relatif aux CHSCT.

Alors que la crise sanitaire a démontré l'importance du rôle et de l'action des représentants des personnels dans les CHSCT, ils seront remplacés, et uniquement à partir d'un seuil de 200 agents, par une formation spécialisée au sein des CSA. Pour la CGT c'est une aberration d'autant que le champ de compétence des CSA va être élargi et que ces questions vont être noyées parmi d'autres thèmes importants eux aussi tels que le fonctionnement et l'organisation des services, l'égalité professionnelle et la lutte contre les discriminations, les orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines et les Lignes directrices de gestion.

TITRE I – ORGANISATION DES CSA

Chapitre I – Dispositions générales

Articles 2 à 8 qui transposent dans le décret la transformation des CT en :

- **CSA ministériel** (art.2)
- **CSA d'administration centrale** (art.3) : modification sur les cas de non création de ce CSA,
- **CSA de réseau** (art.4) : Nouveauté : un CSA de réseau compétent pour un ensemble de services déconcentrés relevant du même niveau territorial sur l'ensemble du territoire peut être créé,
- **CSA de proximité auprès de service déconcentré** (art.5) : Nouveauté pour les DDI où il peut être créé un CSA unique pour les services de la préfecture, les DDI et les Secrétariats généraux communs présidé par le préfet, ce que conteste la CGT. A ce jour, les administrations et le ministère de l'intérieur ne semblent pas enclins à l'instaurer mais cela appelle à la vigilance ;
- **CSA de proximité d'Etablissement public** hors Epic (art.6) - modification : pour la mise en place d'un CSA unique la condition d'effectif insuffisant est supprimée ;
- **CSA de proximité de l'Autorité administrative indépendante** (art.7) ;
- **CSA Spéciaux concernant des services déconcentrés ou non déconcentrés** (art.8) : la condition liée à l'importance des effectifs ou à l'examen de questions collectives est supprimée.

Les nouvelles dispositions de ce décret ne devraient modifier qu'à la marge la constitution des CSA et la cartographie des Comités techniques actuelle devrait être reproduite (sauf fusion/restructuration de service ou d'établissement).

Chapitre II – Les formations spécialisées en matière de santé, sécurité et de conditions de travail

Articles 9 à 11 : **une formation spécialisée** en matière de santé, sécurité et de conditions de travail est instituée au sein du CSA à partir

d'un seuil de 200 agents (art.9). Une **formation spécialisée de site ou de service** peut être créée, en cas de risque professionnel particulier et/ou lorsque l'implantation géographique de plusieurs services dans un ou plusieurs immeubles le justifie, par l'autorité compétente du CSA (art.10) ou sur proposition de l'inspecteur santé, sécurité au travail ou de la majorité des membres du CSA (art.11).

Les membres titulaires de cette formation sont membres du CSA et les suppléants sont désignés par les organisations syndicales. La formation spécialisée, ou à défaut le comité, est réuni par son président à la suite de tout accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité ou ayant pu entraîner des conséquences graves (dans la FPT).

TITRE II - COMPOSITION

Chapitre I – Composition des comités sociaux d'administration

Article 14 : le nombre de représentants du personnel titulaire au CSA

- Il est **égal à 15 pour le CSA ministériel et à 11 pour le CSA centrale et pour le CSA de réseau,** avec un nombre égal de représentants suppléants : c'est donc identique voire mieux que pour le CTM (*ne saurait être > à 15*) et pour les autres comités (*à 10*).

- Pour **le CSA de services déconcentrés :** *Nouveau* le décret fixe un nombre de 5 à 10 représentants titulaires **en fonction des effectifs** (de ≤ à 200 à > à 700) alors que le décret de 2011 renvoyait à un arrêté ou une décision portant création du CT : il est nécessaire de faire le comparatif avec les arrêtés des CT existants.

Chapitre II – Composition de la formation spécialisée

Articles 15 et 16 : le nombre de représentants titulaires dans la formation spécialisée d'un CSA est égal à celui du CSA. Pour la FS de site ou la FS de service le nombre est fixé de 5 à 10 en fonction des effectifs.

Chapitre III – Durée des mandats des représentants du personnel au sein du CSA

Article 18 sur la durée du mandat : *Nouveauté*
Cet article rajoute un alinéa sur les cas de réorganisation ou de fusion ou de regroupement d'un ou plusieurs services de plusieurs établissements publics, en cours de cycle électoral, modifiant de manière significative la représentativité du CSA initial : il est procédé à de nouvelles élections (c'est le cas pour la nouvelle réorganisation des DDI).

Une formation conjointe du CSA peut aussi être instituée.

Chapitre IV et V – Modalités d'élections des représentants du personnel au sein du CSA et modalités de désignation des représentants du personnel au sein de la formation spécialisée

Articles 20 à 27 sur les modalités de désignation des représentants du personnel :
Au sein du CSA : art. 20 à 23 pas de changements notables.

Pour les formations spécialisées :
- Les FS au sein des CSA (art.24) : chaque organisation syndicale du CSA désigne les titulaires parmi les titulaires et suppléants du CSA et les suppléants librement à condition qu'ils satisfassent aux conditions d'éligibilité ;
- Les FS de site ou de service : ce sont les organisations syndicales qui désignent les représentants dans les conditions définies aux art. 25 et 26.

Chapitre VI - Elections

Articles 28 à 46 :

Sur les listes électorales et les candidatures (art.28 à 35) il n'y a pas de changement.

Par contre sur le déroulement du scrutin (art.36 à 46) c'est le vote électronique qui est plébiscité art.36 même si le vote à l'urne peut être prévu, et dans tous les cas le vote par correspondance peut avoir lieu.

TITRE III – ATTRIBUTIONS

Chapitre I – Attributions du CSA

Articles 47 à 55 :

Le CSA ajoute aux compétences actuelles des CT, celles des CHSCT et de nouvelles attributions. Il absorbe notamment certaines prérogatives des CAP avec les Lignes directrices de gestion déconcentrées mais sans réels moyens pour les assumer (stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, en matière de mobilité, de promotion et valorisation des parcours professionnels).

- Le CSA **débat au moins une fois par an** de la programmation de ses travaux (art.47) et **chaque année sur le bilan** de la mise en œuvre des LDG et sur le rapport social unique (art.49) ;
- Le CSA **est consulté sur** (art.48) : les projets de texte règlementaire relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services, les projets de LDG relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH, aux orientations générales en matière de mobilité et aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels, les projets de texte relatifs aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire, le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, le projet de document d'orientation à moyen terme de la formation des agents et le plan de formation mentionnés à l'article 31 du décret du 15/10/2007 susvisé, les projets d'arrêté de restructuration (art.3 du décret du 23/12/2019), la participation de l'État et de ses établissements publics au financement de la PSC de leurs personnels, les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé, sécurité et conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service et sur les projets de texte réglementaire relatifs au temps de travail. Les CSA connaissent également des questions pour lesquelles des statuts particuliers prévoient leur consultation.
- Le CSA **débat au moins une fois tous les deux ans** (art.50) des orientations générales (en cohérence avec les LDG relatives à la stratégie pluriannuel de pilotage des RH) relatives à l'anticipation de l'évolution des métiers, des effectifs, des emplois et aux politiques de recrutement, à l'accompagnement des projets de mobilité et d'évolution professionnelle, à la politique indemnitaire, à la politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap, à la politique d'organisation du travail et de qualité de vie au travail ;
- Le CSA **peut examiner toutes questions générales** (art.51) relatives à la lutte contre les discriminations, à l'encadrement supérieur, au fonctionnement, à l'organisation, à l'accessibilité et à la qualité des services, aux incidences de la dématérialisation et des nouvelles technologies et méthodes de travail sur les personnels, aux incidences des décisions budgétaires sur la gestion de l'emploi.
- Le CSA est informé sur le bilan de la mise en œuvre des mesures d'accompagnement des restructurations (art. 52 *Nouveauté*).
- Les CSA sont compétents pour examiner les questions intéressant les seuls services au titre desquels ils ont été créés (art.53) toutefois, les articles 53 et 54 rappellent (comme pour le CTM) les compétences que peut recevoir le CSA ministériel et les CSA communs.
- ***Nouveau art. 55*** : Par dérogation, lorsqu'un CSA ministériel ou, le cas échéant, un CSA de réseau ou spécial, est consulté sur un projet de texte modifiant l'organisation d'un ensemble de services déconcentrés relevant de son périmètre, cette consultation se substitue à la consultation des comités sociaux de proximité compétents pour ces services.

Chapitre II et III – Attributions de la formation spécialisée et articulation avec celles du CSA en matière de santé, sécurité, conditions de travail

Articles 56 à 80 :

- La **formation spécialisée est consultée** sur la teneur de tous documents, règlements et consignes que l'administration envisage d'adopter en matière de SSCT (art.57) ;
- Art. 58-59 : La FS **est informée** des visites et observations de l'inspecteur SST et des réponses de l'administration. Elle examine le rapport annuel établi par le médecin de prévention. Elle prend connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques et l'amélioration des conditions de travail du registre de SST (art.61) ;
- La FS **créée en raison de risques professionnels** particuliers procède à l'analyse de ces risques et suscitent toute initiative qu'elles estiment utiles pour les appréhender et les limiter (art.60) ;
- La FS procède à des visites de service et à des visites sur le lieu d'exercice en télétravail (art.63), procède à une enquête à l'occasion de chaque accident du travail (procédure de l'enquête art.64)
- Les articles 66 et 67 déclinent toute la **procédure pour faire appel à une expertise, pour faire suite à une alerte** (danger grave ou imminent) émise par un représentant de la FS, de l'enquête jusqu'aux mesures à prendre pour y remédier ;
- La FS **est consultée** sur (art.68) les projets relatifs à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes. Son président (ou à la demande de la moitié des représentants du personnel) décide des questions à soumettre au vote ; dans certains cas ces sujets sont soumis à la FS du CSA ministériel ;
- La FS **est consultée sur** (art.69 et 70) sur les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de SSCT qui ne s'inscrivent pas dans un projet de réorganisation (transformation des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, changement de produit ou de l'organisation du travail ou du temps de travail, des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail), sur les projets importants d'introduction de nouvelles technologies lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents et sur la mise en œuvre des mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail.
- Le président de la formation lui soumet chaque année un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (art. 71).
- La **FS du CSA ministériel** a accès aux informations relatives à la SSCT du rapport social unique (art 72) ;
- La FS procède à l'analyse **des risques professionnels** (art.73) ; elle contribue à la prévention de ces risques, suscite toute initiative qu'elle estime utile (action de prévention du harcèlement et des violences), suggère toute mesure de nature à améliorer la SST ; elle participe et coopère aux actions de formation (art.74) ;
- Le CSA (art 75) **met en œuvre les compétences en matière de santé, sécurité et conditions de travail** si la formation spécialisée n'est pas créée (effectif inférieur à 200 agents).
- Le président du CSA peut à son initiative ou sur demande de la majorité des représentants du personnel :
  - Inscrire à l'ordre du jour du CSA un point relevant de la FS mais non encore examiné (art.77) ;

- Demander à entendre l'inspecteurs HSST ou le médecin du travail ainsi que le conseiller ou l'assistant de prévention sur certains points (art.78) ;

- S'agissant des **Inspecteurs Sécurité Santé au Travail (ISST) et des assistants et conseillers de prévention,** les articles 4 à 4-2 (AP et CP) et 5 à 5-8 (ISTT) du décret 82-453 ne sont pas abrogés et définissent leur champ de compétences. Dans ce même décret, l'article 39 (abrogé) précise que les médecins de prévention, les AC et les CP assistent aux réunions des CHSCT et l'article 40 (abrogé) précise que l'ISST peut y assister et il est informé des réunions et de l'ordre du jour de sa compétence.
  Le décret CSA, dans plusieurs de ses articles (58, 61, 63, 64, 67, 78) précise dans quels cas il peut être fait appel à ces spécialistes de l'hygiène, la sécurité et la santé au travail.

- Les **FS de site ou de service** sont seules compétentes pour exercer leurs attributions sur leur périmètre et informent chaque année la FS du CSA des activités et résultats de la politique de préventions des risques professionnels mis en œuvre (art. 79 et 80).

TITRE IV - FONCTIONNEMENT

Articles 81 à 101 sur le fonctionnement des CSA et des FS :

C'est globalement la déclinaison de l'existant des CT pour le CSA.

Les nouveautés concernent le fonctionnement de la FS (ou du CSA quand il n'y a pas de FS) à comparer dans la mesure de ce qui est possible avec le fonctionnement du CHSCT. Si l'essentiel des attributions du CHSCT est repris par la Formation spécialisée (à regarder toutefois attentivement et plus dans le détail), cela relèvera de l'impossible dans un CSA qui n'aura pas de FS et sera très vite engorgé !
Quelques nouveautés aussi sur les modalités de réunions en cas d'urgence ou de circonstances particulières (art. 84), sur le quorum (art.89), sur les modalités de vote (art.90).

Les articles 94 à 97 précisent les modalités d'attribution des droits syndicaux, de la formation, de la prise en charge des frais des représentants aux CSA et aux FS.
Attention, l'article 101 précise que les dispositions des articles 81(*présidence*), 82 (*CSA conjoint*), 84 (*CSA en Visio ou Audio*), 85 (*représentant en congé maternité*), 89 (*quorum*), 90 (*vote*), 92 (*discrétion professionnelle*), 97 (*indemnisation des représentants*), 98 (*communication aux agents et aux représentants du personnel*) et 99 (*réduction ou prorogation de mandat*) applicables aux CSA s'appliquent également aux formations spécialisées.

TITRE V – DISPOSITIONS DIVERSES, TRANSITOIRES ET FINALES

Article 102 à 107 et 109 : les textes et décrets ***modifiés***

Article 108 : ***abrogation*** du décret de 2011 relatif au CT, de l'article 11 du décret de 2009 relatif au DDI, et des Titres ou articles relatifs au CHSCT du décret de 1982 ;

L'article 110 précise les modalités d'entrée en vigueur des dispositions du décret :

- Les Titres I et II relatifs à l'organisation, à la composition et aux élections des CSA, ainsi que l'art.100 (adaptations sur les formations spécialisées du ministère de la Défense) et le 1° de l'art. 105 (modification au décret sur le vote électronique) **entrent en vigueur en vue du prochain renouvellement des instances** ;
- Les Titres III et IV relatifs aux attributions et au fonctionnement des CSA et formations spécialisées **entrent en vigueur au 1er janvier 2023**, une fois ces instances constituées ;

Attention ! L'entrée en vigueur s'effectue le lendemain de la publication du décret s'agissant :

- Des dispositions prévoyant la faculté d'instaurer un comité technique unique

pour des services départementaux (II de l'art. 5) ;
- Du maintien des instances en cas de réorganisation ou de fusion de services (II de l'art.18) ;
- De la faculté de substituer l'avis des comités locaux par celui du comité technique ministériel, de réseau ou spécial (art. 55) ;
- De la possibilité d'organiser des réunions à distance (art. 84) ;
- Du remplacement temporaire d'un représentant du personnel bénéficiant d'un congé pour maternité ou pour adoption (art. 85) ;
- De la faculté de substituer l'avis des CT de réseau, spéciaux ou d'établissements publics par celui du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat (c du 1° de l'art. 106).

Enfin, les 1° et 2° de l'article 102 entrent en vigueur à compter de la mise en place, dans les agences régionales de santé, des comités d'agence et des conditions de travail.

➔ Pour la CGT, l'importance des attributions confiées au CSA aura pour conséquence d'affaiblir et de diluer dans une instance fourre-tout la réflexion, l'analyse et le travail à mener sur des questions très différentes et dont l'enjeu nécessite une approche et des moyens qui ne sauraient être édulcorés.

Alors que les conditions de vie et de santé au travail des agents se dégradent par l'augmentation des charges de travail, les réorganisations permanentes, le manque de reconnaissance et la perte de sens, que les questions d'hygiène et de sécurité sont prégnantes, que des moyens en matière de lutte contre le harcèlement, les violences sexistes et sexuelles sont indispensables, la suppression des CHSCT constitue un recul inacceptable.

Elle engendrera en plus une baisse du nombre de représentants des personnels et une concentration des mandats CT – CHSCT sur les seuls membres du CSA, même si les suppléants de la formation spécialisée (HSCT) seront désignés librement par les organisations syndicales siégeant au CSA. Au final ce sera moins de droits pour un champ de compétences et d'interventions des représentants du personnel considérablement élargi !!

Supprimer le CHSCT, qui démontrent toute leur utilité pendant cette période de pandémie, c'est supprimer ses prérogatives et le rôle essentiel qu'il joue dans la protection, la santé et la sécurité des personnels avec des représentants formés et techniciens !

Pour la CGT, le maintien de CT et de CHSCT, avec leur propre champ d'intervention sur des enjeux spécifiques clairement identifiés, est essentiel pour la concertation et apporter des réponses constructives.

Afin qu'ils jouent pleinement leur rôle et mènent leur action de prévention auprès des agents, les compétences des CHSCT doivent être renforcées et des améliorations doivent être apportées au fonctionnement et prérogatives des CT.

Montreuil, le 9 février 2021

CAP et CCP

Des CAP vidées de leurs compétences et de leurs prérogatives !

L'article 10 de la Loi de transformation de la Fonction Publique modifie les compétences des CAP dans les 3 versants de la FP.

L'avis des CAP est supprimé sur les questions de :

Mutations, mobilités : supprimé en 2020.
Promotions : supprimé en 2021.

Ne subsistent que les CAP relatives à la situation individuelle (recours, révision du compte-rendu d'évaluation) et à la discipline. Les principaux actes de gestion de la carrière des agents sont désormais soumis à des lignes directrices de gestion (LDG mobilités et promotions). Ces Lignes directrices de gestion sont reproduites en annexe de cette circulaire (versions 2020 en cours).

La CGT s'est opposée à leur mise en place. Vous lirez ci-après le compte-rendu que nous avons fait des deux réunions de concertation organisées par la DRH du ministère avant le passage de ces textes pour avis du CTM. La CGT a voté contre ces textes en comité technique.

Réunion sur les lignes directrices de gestion du 7 novembre 2019 Déclaration liminaire

Depuis son arrivée au pouvoir, Emmanuel Macron et son gouvernement ont multiplié les attaques contre les personnels de la fonction publique : poursuite du gel de la valeur du point d'indice, rétablissement du jour de carence, remise en cause des missions publiques, nouvelles et massives suppressions d'emplois, dont 5000 dans nos ministères d'ici 2022. Avec le vote de la transformation de la fonction publique (LTFP) le 6 août dernier, il s'est attaqué frontalement au statut général avec des dispositions dévastatrices tant pour les CT et les CHSCT que pour la gestion RH des agents au travers de l'abandon des principales prérogatives des CAP et l'édiction des « lignes directrices de gestion ». Cela prouve la volonté du gouvernement d'affaiblir le rôle et la place des organisations syndicales.

Cette loi renforce la gestion par les compétences, basée sur le Compte-rendu d'entretien professionnel, l'atteinte d'objectifs individuels assignés par les managers sous un format de « contractualisation » et la manière de servir dans un cadre de parcours professionnel et de rémunération individualisés.

Ainsi nous passons d'un système de gestion collectif où les élus CGT avaient des critères définis clairs et connus, égalitaires pour l'ensemble des agents à un système subordonné dans lequel l'employeur décide unilatéralement pour l'employé, laissant place à l'arbitraire et au clientélisme.

Cette loi met fin à la gestion des promotions et des mobilités en CAP et CCP. Elle les remplace par des règles appelées « les lignes directrices de gestion » qui seront édictées par ministères dans les conditions prévues par décret, et auxquelles l'administration peut déroger. En dehors de ces dérogations, un algorithme suffira à traiter les promotions et mobilités des agents. C'est la fin de la vision humaine portée par les représentants du personnel de la CGT en CAP et CCP. L'administration pourra sélectionner arbitrairement tel ou tel agent sur un poste ou pour une promotion et imposer encore plus les parcours professionnels et les carrières.

Il nous semble utile de rappeler avec force que la CGT, élue première organisation syndicale par le personnel, demeure opposée à cette destruction des garanties collectives, à savoir les prérogatives des CAP et CCP, qui permettent aux agents d'être représentés par des membres élus par les personnels, en veillant à l'intérêt collectif. Elles permettent également une transparence envers les agents au travers

des comptes rendus que nous en faisons. Pour la CGT il faut au contraire renforcer les prérogatives des CAP et CCP, pour garantir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, un traitement juste et social, afin de conforter collectivement les agents dans une Fonction Publique de carrière et dans leurs missions d'intérêt général.

De la même manière que vous avez procédé pour le RIFSEEP, vous nous mettez une nouvelle fois devant le faite accompli et vous ne vous donnez pas les moyens d'utiliser les dérogations prévues par la loi, ce qui conduira notre ministère à avoir des règles plus défavorables que dans d'autres. Le ministère demeure le « bon élève » du gouvernement.

Vous prétendez mettre en place le cadre des « lignes directrices de gestion » début 2020. Vous montrez ici le peu de respect que vous portez aux agents et leurs représentants élus, cela prouve le

sens très relatif que vous avez de la concertation. Quelques jours pour assurer la concertation c'est une mascarade ! Ce mode de management maintes fois réitéré qui confond vitesse et précipitation et minore la gestion des agents, n'est pas une erreur, mais un marqueur du MTES/MCTRCT qui spolie le dialogue social. En deux ou trois réunions vous cocherez la case dialogue social laissant paraître un semblant de concertation. Bravo !

La CGT exige un temps d'échange suffisant avec un véritable espace de négociation pour la mise en œuvre de « lignes directrices de gestion » plus ambitieuses que le minimum de la DGAFP. Notre ministère peut s'en donner les moyens, par exemple en maintenant durant cette période transitoire de concertation un dialogue de gestion informel au plus proche des élus en CAP et CCP. A ce propos nous vous demandons de reporter la date de la prochaine réunion prévue le 18 novembre en même temps que nombres de CAP.

Mis à part une consultation sur le projet de lignes directrices de gestion ou leur révision et une présentation au CT du bilan annuel établi sur la base des décisions individuelles, les organisations syndicales seront exclues du processus. **Pour la CGT il ne faut pas attendre la fin de la première année pour se questionner sur les modalités de restitutions. Nous revendiquons la nécessité de discuter dès maintenant du cadre de restitution de cette nouvelle gestion des personnels.**

Pour la CGT, le principe central doit être celui de la transparence pour les agents et les OS et l'information des règles dans en amont du processus.

Actuellement la construction de parcours professionnel s'instaure à l'initiative de l'agent. Pour l'administration l'agent est responsable de son « employabilité immédiate ». En conséquence, il doit pouvoir se former et maintenir son niveau de compétences, de savoir-être et de savoir-faire.

Il est indispensable que l'administration clarifie les règles de prise en charge des formations de l'agent. Trop souvent le service limite le plus possible la formation de l'agent, car le service n'a aucun intérêt à former un agent qui va partir. Le service préfère optimiser le rendement de l'agent sur son poste.

En conséquence les parcours professionnels sont contraints et réduits, alors que les agents sont recrutés et formés initialement pour exercer tous les postes de leurs corps. L'administration doit clarifier la question de la formation des agents dans le cadre de la mobilité et de la promotion de ceux-ci. C'est un sujet connexe, à part entière qui nécessite un cycle de concertation qui ne doit pas être bâclé.

Dans le cadre des parcours professionnels, nous rappelons que la CGT revendique que tous les agents déroulent un parcours de carrière les amenant à minima au dernier échelon du dernier grade de leur corps.

Pour autant, la chape de plomb pour accéder à la catégorie supérieure est inacceptable pour la CGT. Trop peu de passage de catégorie C en B et de B en A, alors que les agents sont majoritairement employés au niveau supérieur !

La CGT revendique de nouveaux plans de requalification bien plus importants que ceux qui viennent de s'achever.

Mobilités :

Pour rappelle, les directeurs proposent des postes vacants et les publient. Le chef d'unité reçoit les candidats, et classe ses propositions par ordre de préférence. Le chef du service arrête son choix et le droit à la mobilité des agents est déjà totalement bafoué.

Demain, dès le 1er janvier 2020 le directeur transmettra sa proposition pour prise d'arrêté.

Si des mesures de déconcentration massives se mettent en place, l'échelon régional éditera les arrêtés sur des postes vacants après autorisation de la Zone de Gouvernance.

La connaissance de la vacance d'un poste par les candidats à la mobilité est essentielle. C'est la première condition pour avoir une égalité de traitement.

La CGT dénonce la raréfaction des postes, le risque accru de mobilités forcées, y compris vers le privé, voir le licenciement des agents. Cette situation est due aux diminutions d'effectifs, aux restructurations permanentes encore aggravées pas la loi de transformation de la fonction publique.

Quels moyens l'administration compte-t- elle mettre en place pour assurer la bonne publication des postes, la bonne publicité et l'accès à l'information ? Quelles seront les durées de publication et de candidatures ?

La CGT revendique en priorité que les dates d'affectations, les fiches de postes et les critères indemnitaires soient transparents.

Concernant le processus de sélection quelles seront les règles entre des candidatures internes - mobilité régulière ou affectation post promotion, les détachements entrant et les recrutements statutaires ou de contractuels ?

Comment définirez-vous les zones géographiques connaissant des difficultés particulières de recrutement et quelles seront les durées obligatoires de poste avant mobilité ? La CGT vous rappelle son opposition aux règles de gestion instaurant des durées minimales et pour ces zones, elle revendique une minoration de ces durées selon les critères sociaux.

Comment seront respectées les garanties de priorité, celles dévolues aux rapprochements familiaux, à l'affectation des travailleurs handicapés, et autres critères sociaux ? Comment allez-vous éviter concrètement les discriminations.

Quelles modalités d'information pour les candidats non retenus sur la motivation du rejet de leur candidature. Pour la CGT cette motivation ne peut se limiter seulement au classement, mais doit exposer clairement les motifs de ce refus de mobilité. Cette information déclenchera-t-elle le délai de recours. La CGT exige l'examen en CAP de tout recours sur des décisions individuelles, dont la mobilité.

En tout état de cause les règles et le processus de mobilité doivent être claires, transparentes et connues de tous.

La CGT exige le maintien des cycles de mobilités et l'information des représentants des corps concernés.

Promotion et de valorisation des parcours professionnels :

La CGT constate dans le système actuel une opacité qu'il convient de corriger dans celui qui sera mis en place début 2020.

Au niveau local, les règles de sélection et de hiérarchisation des candidats ne sont pas identiques d'un service à l'autre y compris au niveau des EP. Certains services frileux ne proposent pas assez de candidatures au nom d'un taux promu/promouvable. En général, les promotions sont soumises à concertation après sélection par les Codir, ce qui limite l'échange avec les représentants locaux du personnel. Les informations sur les dossiers ne sont pas complètes pour un examen approfondi des candidatures. Le niveau d'harmonisation est totalement opaque pour les agents et les OS. **Depuis toujours, la CGT réclame une concertation au niveau de l'harmonistation.**

C'est pourquoi la CGT revendique que les organisations syndicales soient concertées pour l'élaboration des règles qui seront transmises dans les futures circulaires de promotion qui doivent être maintenues.

L'entretien professionnel doit-être le point de départ de la proposition. Cet entretien est la seule possibilité pour l'agent d'exprimer sa volonté d'être reconnu. Que mettez-vous en place pour que ces propositions soit faites de manière non discriminantes.

Nous pensons que la concertation locale doit être maintenue et renforcée. Nous devons avoir l'assurance que tous les agents promouvables statutairement auront bénéficié d'un examen rigoureux de leur situation.

C'est à ce niveau que l'information issue des entretiens individuels doivent être examinées.

C'est à ce niveau également que les règles de l'article 12 du projet de décret doivent d'abord s'appliquer, notamment : « les modalités de prises en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice attestant l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation, et le cas échéant de l'aptitude à l'encadrement d'équipes ».

C'est aussi à ce niveau que l'égalité entre les femmes et les hommes doit-être respecté.

Ainsi que comptez-vous donner comme instructions aux services pour respecter ces orientations ? Comment seront évalués et hiérarchisés la valeur professionnelle de l'agent, la diversité de son parcours. Comment seront pris en compte les parcours subis dans le cadre des réorganisations perpétuelles ? ...

Enfin, l'exercice d'harmonisation est le dernier maillon de la chaîne avant la prise d'arrêté. La fin des CAP et CCP nous conduit à insister encore plus sur notre revendication que les représentants du personnel participent à cet exercice, notamment dans le cadre du respect des règles de l'article 12 que nous venons d'exposer. En outre, nous revendiquons une totale transparence notamment, la communication des éléments de classements locaux et le classement harmonisé qui doit être communiqué aux OS avant prise d'arrêté.

Que deviennent les notes et les chartes de gestion en cours. Quand en discuterons-nous ?

Rôle du conseiller syndical

Enfin, nous conclurons par la nécessité de donner au conseiller syndical un statut. Le représentant syndical désigné par les OS représentatives doit-être doté des moyens pour assurer sa mission.

La CGT entend plus que jamais poursuivre son combat, dans l'unité la plus large, elle appelle à continuer l'action et prévoie des actions fortes pour obtenir l'abrogation de la loi Transformation de la Fonction Publique, mais, également, gagner les créations d'emplois statutaires dont la Fonction Publique a besoin, empêcher les démantèlements de services, synonymes d'abandon de missions publiques, au service du citoyen usager et client.

Réunion sur les lignes directrices de gestion du 7 novembre 2019 Compte-rendu CGT

La loi de la transformation publique du 6 août 2019 met fin à la gestion des promotions et des mobilités en CAP. Elle les remplace par des règles « les lignes directrices de gestion » portant sur la mobilité et la promotion des agents.

Cette première réunion était consacrée à la définition du périmètre d'application et du calendrier de mise en œuvre.

La CGT a fait une déclaration portant sur la finalité de cette transformation dans le cadre de parcours de plus en plus contraints et individualisés, et a soulevé des questions et revendiqué sur les mobilités et les promotions.

Après une présentation des textes – loi du 6 août 2019 et projet de décret en cours d'élaboration au niveau de la fonction publique, le DRH du ministère insiste sur le rôle des LDG comme « point de référence » pour le déroulement de carrière des agents.

Important : Le DRH expose que les agents ne seront pas obligatoirement soumis au LDG du ministère pour la mobilité et/ou la promotion (cf point 1 périmètre d'application).

Le DRH précise que les LDG en matière de mobilité doivent s'appliquer dès le début de l'année prochaine (cf point 4 calendrier).

Le DRH assure que l'égalité femmes/hommes sera prise en compte dans les LDG.

Le DRH précise aussi qu'il n'y aura pas de LDG spécifiques dans les services déconcentrés du ministère.

1/ périmètre d'application

En complément de la définition du ministère, le DRH apporte quelques explications selon la position de l'agent :

Les agents en poste à la DGAC sont exclus des LDG du ministère, la DAGC aura ses propres LDG.

Les agents des Directions Départementales Interministérielles – DDI qui relèvent d'un corps du ministère se verront appliqués les LDG du ministère pour la mobilité et la promotion.

En revanche, pour les agents des DDI transférés dans les Secrétariats Généraux Commun – SGC, placés sous l'autorité des préfets, ce sont les LDG du Ministère de l'Intérieur - MI pour la mobilité et celles du MTES pour les promotions, après discussion entre le MI et le MTES comme c'est le cas aujourd'hui.

Toutefois, nous avons compris que les LDG qui seront appliquées dépendront si les agents sont en détachement ou en Position Normale d'Activité !

Pour les agents contractuels, relevant d'une CCP et non d'une CAP, les textes législatifs ne prévoient pas ce cas. Quid par exemple des agents Berkani appelé à rejoindre les SGC ?

Pour l'IFSTTAR qui dépendra du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de Recherche et de l'innovation à partir du 1er janvier 2020, le DRH admet qu'il n'est pas en mesure de répondre.

Pour les agents en Détachement Sans Limitation de Durée (DSLD) rattaché au ministère en gestion et exerçant dans une collectivité territoriale, ils ne seront concernés que par les LDG promotion du ministère.

Au final, la CGT réclame un tableau synthétique qui reprend selon la situation de l'agent (position d'activité et corps de rattachement) et son affection administrative (MTES/MCTRCT, Etablissements Publics sous tutelle, autre ministère, collectivité territoriale ...) les LDG qui lui seront appliquées pour la mobilité et pour la promotion.

2/ LDG concernant la mobilité

Le DRH indique que cette gestion doit se mettre en place dès le début 2020, ce qui va générer une discussion raccourcie dans le temps pour un passage pour avis au CTM du 4 décembre.

La gestion au fil de l'eau sera étendue au niveau directeur adjoint des services déconcentrés.

Pour les autres agents, le DRH présente le sujet en indiquant que le ministère veut garder un cycle de mobilité pour des affectations en septembre et une gestion au fil de l'eau le reste de l'année, afin de fluidifier la mobilité. Au final, ceci revient pratiquement à une gestion au fil de l'eau toute l'année.

En dehors de la position des organisations syndicales sur le fond entre fil de l'eau versus maintien de deux cycles, la CGT propose compte tenu des délais de discussion de maintenir en 2020 deux cycles pour pourvoir discuter sérieusement.

Le DRH prend note et indique qu'il va regarder cette possibilité tout en précisant que les documents sont déjà prêts pour la prochaine réunion.

Les postes seront publiés sur « la place de l'emploi public », mais les outils ministériels ne seront pas supprimés.

La CGT revient sur plusieurs sujets évoqués dans sa déclaration :

l'**abus de motivation de refus de poste**. La CGT demande que la motivation soit explicite, un terme du genre « n'a pas le profil » n'étant pas suffisamment explicite. Le DRH reconnaît que l'appréciation de

l'écart entre les compétences de l'agent et celles attendues pour le poste peut parfois être mal apprécié. Dans ce cas la DRH interviendra auprès du directeur du service. Le ministère s'engage à une notification adressée exclusivement à l'agent et aucune information des organisations syndicales.

l'**arbitrage des priorités légales** de l'article 60 de la loi 84-16 (rapprochement de conjoints, situations familiales, …), alors que l'administration n'applique pas correctement ces dispositions ? Le DRH indique qu'il y aura des possibilités de recours. La CGT exige dans ce cas une suspension de la mobilité en attendant le résultat,

quelles règles pour les zones géographiques identifiées prioritaires (durée minimum et maximum) ?

3/ le Conseil Syndical

La CGT s'interroge sur ses prérogatives et ses moyens. Elle se méfie de cette fausse bonne idée qui voudrait qu'une défense individuelle se substitue à un mode collectif. Ce sujet sera évoqué lors d'une prochaine réunion.

4/ Calendrier de travail

Compte tenu de la mise en œuvre d'une gestion au fil de l'eau dès le premier janvier 2020, le DRH indique un calendrier contraint : prochaine réunion le 18 novembre 2019, passage en CTM le 4 décembre. Toutefois il a bien pris en compte la demande de la CGT.

Concernant les lignes de gestion applicables aux promotions, le calendrier permet une discussion plus longue puisque ce volet devra être mis en place pour le 1er janvier 2021 (les CAP ont statué sur les promotions 2020).

Charte
de l'élu(e)
et mandaté(e) CGT

www.cgt.fr

la cgt

mai 2008

Des élu(e)s et mandaté(e)s soli

Mandaté(e)s

Délégué syndical
Sécurité sociale,
Administrateur mutuelle,
Conseiller du salarié,
Conseiller Prud'hommes,
Défenseur syndical,
Conseil de développement,
Comité technique régional
Assedic,
Conseil d'Administration,
Commissions départementales
…

Les mandats exercés par les élus(e)s et mandatés(e)s de la Cgt sont des « outils » efficaces. Ils sont la vitrine de la Cgt tant dans les entreprises, les localités, ainsi que dans les instances où ils (elles) siègent, tant au niveau local, départemental, régional, national. Ils (elles) sont porteurs de toute la démarche de la Cgt.

Le rôle du syndicat

Pour être élu(e) ou mandaté(e) de la CGT

C'est au sein du syndicat qu'appartient la décision de proposer des candidatures aux différents mandats.

Elles doivent être débattues avec les syndiqué(e)s, en réunion de direction des syndicats pour permettre à toute la Cgt de fonctionner selon les besoins.

Le syndicat doit permettre aux mandaté(e)s d'exercer sa mission dans les meilleures conditions. Il doit veiller à ce que le (la) mandaté(e) participe à la vie du syndicat, de l'organisation dans laquelle il (elle) a des responsabilités.

Lorsque le syndicat propose des élu(e)s ou mandaté(e)s à une organisation de la CGT, il doit :

- les aider par la discussion, la formation syndicale, des abonnements aux diverses publications de la CGT ou à des revues spécialisées, afin que les élu(e)s et mandaté(e)s se forment tout au long de leur mandat.

Le syndicat impulse la démarche syndicale de la CGT, que nous avons décidée au 48e Congrès, sa mise en œuvre à la fois dans la construction du syndicat avec l'ensemble des syndiqué(e)s et à la consultation des salarié(e)s avant toute signature d'accord ou d'un évènement important dans l'entreprise ou dans un groupe, voire autre consultation locale, départementale ou nationale.

- le syndicat doit demander un compte-rendu régulier de l'activité des élu(e)s et mandaté(e)s qu'il a désigné s ;
- le syndicat travaille avec la ou les organisations de la CGT où les élu(e)s et mandaté(e)s ont été désigné(e)s.

Mandats électifs

Tout(e) adhérent(e) a le droit de prétendre, dans le respect des statuts des organisations de la CGT concernées, à des fonctions électives dans l'entreprise ou l'établissement.

Tout(e) adhérent(e) peut prétendre à des responsabilités locales, départementales, régionales ou nationales, toujours après la consultation des syndiqué(e)s, dans son syndicat.

Les syndiqué(e)s CGT concerné(e)s par des élections professionnelles ou interprofessionnelles (Msa, chambres d'agriculture, conseil de prud'hommes, Cnracl) peuvent également postuler à ces fonctions.

Toutefois, toute proposition de candidature doit se conformer aux statuts des organisations de la CGT couvrant chaque type d'élections.

Les désignations doivent être construites de

daires, démocratiques et efficaces

manière coordonnée entre les organisations professionnelles et territoriales.

Les syndiqué(e)s étant souverains, ce sont eux qui décident des listes des candidats.

Le rôle des élu(e)s

Quel que soit leur mandat (comité d'entreprise, délégué du personnel, délégué syndical (1), membre du Chsct, conseil prud'-homme ou autres), l'efficacité, la crédibilité de la Cgt ne prend force qu'au sein du syndicat.

- les élu(e)s et mandaté(e)s sont porteurs de revendications des salariés ainsi que des orientations de la CGT définis au congrès. Les règles de vie de la CGT sont, pour eux, le fil conducteur ;
- les élu(e)s et mandaté(e)s doivent avoir en permanence le souci de renforcer leur syndicat afin de créer un rapport de force indispensable ;
- les élu(e)s et mandaté(e)s doivent veiller à revendiquer et appliquer la démocratie syndicale ;
- les élu(e)s et mandaté(e)s doivent mener le débat avec franchise, mais dans la fraternité, en respectant les camarades qui expriment des avis contradictoires et appliquer les décisions votées à la majorité ;
- ils prennent en compte les aspirations individuelles de chaque salarié en tenant compte de tous, dans leur diversité, de l'ouvrier employé-technicien au cadre, du Cdi au Cdd ou l'intérimaire, ainsi que les salariés de la sous-traitance ;
- les élus(e)s doivent trouver avec les syndiqué(e)s et les salarié(e)s les formes appropriées d'action afin de faire aboutir les revendications, au niveau de l'entreprise. Ils doivent aussi être les relais des repères revendicatifs de la Cgt ;
- ils doivent les populariser auprès des syndiqué(e)s et des salarié(e)s comme, par exemple, les propositions de la CGT pour un nouveau statut du travail salarié et une Sécurité sociale professionnelle ;
- le lien des élu(e)s avec le syndicat est fondamental pour une bonne mise en œuvre des orientations de la Cgt.

Le mandatement syndical

Il s'agit des mandats des DS, DSC, RS et au Chsct, mais aussi Cce, comité de groupes et comité de groupes européens (voir les modalités dans les règles de vie CGT sur les désignations).

Le mandatement par les organisations

Il existe différents mandats locaux, départementaux, régionaux et nationaux.

Les mandatés(e)s représentent l'organisation syndicale CGT.

Ils (elles) doivent travailler avec la structure qui les a désigné(e)s, avant toute déclaration ou prise de décision qui engage la CGT.

Les mandaté(e)s doivent rendre compte de leur activité au sein de l'institution, à la structure qui les a désignés.

Les mandats peuvent, si nécessaire, être changés selon les besoins de l'organisation.

La responsabilité de l'organisation qui mandate

La structure de la CGT qui mandate un(e) syndiqué (e) doit veiller à ce que le (la) syndiqué(e) se forme.

Les mandatés(e)s doivent être réunis régulièrement. Ils doivent être soutenus pour les aider à remplir leur mission.

Être à l'offensive sur le respect des droits et la conquête de nouveaux droits suppose pour la CGT des moyens afin que l'ensemble des missions syndicales soit reconnu par les entreprises et les pouvoirs publics.

Une limitation dans la durée et le nombre de mandat d'un militant est nécessaire.

Élu(e)s

Délégué du personnel, Comité d'entreprise ou d'établissement, Délégation unique du personnel, Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, Commission administrative paritaire, Commission technique paritaire, Comité technique d'établissement ...

(1) Règles de vie CGT pour désigner les DS et DSC votées par le CCN.

L'organisation doit veiller au reclassement des militants à la fin du mandat ou de la mission.

Seul un collectif peut éviter le cumul des mandats. Il lui appartient d'y veiller.

L'organisation qui sollicite un(e) syndiqué(e) pour remplir des tâches syndicales doit le faire en harmonie avec les autres structures de la CGT, tant au niveau local, départemental que national.

Les obligations syndicales

Les organisations de la CGT se doivent de tout mettre en œuvre pour parfaire la vie démocratique, notamment pour construire les listes des candidates et candidats à chacune des responsabilités, en veillant à une représentation de l'ensemble des catégories sociales et professionnelles.

Il n'y a pas de « petites ou de grandes responsabilités », il y a tout simplement des syndiqué(e)s ayant en charge d'animer la vie syndicale pour développer durablement le rapport des forces, tout en travaillant au renforcement avec, comme premier objectif, le million de syndiqué(e)s.

De dégager des droits syndicaux et financiers pour donner les moyens d'accomplir correctement la mission de l'élu(e) et mandaté(e), de conquérir des droits syndicaux et démocratiques nouveaux, aussi bien dans le secteur public, dans le secteur privé, dans le secteur nationalisé.

Heures de délégation, temps pour la formation, protection juridique, droits démocratiques pour faire avancer le progrès social dans les entreprises et les organismes sociaux et paritaires, sont autant d'aspects revendicatifs que se doit de développer la CGT.

Créer (voir secteur privé) et développer (pour tous) le congé syndical pour tous, pour mettre à disposition des organisations syndicales les moyens d'exercer leur mission en assurant aux syndiqué(e)s le maintien de leur emploi et de leur déroulement de carrière au sein de l'entreprise.

Les obligations des élu(e)s et mandaté(e)s

Personne n'est propriétaire de son mandat syndical, et chaque responsabilité est un bien collectif. Á partir de cette vision syndicale, toute adaptation, rotation des responsabilités, proposition ou sollicitation pour un remplacement ou un changement d'orientation syndicale est naturelle.

Cela s'inscrit dans un contexte de politique des cadres efficaces permettant l'émergence de nouveaux responsables, de féminiser, de rajeunir, de donner une juste place aux catégories professionnelles émergentes, de mieux répartir les mandats électifs et de représentations.

Les élus(e)s et mandatés(e)s s'engagent à militer dans les structures, rendre compte de l'état d'accomplissement de leur fonction, et de reverser, quand cela existe, les dotations, indemnités et autres émoluments financiers liés à la responsabilité.

S'il y a des pertes de salaire dans le cadre du mandat, il revient à l'organisation de les prendre en charge, après avoir mené la lutte dans son entreprise pour appliquer des droits syndicaux existants et revendiquer des droits nouveaux.

Une limitation dans la durée et le nombre de mandats d'un élu et mandaté est nécessaire.

Les syndiqués(e)s ont le pouvoir de contrôler à tout moment l'activité de leurs représentants mandaté(e)s, et ils peuvent également confier à d'autres les mandats, quand ceux-ci ne sont pas remplis correctement ou qu'ils ne correspondent pas aux orientations votées en congrès ou assemblée générale. ■

Pour toute autre demande de renseignement ou complément d'informations, vous pouvez vous adresser à :
Espace Qualité de Vie syndicale,
La CGT,
Case 5-1,
263 rue de Paris,
93516 Montreuil cedex
tél. 01 48 18 84 72
fax : 01 48 51 51 80
courriel : orga@cgt.fr

Conception - réalisation : la CGT
263 rue de Paris - 93516 Montreuil cedex
Maquette : département Communication - mtg 27/06/08
Imprimé par nos soins
NE PAS JETER SUR LA VOIE PUBLIQUE

Annexes

Décret n°2020-1427 relatif aux CSA

Décret n°2020-1426 relatif aux CAP

Lignes directrices de gestion « mobilités » au MTECT-MTE

Lignes directrices de gestion «promotions » au MTECT-MTE

Circulaire d'application du décret 82-447 relatif au droit syndical dans la Fonction publique de l'État

Circulaire relative à l'exercice du droit syndical au ministère de l'écologie

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES

Décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat

NOR : *TFPF2021466D*

Publics concernés : *fonctionnaires et agents des administrations et des établissements publics administratifs de l'Etat.*

Objet : *fixer l'organisation, la composition, les attributions et le fonctionnement des comités sociaux d'administration et des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail institués au sein des administrations et des établissements publics administratifs de l'Etat.*

Entrée en vigueur : *les dispositions des titres I et II relatives à l'organisation, à la composition et aux élections des comités sociaux d'administration entrent en vigueur en vue du prochain renouvellement général des instances dans la fonction publique ainsi que les adaptations portant sur les formations spécialisées des services du ministère de la défense (article 100) et celles des titres III et IV relatives à leur attributions et à leur fonctionnement entrent en vigueur au 1er janvier 2023, une fois ces comités constitués*

*En revanche, l'entrée en vigueur s'effectue le lendemain de la publication du décret pour les dispositions prévoyant la faculté d'instaurer un comité technique unique pour des services départementaux (II de l'article 5), le maintien des instances en cas de réorganisation ou de fusion de services (II de l'article 18), la faculté de substituer l'avis des comités locaux par celui du comité technique ministériel, de réseau ou spécial (article 55), la possibilité d'organiser des réunions à distance (article 84), le remplacement temporaire d'un représentant du personnel bénéficiant d'un congé pour maternité ou pour adoption (article 85) et la faculté de substituer l'avis des comités techniques de réseau, spéciaux ou d'établissements publics par celui du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat (*c *du 1° de l'article 106).*

Enfin, les 1° et 2° de l'article 102 entrent en vigueur à compter de la mise en place, dans les agences régionales de santé, des comités d'agence et des conditions de travail.

Notice : *le décret est pris en application de l'article 4 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique qui prévoit la fusion des comités techniques et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, à l'issue du prochain renouvellement général des instances de dialogue social dans la fonction publique, au sein d'une nouvelle instance dénommée comité social d'administration.*

Les articles 15 et 15 bis *de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, dans leur rédaction issue l'article 4 de la loi du 6 août 2019 précitée, prévoit en outre la création, au sein du comité social d'administration, d'une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, qui est obligatoire à partir d'un seuil d'effectifs fixé à 200 agents par le présent décret. En-deçà de ce seuil, la création de cette formation spécialisée devra être justifiée par l'existence de risques professionnels particuliers. Deux autres formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail pourront être mises en place, en dehors du comité social d'administration mais rattachées à ce dernier, lorsque l'existence de risques professionnels particuliers sur certains sites ou dans certains services le justifie. Le présent décret a vocation à se substituer aux dispositions du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat et à celles du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatives aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, qui ne demeurent applicables qu'à titre transitoire.*

Les principales dispositions du décret concernent la cartographie des comités sociaux d'administration, la composition des instances, la généralisation, sauf dérogations, du vote électronique lors des élections, les compétences du comité social d'administration et l'articulation de ses attributions avec celles de la formation spécialisée.

Références : *le décret peut être consulté sur le site Légifrance (https://www.legifrance.gouv.fr).*

Le Premier ministre,

Sur le rapport de la ministre de la transformation et de la fonction publiques,

Vu le code de l'environnement ;

Vu le code minier ;

Vu le code de la santé publique ;

Vu le code du travail,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment ses articles 15 et 15 *bis* ;

Vu l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;

Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires ;

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 84-474 du 15 juin 1984 modifié relatif à l'attribution aux agents de l'Etat du congé pour la formation syndicale ;

Vu le décret 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2007-1373 du 19 septembre 2007 relatif à la participation de l'Etat et de ses établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs personnels ;

Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu le décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 modifié organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'Etat ;

Vu le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 modifié relatif aux directions départementales interministérielles ;

Vu le décret n° 2011-595 du 26 mai 2011 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique par internet pour l'élection des représentants du personnel au sein des instances de représentation du personnel de la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2012-225 du 16 février 2012 modifié relatif au Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2015-567 du 20 mai 2015 relatif aux modalités du suivi médical post professionnel des agents de l'Etat exposés à une substance cancérogène, mutagène ou toxique pour la reproduction ;

Vu le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;

Vu le décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics ;

Vu le décret n° 2020-528 du 4 mai 2020 définissant les modalités d'élaboration et de mise en œuvre des plans d'action relatifs à l'égalité professionnelle dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2020-943 du 29 juillet 2020 relatif à la fusion des instances représentatives du personnel dans les agences régionales de santé ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat du 16 juillet 2020 ;

Le Conseil d'Etat (section de l'administration) entendu,

Décrète :

Art. 1er. – Les comités sociaux d'administration institués en application des articles 15 et 15 *bis* de la loi du 11 janvier 1984 susvisée sont régis par les dispositions du présent décret.

TITRE Ier

ORGANISATION DES COMITES SOCIAUX D'ADMINISTRATION

Chapitre Ier

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 2. – Dans chaque département ministériel, un comité social d'administration ministériel est créé auprès du ministre par arrêté du ministre intéressé.

Il peut être créé un comité social d'administration ministériel commun à plusieurs départements ministériels par arrêté conjoint des ministres intéressés.

Par dérogation au premier alinéa, il peut être créé, par arrêté conjoint des ministres intéressés, un comité social d'administration ministériel unique pour plusieurs départements ministériels.

Dans les cas prévus aux deuxième et troisième alinéas, l'arrêté précise le ou les ministres auprès desquels le comité social d'administration est placé.

Art. 3. – Pour chaque administration centrale, est créé, par arrêté du ministre, un comité social d'administration de proximité, dénommé comité social d'administration centrale, placé auprès du secrétaire général ou du directeur des ressources humaines de l'administration centrale, compétent pour les services d'administration centrale et pour les services à compétence nationale.

Il peut être créé un comité social d'administration centrale commun auprès du ou des secrétaires généraux ou du ou des directeurs des ressources humaines de l'administration centrale de plusieurs départements ministériels, par arrêté conjoint des ministres concernés.

Par dérogation au premier alinéa, il peut être créé, par arrêté conjoint des ministres concernés, un comité social d'administration centrale unique pour les administrations centrales de plusieurs départements ministériels. L'arrêté détermine le ou les secrétaires généraux ou le ou les directeurs des ressources humaines auprès duquel ou desquels le comité est placé.

Par dérogation au premier alinéa, il n'est pas créé de comité social d'administration centrale :

1° Lorsqu'un département ministériel ne comporte pas de services déconcentrés. Dans ce cas, le comité social d'administration ministériel se substitue au comité social d'administration centrale ;

2° Lorsque l'ensemble des personnels qui en auraient relevé sont déjà représentés soit dans un comité social d'administration de service central de réseau compétent pour les personnels des services centraux, soit dans un comité social d'administration spécial compétent à l'égard des personnels relevant des services centraux délocalisés.

Art. 4. – I. – Il peut être créé, par arrêté du ministre, auprès d'un directeur général, un comité social d'administration de réseau compétent pour les services centraux, les services déconcentrés ou les services à compétence nationale relevant de cette direction ainsi que pour les établissements publics de l'Etat en relevant par un lien exclusif en termes de missions et d'organisation.

Dans ce cas, le comité social d'administration de proximité des personnels affectés dans les services centraux de ce réseau est soit le comité social d'administration centrale, soit un comité social d'administration de proximité, créé pour ces seuls personnels, par arrêté du ministre, dénommé comité social d'administration de service central de réseau.

De même, le comité social d'administration de proximité des personnels affectés dans un service à compétence nationale relevant du réseau est soit le comité social d'administration centrale, soit un comité social d'administration de proximité, créé pour ces seuls personnels, par arrêté du ministre, dénommé comité social d'administration de service à compétence nationale.

Par dérogation aux deux alinéas précédents, le comité social d'administration de service central de réseau peut constituer le comité social d'administration de proximité des personnels affectés dans un service à compétence nationale en cas d'insuffisance des effectifs dans ce service ou lorsque l'intérêt du service le justifie.

II. – Un comité social d'administration de réseau compétent pour un ensemble de services déconcentrés relevant d'un même niveau territorial sur l'ensemble du territoire peut également être créé auprès du ministre ou des ministres ayant autorité sur ces services par arrêté de ce ou ces ministres.

Art. 5. – I. – Au niveau déconcentré, en fonction de l'organisation territoriale du département ministériel concerné, est créé, par arrêté du ministre, au moins un comité social d'administration de proximité dénommé comité social d'administration de service déconcentré auprès du chef de service déconcentré concerné. Lorsque le service déconcentré est placé sous l'autorité de plusieurs ministres, le comité social d'administration est créé par arrêté conjoint de ces ministres.

Il peut être créé un comité social d'administration commun à tout ou partie des services déconcentrés d'un même niveau territorial, relevant de plusieurs départements ministériels, placé auprès d'un ou de plusieurs chefs de service ou du préfet du ressort territorial correspondant, par arrêté conjoint des ministres intéressés.

Par dérogation au premier alinéa, il peut être créé par arrêté du ou des ministres intéressés, un comité social d'administration unique pour tout ou partie des services déconcentrés d'un même niveau territorial, relevant d'un ou de plusieurs départements ministériels, auprès du ou des chefs de service déconcentrés désignés à cet effet.

II. – Pour les directions départementales interministérielles, il est créé par arrêté du préfet, auprès de chaque directeur départemental interministériel, un comité social d'administration de direction départementale interministérielle.

Toutefois, il peut être créé, par arrêté du préfet, après avis de chacun des comités sociaux d'administration concernés, un comité social d'administration unique pour les services de la préfecture, des directions départementales interministérielles et du secrétariat général commun départemental. Le comité est alors présidé par le préfet ou par un des directeurs départementaux interministériels selon les points inscrits à l'ordre du jour.

Art. 6. – Dans chaque établissement public de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel ou commercial, un comité social d'administration de proximité dénommé comité social d'administration d'établissement public, placé auprès du directeur ou du directeur général de l'établissement public concerné, est créé par arrêté du ou des ministres de tutelle.

Il peut être créé un comité social d'administration commun à tout ou partie des établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel ou commercial dépendant d'un même département ministériel, par arrêté du ou des ministres de tutelle. L'arrêté de création détermine la ou les autorités auprès de laquelle ou desquelles le comité social d'administration est institué.

Par dérogation au premier alinéa, il peut être créé un comité social d'administration unique pour plusieurs établissements publics dépendant d'un ou de plusieurs départements ministériels et ne présentant pas un caractère industriel ou commercial, par arrêté du ou des ministres de tutelle. L'arrêté de création détermine la ou les autorités auprès de laquelle ou desquelles le comité social d'administration est institué.

Art. 7. – Dans chaque autorité administrative indépendante, sauf en cas d'insuffisance des effectifs, un comité social d'administration de proximité est créé auprès de l'autorité administrative indépendante, par décision de cette dernière.

Art. 8. – Des comités sociaux d'administration spéciaux peuvent être créés dans des services selon les modalités suivantes :

1° Concernant des services autres que des services déconcentrés :

a) Auprès d'un chef de service à compétence nationale par arrêté du ministre ;

b) Auprès du responsable d'une ou de plusieurs entités d'un service à compétence nationale, d'un établissement public ne présentant pas un caractère industriel ou commercial, d'une autorité administrative indépendante, par décision du chef de service ou du directeur ou directeur général concerné ;

2° Concernant des services déconcentrés :

a) Auprès d'un ou de plusieurs ministres ou d'un ou de plusieurs directeurs d'administration centrale pour tout ou partie des services déconcentrés relevant du ou des départements ministériels concernés ou du ou des directions d'administration centrale concernées par arrêté du ou des ministres intéressés ;

b) Auprès du préfet territorialement compétent ou, le cas échéant, d'un ou de plusieurs chefs de services déconcentrés pour tout ou partie des services déconcentrés, relevant d'un même ou de plusieurs départements ministériels, implantés dans un même ressort géographique régional ou départemental par arrêté du ou des ministres intéressés ;

c) Auprès d'un chef de service déconcentré pour l'ensemble des services placés sous son autorité lorsqu'aucun comité social d'administration de proximité n'a été créé auprès de lui en application de l'article 5, par arrêté du ministre ;

d) Auprès du responsable d'une ou de plusieurs entités d'un service déconcentré par arrêté du chef de service déconcentré concerné.

Les dispositions du 2° s'appliquent aussi aux services d'administration centrale localisés ailleurs qu'en région Ile-de-France.

La création des comités sociaux d'administration mentionnés au *b* du 1° et au *d* du 2° et le mode de désignation des représentants du personnel au sein de ces instances sont fixés après consultation des organisations syndicales représentées au sein du comité social d'administration du service, de l'établissement public ou de l'autorité administrative concerné.

Chapitre II

Les formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

Art. 9. – La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail instituée au sein d'un comité social d'administration en application du premier ou du deuxième alinéa du III de l'article 15 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée est dénommée formation spécialisée du comité.

Elle est créée par l'autorité instituant le comité social d'administration.

Le seuil prévu par le même III est fixé à deux cents agents.

Art. 10. – Les formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail créées en complément de la formation spécialisée d'un comité social d'administration en application du IV du même article sont dénommées :

1° Formation spécialisée de site, lorsque sa création est justifiée par un risque professionnel particulier et concerne l'implantation géographique de plusieurs services dans un même immeuble ou dans un même ensemble d'immeubles ;

2° Formation spécialisée de service, lorsque sa création est justifiée par l'existence de risques professionnels particuliers propres à une partie des services de l'administration, de l'autorité ou de l'établissement public.

Ces formations spécialisées de site et de service sont instituées par l'autorité compétente pour créer le comité social d'administration auquel la formation spécialisée est rattachée.

L'acte de création indique le comité social d'administration auquel la formation spécialisée est rattachée.

Art. 11. – Les formations spécialisées créées en cas de risques professionnels particuliers mentionnées aux articles 9 et 10 peuvent l'être sur proposition de l'inspecteur santé sécurité au travail ou de la majorité des membres du comité.

TITRE II

COMPOSITION

Chapitre Ier

Composition des comités sociaux d'administration

Art. 12. – Les comités sociaux d'administration ministériels sont présidés par le ministre auprès duquel ils sont institués ou, par délégation, par son représentant.

Lorsqu'un comité social d'administration commun à plusieurs départements ministériels est créé en application du deuxième alinéa de l'article 2, ce comité est présidé par le ministre ayant autorité sur le service qui gère le

personnel des services regroupés au sein de ce comité. Dans les autres cas, l'arrêté de création désigne l'autorité chargée de présider le comité social d'administration susmentionné.

Les autres comités sociaux d'administration sont présidés par l'autorité auprès de laquelle ils sont placés. Dans le cas de comités sociaux d'administration relevant de plusieurs départements ministériels, l'arrêté de création désigne l'autorité chargée de présider le comité susmentionné.

Art. 13. – Le comité social d'administration comprend, outre son président, le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines ainsi que des représentants du personnel.

Lors de chaque réunion du comité social d'administration, le président est assisté en tant que de besoin par le ou les représentants de l'administration exerçant des fonctions de responsabilité et concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité social d'administration.

Art. 14. – Le nombre des représentants du personnel titulaires est égal à quinze pour le comité social d'administration ministériel et à onze pour le comité social d'administration centrale et pour le comité social d'administration de réseau.

Le nombre des représentants du personnel titulaires d'un comité social d'administration de services déconcentrés est égal à :

1° Dix au plus lorsque les effectifs des services sont supérieurs à sept cents agents ;

2° Huit au plus lorsque les effectifs des services sont supérieurs à cinq cents agents et inférieurs ou égaux à sept cents agents ;

3° Sept au plus lorsque les effectifs des services sont supérieurs à deux cents agents et inférieurs ou égaux à cinq cents agents ;

4° Six au plus lorsque les effectifs des services sont inférieurs ou égaux à deux cents agents en l'absence d'une formation spécialisée au sein du comité social d'administration ;

5° Cinq au plus lorsque les effectifs des services sont inférieurs ou égaux à deux cents agents s'il existe une formation spécialisée au sein du comité social d'administration.

Pour les autres comités sociaux d'administration, le nombre des représentants du personnel titulaires est égal à dix au plus.

Dans chaque comité, le nombre de représentants suppléants est égal au nombre de représentants titulaires.

L'acte créant le comité fixe le nombre de membres représentants du personnel.

Chapitre II

Composition de la formation spécialisée

Art. 15. – Le nombre de représentants du personnel titulaires dans la formation spécialisée d'un comité social d'administration est égal au nombre de représentants du personnel titulaires dans le comité.

Le président du comité social d'administration préside la formation spécialisée du comité.

Art. 16. – Pour la formation spécialisée de site et la formation spécialisée de service, le nombre des représentants titulaires est égal à :

1° Dix au plus lorsque les effectifs des services sont supérieurs à sept cents agents ;

2° Huit au plus lorsque les effectifs des services sont supérieurs à cinq cents agents et inférieurs ou égaux à sept cents agents ;

3° Sept au plus lorsque les effectifs des services sont supérieurs à deux cents agents et inférieurs ou égaux à cinq cents agents ;

4° Cinq au plus lorsque les effectifs des services sont inférieurs ou égaux à deux cents agents.

L'acte créant la formation spécialisée de site ou la formation spécialisée de service désigne l'autorité qui la préside et fixe le nombre de membres représentants du personnel.

Art. 17. – Dans chaque formation spécialisée, le nombre de représentants suppléants est égal au nombre de représentants titulaires.

Chapitre III

Durée des mandats des représentants du personnel au sein du comité social d'administration

Art. 18. – I. – La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à quatre ans.

II. – Lorsque, en cours de mandat, un comité social d'administration est créé ou renouvelé, les représentants du personnel sont élus ou désignés dans les conditions fixées au présent décret pour la durée du mandat restant à courir avant le renouvellement général.

En cas de réorganisation ou de fusion d'un ou de plusieurs services ou de regroupement d'un ou de plusieurs services de plusieurs établissements publics mentionnés à l'article 6, en cours de cycle électoral, modifiant de manière significative la représentativité du comité social d'administration initial ou qui en découle, il est procédé à de nouvelles élections.

Lorsqu'intervient, en cours de mandat, une réorganisation ou une fusion d'un ou de plusieurs services ou un regroupement d'un ou de plusieurs services de plusieurs établissements publics mentionnés à l'article 6 ne modifiant pas de manière significative la représentativité du ou des comités sociaux d'administration, le ou les comités sociaux d'administration existants du ou des services ou des établissements publics concernés au sein d'un

ou de plusieurs départements ministériels peuvent demeurer compétents, par arrêté ou décision de la ou des autorités intéressées.

Le cas échéant, les membres des comités peuvent siéger en formation conjointe jusqu'au renouvellement général suivant, dès lors que cette formation conjointe correspond au périmètre du comité social d'administration à mettre en place au sein du nouveau service ou du nouvel établissement. Le mandat des membres de ces instances est maintenu pour la même période.

Lorsque le périmètre du service ou de l'établissement public issu de la réorganisation ou de la fusion mentionnée au troisième alinéa du présent II est soit plus étendu soit plus restreint que les périmètres des services ou des établissements publics initiaux modifiés par la réorganisation, une formation conjointe du comité social d'administration peut être instituée selon les modalités prévues aux quatrième à septième alinéas de l'article 20.

Les dispositions qui précèdent sont applicables aux membres des formations spécialisées.

Art. 19. – La date des élections pour le renouvellement général des comités sociaux d'administration est fixée par arrêté conjoint du Premier ministre et du ministre chargé de la fonction publique. La durée du mandat des instances est réduite ou prorogée en conséquence.

En cas d'élection partielle pour le renouvellement d'un comité ou la mise en place d'un nouveau comité, la date est fixée par l'autorité auprès de laquelle le comité est institué.

Sauf cas de renouvellement anticipé, la date des élections est rendue publique six mois au moins avant l'expiration du mandat en cours.

Chapitre IV

Modalités d'élection des représentants du personnel au sein du comité social d'administration

Art. 20. – Les représentants du personnel titulaires et suppléants des comités sociaux d'administration ministériels mentionnés aux premier et troisième alinéas de l'article 2 sont élus au scrutin de liste.

Les représentants du personnel titulaires et suppléants des autres comités sociaux d'administration sont élus au scrutin de liste ou, lorsque les effectifs au sein du ou des services pour lesquels le comité social d'administration est institué sont inférieurs ou égaux à cinquante agents, au scrutin de sigle.

Par dérogation à l'alinéa précédent, ils peuvent être élus au scrutin de sigle lorsque les effectifs au sein du ou des services pour lesquels le comité social d'administration est institué sont supérieurs à cinquante agents et inférieurs ou égaux à cent agents.

Toutefois, lorsque l'intérêt du service le justifie, notamment afin de tenir compte de la difficulté d'organiser des opérations électorales communes à plusieurs départements ministériels ou à plusieurs services, et sous réserve que l'ensemble des suffrages correspondant au périmètre du comité social d'administration à composer puisse être pris en compte, il peut être procédé ainsi qu'il suit pour la composition des comités prévus aux deuxièmes alinéas des articles 2 et 3, au premier alinéa du I et au II de l'article 4, au deuxième alinéa du I de l'article 5, au deuxième alinéa de l'article 6 et à l'article 8 :

1° Soit, pour la composition d'un comité social d'administration de périmètre plus large, par addition des suffrages obtenus pour la composition de comités sociaux d'administration de périmètre plus restreint ;

2° Soit, pour la composition d'un comité social d'administration de périmètre plus restreint, par dépouillement à ce niveau des suffrages recueillis pour la composition d'un comité social d'administration de périmètre plus large.

Pour l'application des deux alinéas précédents, seuls peuvent être pris en compte les suffrages des élections organisées pour les comités sociaux d'administration mentionnés aux premier et troisième alinéas des articles 2 et 3, aux deuxième, troisième et quatrième alinéas du I de l'article 4, aux premier et troisième alinéas du I et au II de l'article 5, aux premier et troisième alinéas de l'article 6 et à l'article 7.

Les sièges obtenus sont répartis à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

Art. 21. – Pour le calcul des effectifs, sont pris en compte l'ensemble des fonctionnaires titulaires et stagiaires, des agents contractuels de droit public et de droit privé et des personnels à statut ouvrier exerçant leurs fonctions dans le périmètre du service pour lequel le comité social d'administration est institué ou placés en position de congé parental ou de congé rémunéré.

L'effectif retenu ainsi que la part respective de femmes et d'hommes sont appréciés au 1er janvier de l'année du scrutin. Cette part est déterminée au plus tard huit mois avant la date du scrutin. L'autorité arrête le nombre de représentants et la part respective de femmes et d'hommes au plus tard six mois avant cette date.

Toutefois, si dans les six premiers mois de cette année de référence une modification de l'organisation des services entraîne une variation d'au moins 20 % des effectifs représentés au sein du comité social d'administration, les effectifs et la part respective de femmes et d'hommes sont appréciés et fixés au plus tard quatre mois avant la date du scrutin.

Le mode de désignation au sein des instances mentionnées au troisième alinéa de l'article 20 est fixé par décision de la ou des autorités concernées, au plus tard quatre mois avant la date du scrutin.

En cas d'élection en cours de mandat, l'effectif de référence et la part respective de femmes et d'hommes sont appréciés à la date d'effet de la décision à l'origine de l'organisation de cette élection.

Art. 22. – Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel lorsqu'il démissionne de son mandat ou qu'il ne remplit plus les conditions fixées par l'article 29 ou qu'il est placé dans une des situations prévues à l'article 31 lui faisant perdre sa qualité de représentant.

Le remplaçant est nommé pour la durée du mandat restant à courir.

Les modalités de remplacement sont les suivantes :

1° En cas d'élection au scrutin de liste, lorsqu'un représentant titulaire élu du personnel se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est, sur désignation de l'organisation syndicale ayant présenté la liste, remplacé par un des suppléants élus au titre de la même liste.

Lorsqu'un représentant suppléant se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par un des candidats non élus restant de la même liste selon les mêmes modalités.

Lorsque l'organisation syndicale ayant présenté une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir aux sièges de titulaires ou de suppléants auxquels elle a droit dans les conditions prévues aux deux alinéas précédents, elle désigne son représentant, pour la durée du mandat restant à courir, parmi les agents relevant du périmètre du comité social d'administration éligibles au moment de la désignation ;

2° En cas d'élection au scrutin sur sigle ou de désignation en application des dispositions des quatrième à septième alinéas de l'article 20, lorsqu'un représentant du personnel titulaire ou suppléant nommé sur proposition d'une organisation syndicale se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par un représentant désigné parmi les agents relevant du périmètre du comité social d'administration éligibles au moment de la désignation.

Art. 23. – En cas d'élection au scrutin sur sigle ou de désignation en application des dispositions des quatrième à septième alinéas de l'article 20, un représentant du personnel titulaire ou suppléant nommé sur proposition d'une organisation syndicale cesse de faire partie du comité social d'administration si cette organisation en fait la demande écrite, la cessation de fonction devenant effective un mois après la réception de cette demande par l'autorité auprès de laquelle est placé le comité social d'administration.

Chapitre V

Modalités de désignation des représentants du personnel de la formation spécialisée

Art. 24. – Chaque organisation syndicale siégeant au comité social d'administration désigne au sein de la formation spécialisée du comité un nombre de représentants titulaires égal au nombre de sièges qu'elle détient dans ce comité parmi les représentants titulaires et suppléants de ce comité.

Les représentants suppléants que chacune désigne librement doivent satisfaire aux conditions d'éligibilité à ces comités définies à l'article 31.

Ces désignations interviennent dans un délai de quinze jours à compter de la proclamation des résultats.

Art. 25. – La liste des organisations syndicales habilitées à désigner les représentants du personnel titulaires et suppléants des formations spécialisées de site et de service ainsi que le nombre de sièges auxquels elles ont droit sont arrêtés par l'autorité auprès de laquelle la formation est constituée dans les conditions suivantes :

1° Lorsque la formation spécialisée de site ou de service a un périmètre plus étendu que le comité social d'administration auquel elle est rattachée, par addition des suffrages obtenus pour la composition des comités sociaux d'administration entrant dans ce périmètre ;

2° Lorsque la formation spécialisée de site ou de service a un périmètre plus restreint que le comité social d'administration auquel elle est rattachée, par dépouillement à ce niveau des suffrages recueillis pour la composition du comité social d'administration de périmètre plus large ;

3° Lorsque le périmètre de la formation spécialisée de site ou de service couvre plusieurs services ou parties de services relevant de comités sociaux d'administration différents, par dépouillement et addition au niveau de ces services ou parties de services, des suffrages recueillis pour la composition du ou des comités sociaux d'administration.

Pour l'application des trois alinéas précédents, seuls peuvent être pris en compte les suffrages des élections organisées pour les comités sociaux d'administration mentionnés aux premier et troisième alinéas de l'article 3, aux deuxième, troisième et quatrième alinéas du I de l'article 4, aux premier et troisième alinéas du I et au II de l'article 5, aux premier et troisième alinéas de l'article 6 et à l'article 7 ;

4° Dans les autres cas ou lorsque les modalités qui précèdent ne peuvent être mises en œuvre, après une consultation du personnel organisée selon les modalités prévues aux articles 29 à 46.

Les sièges obtenus sont répartis à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne. En cas d'égalité, il est fait application des dispositions du II de l'article 41.

Les organisations syndicales mentionnées par la décision prévue au premier alinéa procèdent aux désignations dans un délai de quinze jours à compter de la notification de cette décision.

Art. 26. – Les représentants du personnel titulaires et suppléants de la formation spécialisée de site ou de service peuvent être choisis parmi les agents exerçant leurs fonctions dans le périmètre du département ministériel, de la ou des directions, du ou des services ou de l'établissement public au titre duquel la formation est instituée.

Au moment de leur désignation, ces agents remplissent les conditions d'éligibilité fixées à l'article 31.

Art. 27. – Lorsqu'un représentant du personnel membre d'une formation spécialisée se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par un représentant désigné dans les mêmes conditions.

Chapitre VI

ELECTIONS

Art. 28. – Au plus tard six mois avant chaque renouvellement général des instances de la fonction publique, l'organisation des comités sociaux d'administration et des formations spécialisées au sein d'un département ministériel, leur périmètre, ainsi que, le cas échéant, le mode de désignation des représentants du personnel sont mis à jour et récapitulés par un arrêté conjoint du ministre compétent et du ministre chargé de la fonction publique pris après consultation des organisations syndicales représentées au sein du comité social d'administration ministériel de ce département ministériel.

Cet arrêté se substitue aux actes prévus aux articles 2 à 10.

Section 1

Listes électorales

Art. 29. – I. – Sont électeurs pour la désignation des représentants du personnel au sein d'un comité social d'administration tous les agents exerçant leurs fonctions, dans le périmètre du ou des services au titre desquels le comité social compétent est institué.

Ces agents doivent remplir, dans le périmètre du comité social d'administration, les conditions suivantes :

1° Lorsqu'ils ont la qualité de fonctionnaire titulaire, être en position d'activité ou de congé parental ou être accueillis en détachement, ou par voie d'affectation dans les conditions du décret du 18 avril 2008 susvisé, ou de mise à disposition ;

2° Lorsqu'ils ont la qualité de fonctionnaire stagiaire, être en position d'activité ou de congé parental. Les élèves et les stagiaires en cours de scolarité ne sont pas électeurs ;

3° Lorsqu'ils sont agents contractuels de droit public ou de droit privé, bénéficier d'un contrat à durée indéterminée ou, depuis au moins deux mois, d'un contrat d'une durée minimale de six mois ou d'un contrat reconduit successivement depuis au moins six mois. En outre, ils doivent exercer leurs fonctions ou être en congé rémunéré ou en congé parental ;

4° Lorsqu'ils sont personnels à statut ouvrier, être en service effectif ou en congé parental ou bénéficier de toute forme de congé rémunéré ou être accueillis par voie de mise à disposition. Parmi cette catégorie d'agents, ceux effectuant le stage valant essai d'embauche ne sont pas électeurs.

II. – Par dérogation aux dispositions du premier alinéa du I, lorsqu'un agent exerce ses fonctions dans un service sous autorité conjointe de plusieurs ministres, il est électeur au comité social d'administration de proximité et au comité social d'administration ministériel du département ministériel en charge de sa gestion.

Les agents affectés ou mis à disposition dans un service placé sous l'autorité d'un ministre autre que celui en charge de leur gestion sont électeurs au seul comité social d'administration ministériel du département ministériel assurant leur gestion ainsi qu'au comité social d'administration de proximité du service dans lequel ils exercent leurs fonctions.

Les agents relevant d'un corps propre à un établissement public administratif affectés ou mis à disposition dans un établissement public administratif autre que celui en charge de leur gestion ou dans un département ministériel sont électeurs au comité social d'administration de proximité de l'établissement assurant leur gestion ainsi qu'au comité social d'administration de proximité de l'établissement ou du service dans lequel ils exercent leurs fonctions.

III. – Les agents mis à disposition ou détachés auprès d'un groupement d'intérêt public ou d'une autorité publique indépendante sont électeurs au comité social d'administration ministériel du département ministériel assurant leur gestion.

IV. – Lorsqu'un comité social d'administration ministériel reçoit compétence, conformément au 1° de l'article 53, pour examiner les questions communes à tout ou partie des établissements publics de l'Etat relevant du département ministériel ou, par arrêté conjoint des ministres intéressés, de plusieurs départements ministériels, ou conformément au 2° du même article pour examiner les questions propres à un ou plusieurs établissements publics de l'Etat en cas d'insuffisance des effectifs en leur sein, les agents affectés dans ces établissements sont électeurs à ce comité.

Art. 30. – Pour l'accomplissement des opérations électorales, les électeurs peuvent être répartis en sections de vote créées par l'autorité auprès de laquelle le comité social d'administration est placé.

Les sections de vote comprennent un président et un secrétaire désignés par le chef de service auprès duquel elles sont placées ainsi que le cas échéant un délégué de chaque candidature en présence.

La liste des électeurs appelés à voter dans une section de vote est arrêtée par le chef de service auprès duquel est placée cette section. La qualité d'électeur s'apprécie au jour du scrutin.

La liste est affichée dans la section de vote au moins un mois avant la date du scrutin.

Dans les huit jours qui suivent la publication, les électeurs peuvent vérifier les inscriptions et, le cas échéant, présenter des demandes d'inscription. Dans ce même délai, et pendant trois jours à compter de son expiration, des réclamations peuvent être formulées contre les inscriptions ou omissions sur la liste électorale.

L'autorité auprès de laquelle le comité est placé statue sans délai sur les réclamations.

Aucune modification n'est alors admise sauf si un événement postérieur et prenant effet au plus tard la veille du scrutin entraîne, pour un agent, l'acquisition ou la perte de la qualité d'électeur.

Dans ce cas, l'inscription ou la radiation est prononcée au plus tard la veille du scrutin, soit à l'initiative de l'administration, soit à la demande de l'intéressé, et immédiatement portée à la connaissance des personnels par voie d'affichage.

Section 2

Candidatures

Art. 31. – Sont éligibles au titre d'un comité social d'administration les agents remplissant les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale de ce comité.

Toutefois, ne peuvent être élus :

1° Les agents en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie ;

2° Les agents qui ont été frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions de seize jours à deux ans, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient bénéficié d'une décision acceptant leur demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à leur dossier ;

3° Les agents frappés d'une des incapacités énoncées à l'article L. 6 du code électoral.

Ces conditions sont applicables aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires, aux agents contractuels de droit public ou privé ainsi qu'aux agents à statut ouvrier devant être désignés en qualité de représentants du personnel, à la suite d'une élection sur sigle ou en application des dispositions des quatrième à septième alinéas de l'article 20.

Art. 32. – I. – Les candidatures peuvent être communes à plusieurs organisations syndicales.

Chaque candidature doit comporter le nom d'un délégué qui, en cas de scrutin de liste, peut être ou non candidat, désigné par l'organisation syndicale afin de représenter la candidature dans toutes les opérations électorales. L'organisation syndicale peut désigner un délégué suppléant.

Les candidatures doivent être déposées au moins six semaines avant la date du scrutin. Le dépôt de candidatures fait l'objet d'un récépissé remis au délégué de liste ou à son suppléant.

Lorsque l'administration constate que la candidature ne satisfait pas aux conditions fixées par le I de l'article 9 *bis* de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, elle informe le délégué de liste, par décision motivée, de l'irrecevabilité de la candidature.

II. – En cas d'élection au scrutin de liste, chaque organisation syndicale ne peut présenter qu'une liste de candidats pour un même scrutin. Nul ne peut être candidat sur plusieurs listes d'un même scrutin.

Chaque liste comprend un nombre de noms égal au moins aux deux tiers et au plus au nombre de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants à pourvoir, sans qu'il soit fait mention pour chacun des candidats de la qualité de titulaire ou de suppléant. En outre, elle doit comporter un nombre pair de noms au moment de son dépôt.

Chaque liste comprend un nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part respective de femmes et d'hommes représentés au sein du comité social d'administration. Ce nombre est calculé sur l'ensemble des candidats inscrits sur la liste.

Lorsque l'application de l'alinéa précédent n'aboutit pas à un nombre entier de candidats à désigner pour chacun des deux sexes, l'organisation syndicale procède indifféremment à l'arrondi à l'entier inférieur ou supérieur.

Le dépôt de chaque liste doit être accompagné d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat. Chaque liste déposée mentionne les noms, prénoms et sexe de chaque candidat et indique le nombre de femmes et d'hommes.

III. – Lorsqu'il est recouru à l'élection sur sigle, l'organisation syndicale fait acte de candidature sans qu'il y ait lieu d'appliquer les dispositions du II du présent article. Toutefois, chaque organisation syndicale ne peut déposer qu'une candidature pour un même scrutin.

Art. 33. – I. – Aucune candidature ne peut être déposée ou modifiée après la date prévue au troisième alinéa du I de l'article 32. De même, aucun retrait de candidature ne peut être opéré après le dépôt des candidatures.

II. – Toutefois, s'agissant d'un scrutin de liste, si un ou plusieurs candidats inscrits sur une liste sont reconnus inéligibles dans un délai de trois jours suivant la date limite de dépôt des listes, l'administration informe sans délai le délégué de liste. Celui-ci transmet alors, à l'administration dans un délai de trois jours à compter de l'expiration du délai de trois jours susmentionné, les rectifications nécessaires. Le candidat inéligible est remplacé par un candidat désigné dans le respect des règles définies aux troisième et quatrième alinéas du II de l'article 32. A l'occasion de cette désignation, le délégué de liste peut modifier l'ordre de présentation de la liste. A défaut de rectification, l'administration raye de la liste les candidats inéligibles. Cette liste ne peut participer aux élections que si elle satisfait néanmoins à la condition de comprendre un nombre de noms égal au moins aux deux tiers des sièges de représentants titulaires et suppléants à pourvoir et respecte sur le nombre de candidats la part respective de femmes et d'hommes telle que définie au troisième alinéa du II du même article 32.

Lorsque la recevabilité d'une des listes n'est pas reconnue par l'administration, le délai de trois jours prévu à la première phrase du II du présent article, ne court à l'égard de cette liste qu'à compter de la notification du jugement du tribunal administratif lorsqu'il est saisi d'une contestation de la décision de l'administration, en application des dispositions du dernier alinéa du I de l'article 9 *bis* de la loi du 13 juillet 1983 susvisée.

Si le fait motivant l'inéligibilité est intervenu après la date limite de dépôt des listes, le candidat inéligible peut être remplacé sans qu'il y ait lieu de modifier la date des élections.

Art. 34. – Les candidatures sur liste ou sur sigle établies dans les conditions fixées par le présent décret sont affichées dès que possible dans chaque section de vote.

Art. 35. – Lorsque plusieurs organisations syndicales affiliées à une même union de syndicats de fonctionnaires ont déposé des candidatures concurrentes pour une même élection, l'administration en informe, dans un délai de trois jours à compter de la date limite de dépôt des candidatures, les délégués de chacune des candidatures concernées. Ces derniers disposent alors d'un délai de trois jours pour transmettre les modifications ou les retraits de candidatures nécessaires.

Si, après l'expiration de ce dernier délai, ces modifications ou retraits de candidatures ne sont pas intervenus, l'administration informe dans un délai de trois jours l'union des syndicats dont les candidatures se réclament. Celle-ci dispose alors d'un délai de cinq jours pour indiquer à l'administration, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, la candidature qui pourra se prévaloir de l'appartenance à l'union.

En l'absence de cette indication, les organisations syndicales ayant déposé les candidatures en cause ne peuvent bénéficier des dispositions du 2° du I de l'article 9 *bis* de la loi du 13 juillet 1983 susvisée et ne peuvent se prévaloir de l'appartenance à une union pour l'application du deuxième alinéa du I de l'article 36 et du deuxième alinéa de l'article 38 du présent décret.

Lorsque la recevabilité d'une des candidatures n'est pas reconnue par l'administration, la procédure décrite ci-dessus est mise en œuvre dans un délai de trois jours à compter de la notification du jugement du tribunal administratif lorsque celui-ci est saisi d'une contestation de la décision de l'administration, en application des dispositions du dernier alinéa du I de l'article 9 *bis* de la même loi.

Section 3

Déroulement du scrutin

Art. 36. – I. – Le vote a lieu par voie électronique selon les modalités prévues par le décret du 26 mai 2011 susvisé.

Il est fait mention, dans les informations dont dispose l'électeur au moment d'exprimer son vote, de l'appartenance éventuelle des organisations syndicales candidates, à la date du dépôt des listes, à une union de syndicats à caractère national.

II. – Toutefois, un arrêté des ministres intéressés et du ministre chargé de la fonction publique peut prévoir, par dérogation au I, que les opérations de vote se déroulent au moyen du vote à l'urne, à titre exclusif ou complémentaire, dans certaines administrations, établissements ou autorités dont ils établissent la liste.

III. – Dans tous les cas, le vote peut avoir lieu par correspondance, dans les conditions fixées par les mêmes arrêtés.

Dans ce cas, les enveloppes expédiées, aux frais de l'administration, par les électeurs doivent parvenir au bureau de vote avant l'heure de la clôture du scrutin.

Art. 37. – I. – En cas de scrutin de liste, les électeurs ne peuvent voter que pour une liste entière, sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats. Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

II. – Il est procédé au dépouillement du scrutin dans un délai qui ne peut être supérieur, sauf circonstances particulières, à trois jours à compter de la date du scrutin.

Art. 38. – En cas de vote à l'urne ou par correspondance, pour chaque candidature de liste ou de sigle, les bulletins de vote et les enveloppes sont établis, aux frais de l'administration, d'après un modèle type fourni par celle-ci.

Il est fait mention, sur le bulletin de vote, de l'appartenance éventuelle de l'organisation syndicale, à la date du dépôt des candidatures, à une union de syndicats à caractère national.

Les bulletins de vote par candidature et les enveloppes sont remis au chef de service auprès duquel est placée chaque section de vote, en nombre au moins égal au nombre des électeurs inscrits sur la liste électorale de cette section. Ils sont transmis par les soins de l'administration aux agents admis à voter et mis à disposition dans les sections de vote mentionnées à l'article 30.

Art. 39. – Les opérations électorales ont lieu publiquement dans les locaux du travail et pendant les heures de service. Les horaires d'ouverture et de clôture du scrutin sont arrêtés par l'autorité auprès de laquelle est institué le comité social d'administration, après consultation des organisations syndicales ayant déposé des candidatures.

Le vote a lieu au scrutin secret et sous enveloppe.

Dans chaque lieu de vote est déposée une liste électorale, qui est émargée par chaque électeur votant et par un membre du bureau, ou par ce dernier seulement en cas de vote par correspondance.

Art. 40. – Il est institué un bureau de vote central pour chacun des comités sociaux d'administration à former. Les autorités auprès desquelles sont constitués les comités peuvent également créer des bureaux de vote spéciaux.

Le bureau de vote central et, le cas échéant, les bureaux de vote spéciaux comprennent un président et un secrétaire désignés par l'autorité auprès de laquelle le comité social d'administration est créé ainsi qu'un délégué de chaque candidature en présence.

Le bureau de vote central procède au dépouillement du scrutin.

Les suffrages recueillis dans les sections de vote sont transmis accompagnés d'un procès-verbal de recensement, sous pli cacheté, par les soins du chef de service auprès duquel est placée chaque section, soit à un bureau de vote

spécial, soit au bureau de vote central. Les bureaux de vote spéciaux, lorsqu'ils sont institués, procèdent au dépouillement du scrutin et transmettent le procès-verbal de dépouillement au bureau de vote central.

Art. 41. – I. – Le bureau de vote central constate le nombre total de votants et détermine le nombre total de suffrages valablement exprimés ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque candidature en présence.

Il détermine en outre le quotient électoral en divisant le nombre de suffrages valablement exprimés par le nombre de représentants titulaires à élire au comité social d'administration.

Chaque organisation syndicale a droit à autant de sièges de représentants titulaires du personnel que le nombre de voix recueillies par elle contient de fois le quotient électoral.

Les sièges de représentants titulaires restant éventuellement à pourvoir sont attribués suivant la règle de la plus forte moyenne.

En cas de liste ne comportant pas un nombre de noms égal au nombre de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants à pourvoir, lors du dépôt des candidatures ou au terme de la procédure prévue au II de l'article 32, l'organisation syndicale ne peut prétendre à l'obtention de plus de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants du personnel que ceux pour lesquels elle a proposé des candidats. Les sièges éventuellement restant ne sont pas attribués.

II. – En cas de scrutin de liste, lorsque pour l'attribution d'un siège des listes obtiennent la même moyenne, le siège est attribué à la liste qui a recueilli le plus grand nombre de voix. Si les listes en cause ont recueilli le même nombre de voix, le siège est attribué à celle qui a présenté le plus grand nombre de candidats au titre du comité social d'administration. Si plusieurs de ces listes ont obtenu le même nombre de voix et ont présenté le même nombre de candidats, le siège est attribué par voie de tirage au sort.

Les représentants titulaires sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

Il est ensuite attribué à chaque liste un nombre égal de suppléants désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

III. – En cas de scrutin sur sigle, lorsque pour l'attribution d'un siège, des listes obtiennent la même moyenne, le siège est attribué à l'organisation syndicale qui a recueilli le plus grand nombre de voix. Si les organisations syndicales en cause ont recueilli le même nombre de voix, le siège est attribué par voie de tirage au sort.

Art. 42. – A l'issue du dépouillement et sans délai, le bureau de vote central procède à la proclamation des résultats. Il établit le procès-verbal des opérations électorales, sur lequel sont portés le nombre d'électeurs, le nombre de votants, le nombre de suffrages valablement exprimés, le nombre de votes nuls et le nombre de voix obtenues par chaque candidature en présence. Sont annexées à ce procès-verbal les enveloppes mises à part sans être ouvertes et les bulletins blancs ou nuls.

Art. 43. – Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées, dans un délai de cinq jours à compter de la proclamation des résultats, devant l'autorité auprès de laquelle le comité social d'administration est constitué, puis, le cas échéant, devant la juridiction administrative.

Art. 44. – Pour chaque comité social d'administration dont la composition est établie selon un scrutin de sigle ou selon les dispositions des quatrième à septième alinéas de l'article 20, un arrêté de la ou des autorités auprès desquelles le comité est institué fixe la liste des organisations syndicales habilitées à désigner des représentants ainsi que le nombre de sièges auxquels elles ont droit et impartit un délai pour la désignation des représentants qui ne peut être inférieur à quinze jours et supérieur à trente jours. Les représentants du personnel titulaires et suppléants sont désignés dans ce délai.

Art. 45. – Lorsqu'une candidature de liste ou de sigle commune a été établie par des organisations syndicales, la répartition entre elles des suffrages exprimés se fait sur la base indiquée et rendue publique par les organisations syndicales concernées lors du dépôt de leur candidature. A défaut d'indication, la répartition des suffrages se fait à part égale entre les organisations concernées. Cette répartition est mentionnée sur les candidatures affichées dans les sections de vote.

Art. 46. – Lorsqu'aucune candidature de liste ou de sigle n'a été présentée par les organisations syndicales, il est procédé à un tirage au sort parmi la liste des électeurs au comité social d'administration.

En outre, en cas d'élection sur sigle ou de désignation en application des quatrième à septième alinéas de l'article 20, lorsque l'organisation syndicale ne peut désigner, dans le délai fixé par l'arrêté prévu à l'article 44, tout ou partie de ses représentants sur le ou les sièges auxquels elle a droit, ces sièges sont attribués par tirage au sort parmi la liste des électeurs au comité social d'administration, éligibles au moment de la désignation.

TITRE III

ATTRIBUTIONS

CHAPITRE Ier

ATTRIBUTIONS DU COMITÉ SOCIAL D'ADMINISTRATION

Art. 47. – Le comité social d'administration débat au moins une fois par an de la programmation de ses travaux.

Art. 48. – Le comité social d'administration est consulté sur :

1° Les projets de texte réglementaire relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services ;

2° Les projets de lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, aux orientations générales en matière de mobilité et aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels dans les conditions fixées au chapitre Ier du titre Ier du décret du 29 novembre 2019 susvisé ;

3° Les projets de texte relatifs aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;

4° Le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, dans les conditions prévues à l'article 1er du décret du 4 mai 2020 susvisé ;

5° Le projet de document d'orientation à moyen terme de la formation des agents et le plan de formation mentionnés à l'article 31 du décret du 15 octobre 2007 susvisé ;

6° Les projets d'arrêté de restructuration dans les conditions prévues à l'article 3 du décret du 23 décembre 2019 susvisé ;

7° La participation de l'Etat et de ses établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs personnels, définie par le décret du 19 septembre 2007 susvisé ;

8° Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service mentionné au 1° du présent article ;

9° Les projets de texte réglementaire relatifs au temps de travail dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 susvisé.

Les comités sociaux d'administration connaissent également des questions pour lesquelles des statuts particuliers prévoient leur consultation.

Art. 49. – Le comité social d'administration débat chaque année sur :

1° Le bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion sur la base des décisions individuelles ;

2° Le rapport social unique qui sert de support à un débat relatif à l'évolution des politiques des ressources humaines.

Art. 50. – Le comité social d'administration débat au moins une fois tous les deux ans des orientations générales, présentées en cohérence avec les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, relatives :

1° A l'anticipation de l'évolution des métiers, des effectifs, des emplois et aux politiques de recrutement ;

2° A l'accompagnement des projets de mobilité et d'évolution professionnelle ;

3° A la politique indemnitaire ;

4° A la politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap ;

5° A la politique d'organisation du travail et de qualité de vie au travail.

Art. 51. – Le comité social d'administration peut examiner toutes questions générales relatives :

1° Aux politiques de lutte contre les discriminations ;

2° Aux politiques d'encadrement supérieur ;

3° Au fonctionnement et à l'organisation des services ;

4° A l'impact de l'organisation sur l'accessibilité des services et la qualité des services rendus ;

5° A la dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthodes de travail des administrations, établissements ou services et à leur incidence sur les personnels ;

6° Aux incidences sur la gestion des emplois des principales décisions à caractère budgétaire ;

7° Aux domaines mentionnés à l'article 48 et à l'article 50.

Art. 52. – Le comité social d'administration concerné est informé sur le bilan de la mise en œuvre des mesures d'accompagnement de la restructuration dans les conditions prévues à l'article 3 du décret du 23 décembre 2019 susvisé.

Art. 53. – Les comités sociaux d'administration sont compétents pour examiner les questions intéressant les seuls services au titre desquels ils ont été créés.

Toutefois :

1° Le comité social d'administration ministériel peut recevoir compétence pour examiner des questions communes à tout ou partie des établissements publics administratifs relevant du département ministériel considéré, lorsqu'il n'existe pas de comité social d'administration de proximité commun à ces établissements créés à cet effet ou que l'intérêt du service le commande ;

2° Le comité social d'administration ministériel peut recevoir compétence pour examiner les questions concernant un ou plusieurs établissements publics en cas d'insuffisance des effectifs dans ces établissements ;

3° Les comités sociaux d'administration communs créés conformément aux articles 2, 3, 5 et 6 sont seuls compétents pour l'examen des questions communes intéressant les services pour lesquels ils sont créés.

Art. 54. – Sous réserve, le cas échéant, des compétences des comités sociaux d'administration créés en application du premier alinéa du I et du II de l'article 4 et du *a* du 2° de l'article 8, le comité social d'administration ministériel examine les projets de texte et questions intéressant l'organisation du ministère ou l'ensemble des services centraux, des services à compétence nationale ou des services déconcentrés du département ministériel.

Il est seul compétent pour tous les projets de texte visant à l'élaboration ou la modification des statuts particuliers des corps relevant du ministre, ainsi que pour les règles d'échelonnement indiciaire applicables à ces corps. Il est également seul compétent pour l'examen des statuts d'emploi du département ministériel.

Dans les établissements publics de l'Etat mentionnés à l'article 6, le comité social d'administration de proximité est seul compétent pour connaître de toutes les questions relatives à l'élaboration ou à la modification des statuts particuliers applicables aux fonctionnaires appartenant à des corps propres à l'établissement ainsi que pour connaître des règles d'échelonnement indiciaire relatives à ces corps.

Art. 55. – Par dérogation au premier alinéa de l'article 53, lorsqu'un comité social ministériel ou, le cas échéant, un comité social de réseau ou un comité social spécial, est consulté sur un projet de texte modifiant l'organisation d'un ensemble de services déconcentrés relevant de son périmètre, cette consultation se substitue à la consultation des comités sociaux de proximité compétents pour ces services.

Chapitre II

Attributions de la formation spécialisée

Art. 56. – Les formations spécialisées exercent leurs attributions à l'égard du personnel du ou des services de leur champ de compétence et de celui mis à la disposition et placé sous la responsabilité du chef de service par une entreprise ou une administration extérieure.

Art. 57. – La formation spécialisée est consultée sur la teneur de tous documents se rattachant à sa mission, et notamment des règlements et des consignes que l'administration envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Art. 58. – La formation spécialisée est informée des visites et de toutes les observations de l'inspecteur santé et sécurité au travail ainsi que des réponses de l'administration à ces observations.

Elle examine le rapport annuel établi par le médecin du travail.

Art. 59. – La formation spécialisée prend connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre de santé et de sécurité au travail prévu à l'article 3-2 du décret du 28 mai 1982 susvisé.

Art. 60. – Les formations spécialisées créées en raison de risques professionnels particuliers procèdent, dès leur mise en place, à l'analyse de ces risques et suscitent toute initiative qu'elles estiment utiles pour appréhender et limiter ce ou ces risques.

Art. 61. – Le registre spécial mentionné à l'article 67 est tenu, sous la responsabilité du chef de service, à la disposition :

1° Des membres de la formation spécialisée compétente ;

2° De l'inspection du travail ;

3° Des inspecteurs santé et sécurité au travail.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par le chef de service y sont également consignées.

Art. 62. – Dans les services comportant une ou plusieurs installations soumises à autorisation au titre de l'article L. 512-1 du code de l'environnement ou soumises aux dispositions du livre II et à l'article L. 415-1 du code minier, les documents établis à l'intention des autorités publiques chargées de la protection de l'environnement sont portés à la connaissance de la formation spécialisée par le responsable du service, conformément à l'article R. 2312-24 du code du travail.

Art. 63. – Les membres de la formation spécialisée procèdent à intervalles réguliers, à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Une délibération de la formation spécialisée fixe l'objet, le secteur géographique de la visite et la composition de la délégation chargée de cette visite.

Cette délégation comporte le président de la formation spécialisée ou son représentant et des représentants du personnel membres de la formation. Elle peut être assistée du médecin du travail ou son représentant de l'équipe pluridisciplinaire, de l'inspecteur santé et sécurité au travail et de l'assistant ou du conseiller de prévention. Les missions accomplies dans le cadre du présent article donnent lieu à un rapport présenté à la formation spécialisée.

La délégation de la formation spécialisée peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Art. 64. – La formation spécialisée compétente pour le service ou l'agent concerné est réunie, dans les plus brefs délais, à la suite de tout accident ayant entrainé ou ayant pu entrainer des conséquences graves.

La formation spécialisée procède à une enquête à l'occasion de chaque accident du travail, accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel au sens des 3° et 4° de l'article 6 du décret du 28 mai 1982 susvisé.

Les enquêtes sont réalisées par une délégation comprenant le président ou son représentant et au moins un représentant du personnel de la formation spécialisée. Le médecin du travail, l'assistant ou, le cas échéant, le conseiller de prévention ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail peuvent participer à la délégation.

La formation spécialisée est informée des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

Art. 65. – La formation spécialisée peut demander à entendre le chef d'un établissement voisin dont l'activité expose les travailleurs de son ressort à des nuisances particulières. Elle est informée des suites réservées à ses observations.

Art. 66. – Le président de la formation spécialisée peut, à son initiative ou suite à une délibération des membres de la formation faire appel à un expert certifié conformément aux articles R. 2315-51 et R. 2315-52 du code du travail :

1° En cas de risque grave, révélé ou non par un accident de service ou par un accident du travail ou en cas de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;

2° En cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail lorsqu'il ne s'intègre pas dans un projet de réorganisation de service.

Les frais d'expertise sont supportés par l'administration ou l'établissement dont relève la formation spécialisée.

Le chef de service ou d'établissement fournit à l'expert les informations nécessaires à sa mission. Ce dernier est soumis à l'obligation de discrétion définie à l'article 92.

La décision du président de la formation spécialisée refusant de faire appel à un expert doit être substantiellement motivée. Cette décision est communiquée à la formation spécialisée instituée au sein du comité social d'administration ministériel.

Le délai pour procéder à une expertise ne peut excéder un mois.

En cas de désaccord sérieux et persistant entre les représentants du personnel et le président de la formation spécialisée sur le recours à l'expert certifié, la procédure prévue à l'article 5-5 du décret du 28 mai 1982 susvisé est mise en œuvre dans le délai mentionné à l'alinéa précédent.

Art. 67. – Tout représentant du personnel membre de la formation spécialisée qui constate directement ou indirectement l'existence d'une cause de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents lors de l'exercice de leurs fonctions en alerte immédiatement le chef de service ou son représentant et consigne cet avis dans un registre spécial côté et ouvert au timbre de la formation spécialisée.

Le chef de service procède immédiatement à une enquête avec le représentant de la formation spécialisée qui lui a signalé le danger ou un autre membre de la formation spécialisée désigné par les représentants du personnel et prend les dispositions nécessaires pour y remédier. Il informe la formation spécialisée des décisions prises.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, notamment par arrêt du travail, de la machine ou de l'installation, la formation spécialisée compétente est réunie d'urgence, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures. L'inspecteur du travail est informé de cette réunion et peut y assister.

Après avoir pris connaissance de l'avis émis par la formation spécialisée compétente, l'autorité administrative arrête les mesures à prendre.

A défaut d'accord entre l'autorité administrative et la formation spécialisée sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, et après intervention de l'inspecteur santé sécurité au travail, l'inspecteur du travail est obligatoirement saisi.

Art. 68. – La formation spécialisée du comité est consultée sur les projets de texte, autres que ceux mentionnés à l'article 48, relatifs à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes.

Elle examine les questions relatives aux sujets mentionnés au premier alinéa. Le président, à son initiative ou à la demande de la moitié des représentants du personnel et après avis du secrétaire de la formation spécialisée, décide de soumettre au vote tout ou partie de ces questions.

Lorsque ces sujets intéressent l'ensemble des services centraux, des services à compétence nationale et des services déconcentrés du département ministériel, les questions et les projets de texte s'y rapportant sont soumis à la formation spécialisée du comité social d'administration ministériel.

Art. 69. – La formation spécialisée est consultée :

1° En dehors des cas prévus au 8° de l'article 48, sur les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, avant toute modification de l'organisation et du temps de travail, des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail.

2° Sur les projets importants d'introduction de nouvelles technologies et lors de l'introduction de ces nouvelles technologies, lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents.

Art. 70. – La formation spécialisée est consultée sur la mise en œuvre des mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail.

Art. 71. – Chaque année, le président de la formation spécialisée du comité soumet pour avis à celle-ci un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail établi à partir de l'analyse à laquelle il est procédé en application de l'article 73 et des informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail contenues dans le rapport social unique. Ce programme fixe la liste détaillée des réalisations ou actions à entreprendre au cours de l'année à venir. Il précise, pour chaque réalisation ou action,

ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût. La formation spécialisée peut proposer un ordre de priorité et des mesures supplémentaires au programme annuel de prévention.

Lorsque certaines mesures prévues au programme de prévention n'ont pas été prises, les motifs en sont donnés en annexe à ce programme.

Art. 72. – La formation spécialisée du comité social d'administration ministériel a accès aux informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail contenues dans le rapport social unique.

Art. 73. – La formation spécialisée procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 du code du travail.

Art. 74. – La formation spécialisée contribue en outre à la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'elle estime utile. Elle peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles.

La formation spécialisée suggère toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail, à assurer la formation des agents dans les domaines de la santé et de la sécurité. Elle coopère à la préparation des actions de formation à la santé et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

Chapitre III

Articulation des compétences en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

Art. 75. – Lorsqu'aucune formation spécialisée n'a été instituée au sein du comité social d'administration, ce dernier met en œuvre les compétences mentionnées au chapitre II.

Art. 76. – Le comité social d'administration est seul consulté sur toute question ou tout projet relevant de ses attributions et qui aurait pu également relever de la formation spécialisée au titre du présent décret. Toutefois cette règle ne s'applique pas aux questions et projets mentionnés au 9° de l'article 48.

Art. 77. – Le président du comité social d'administration peut, à son initiative ou à celle de la moitié des membres représentants du personnel, inscrire directement à l'ordre du jour du comité un projet de texte ou une question faisant l'objet d'une consultation obligatoire de la formation spécialisée instituée en son sein en application des articles 68, 69, 70 et 71 qui n'a pas encore été examinée par cette dernière. L'avis du comité se substitue alors à celui de la formation spécialisée.

Art. 78. – Le président du comité social d'administration, de sa propre initiative ou à la demande de la majorité des membres représentants du personnel, peut demander à ce que l'inspecteur santé et sécurité au travail ou le médecin du travail compétents ainsi que le conseiller ou l'assistant de prévention pour le service soient entendus sur les points mentionnés aux 4° et 8° de l'article 48 et au 4° de l'article 50 ou sur les points inscrits à l'ordre du jour en application de l'article 77.

Art. 79. – Les formations spécialisées de site et de service sont seules compétentes pour exercer leurs attributions sur le périmètre du site ou du service pour lequel elles sont créées.

Art. 80. – Chaque année, les formations spécialisées de site ou de service informent la formation spécialisée du comité social d'administration auquel elles sont rattachées, des activités et résultats de la politique de prévention des risques professionnels mise en œuvre par chaque instance.

TITRE IV

FONCTIONNEMENT

Art. 81. – En cas d'empêchement, le président désigne son représentant parmi les représentants de l'administration exerçant auprès de lui, ou, pour les formations spécialisées de site ou de service, au niveau de proximité, des fonctions de responsabilité. Il en est fait mention au procès-verbal de la réunion.

Art. 82. – I. – Lorsqu'il apparaît souhaitable que des questions communes à plusieurs ministères soient examinées par la même instance, les comités sociaux d'administration ministériels concernés peuvent être réunis conjointement, autant de fois que de besoin, par décision des ministres intéressés. La même décision désigne le ou les ministres chargés de la présidence de la séance.

II. – Lorsqu'il apparaît souhaitable que des questions communes aux administrations centrales de différents départements ministériels soient examinées par la même instance, les comités sociaux d'administration centrale de proximité concernés peuvent être réunis conjointement, autant de fois que de besoin, par décision des secrétaires généraux ou directeurs des ressources humaines des administrations centrales intéressés.

III. – Lorsqu'il apparaît souhaitable que des questions communes à plusieurs services déconcentrés de même niveau ou de niveaux différents, relevant d'un ou de différents départements ministériels, soient examinées par la même instance, les comités sociaux d'administration des services concernés peuvent être réunis conjointement, autant de fois que de besoin, par arrêté de la ou des autorités territorialement compétentes ou, le cas échéant, des ministres. Le même arrêté désigne l'autorité chargée de présider la séance qui peut être soit le préfet territorialement compétent, soit un ou des chefs de service déconcentré concernés.

IV. – Lorsqu'il apparaît souhaitable que des questions communes à tout ou partie des établissements publics soient examinées par la même instance, les comités sociaux d'administration des établissements concernés peuvent être réunis conjointement, autant de fois que de besoin, par décision des directeurs ou directeurs généraux intéressés. La même décision désigne le ou les directeurs d'établissement chargé de la présidence.

Art. 83. – I. – Le secrétariat de séance des comités sociaux d'administration est assuré par un agent désigné à cet effet.

Un représentant du personnel est désigné par l'assemblée plénière en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint.

Après chaque réunion, il est établi un procès-verbal comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes. Ce document est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint du comité et transmis dans le délai d'un mois à ses membres. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres du comité lors de la séance suivante.

II. – Le secrétaire de la ou des formations spécialisées est désigné par les représentants du personnel qui les composent. Lors de la désignation du secrétaire, est également fixée la durée de son mandat. Le règlement intérieur détermine les modalités de la désignation.

Un agent, désigné par l'autorité auprès de laquelle est placé le comité, assiste aux réunions de la formation spécialisée et en assure le secrétariat administratif.

Après chaque réunion de la formation spécialisée, il est établi un procès-verbal comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes. Ce document est signé par le président, contresigné par le secrétaire et transmis dans le délai d'un mois à ses membres. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres de la formation spécialisée lors de la séance suivante.

Art. 84. – I. – En cas d'urgence ou en cas de circonstances particulières et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique, sous réserve que le président soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées au début de celle-ci, afin que :

1° N'assistent que les personnes habilitées à l'être dans le cadre du présent décret. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;

2° Chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

II. – En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités fixées au I, lorsque le comité doit être consulté, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique. Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la réunion, afin d'assurer la participation des représentants du personnel.

III. – Les modalités de réunion, d'enregistrement et de conservation des débats ou des échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par l'instance sont fixées par le règlement intérieur ou, à défaut, par l'instance, en premier point de l'ordre du jour de la réunion. Dans ce dernier cas, un compte rendu écrit détaille les règles déterminées applicables pour la tenue de la réunion.

Art. 85. – Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée selon les modalités prévues au 1° et au 2° de l'article 22.

Art. 86. – Le président arrête, après avis du comité et après avoir reçu les propositions de la formation spécialisée du comité et de la formation spécialisée de site ou de service qui lui sont rattachées lorsque ces formations spécialisées existent, le règlement intérieur du comité. Ce règlement est établi selon le règlement type fixé par le ministre chargé de la fonction publique après information du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat.

Art. 87. – I. – Chaque comité social d'administration se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de son président, à son initiative, ou dans le délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Lorsqu'il n'existe pas de formation spécialisée du comité et en dehors des cas où il se réunit à la suite d'un accident du travail, en présence d'un danger grave et imminent ou pour des raisons exceptionnelles, le comité tient en outre au moins une réunion portant sur les questions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

II. – En dehors des cas mentionnés au second alinéa du I, les formations spécialisées se réunissent au moins une fois par an.

Art. 88. – L'acte portant convocation du comité social d'administration fixe l'ordre du jour de la séance. Les questions entrant dans la compétence du comité dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel sont inscrites à cet ordre du jour. Les points soumis au vote sont spécifiés dans l'ordre du jour.

Le secrétaire de la formation spécialisée est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour de la formation spécialisée et peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour.

L'ordre du jour des séances du comité doit être adressé aux membres du comité par voie électronique au moins quinze jours avant la séance. Ce délai peut être ramené à huit jours en cas d'urgence.

Communication doit être donnée aux membres titulaires et suppléants de l'instance de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard huit jours avant la date de la séance.

Les membres suppléants, lorsqu'ils ne suppléent pas un membre titulaire, peuvent assister aux séances de l'instance au sein de laquelle ils exercent leur suppléance sans pouvoir prendre part aux débats.

Le président, à son initiative ou à la demande de membres titulaires de l'instance concernée, peut convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

Le médecin du travail et les agents mentionnés à l'article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 susvisé assistent aux réunions de la formation spécialisée.

L'inspecteur santé et sécurité au travail peut assister aux travaux de la formation spécialisée. Il est informé des réunions de la ou des formations spécialisées de son champ de compétence et de leur ordre du jour.

Art. 89. – La moitié des représentants du personnel doit être présente lors de l'ouverture de la réunion.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai d'au moins huit jours aux membres du comité, qui siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents. Il ne peut alors être fait application des dispositions de l'article 91.

Lorsque des comités sociaux d'administration siègent en formation conjointe conformément aux dispositions des quatrième et cinquième alinéas du II de l'article 18, les conditions de quorum s'apprécient sur la formation conjointe et non sur chacun des comités ou des formations spécialisées la composant.

Lorsque des comités sociaux d'administration siègent en réunion conjointe, en application de l'article 82, les conditions de quorum s'apprécient sur la réunion conjointe et non sur chacun des comités ou des formations spécialisées la composant.

Art. 90. – Seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Les représentants de l'administration, les experts, le médecin du travail, les agents mentionnés à l'article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 susvisé et l'inspecteur santé et sécurité au travail ne participent pas au vote.

Les instances émettent leur avis à la majorité des présents. S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. L'avis est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents s'est prononcée en ce sens.

Un membre quittant la séance est remplacé de plein droit par un suppléant. A défaut, il peut donner délégation à un autre membre du comité pour voter en son nom.

A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

Lorsque les comités sociaux d'administration sont réunis en formation conjointe en application des quatrième et cinquième alinéas du II de l'article 18, les conditions de vote s'apprécient au regard de la formation conjointe et non de chacun des comités la composant.

Lorsque les comités sociaux d'administration sont réunis conjointement en application de l'article 82, les conditions de vote s'apprécient au regard de la réunion conjointe et non de chacun des comités la composant.

Art. 91. – Lorsqu'un projet de texte prévu à l'article 48 recueille un vote unanime défavorable du comité, le projet fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours. La nouvelle convocation est adressée dans un délai de huit jours au moins aux membres du comité.

Le comité siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

Art. 92. – Les séances des comités ne sont pas publiques.

Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux des comités sociaux d'administration sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

Art. 93. – Toutes facilités doivent être données aux membres des comités et aux membres des formations spécialisées pour exercer leurs fonctions.

Lorsque les membres de la formation spécialisée ou du comité social d'administration en l'absence de formation spécialisée procèdent à la visite des services, ils bénéficient de toutes facilités et notamment d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ladite formation spécialisée. Les conditions d'exercice de ce droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des administrations ou des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre concerné.

Art. 94. – I. – Les représentants du personnel, membres titulaires et suppléants des formations spécialisées, ou du comité en l'absence de formation spécialisée, bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'une durée minimale de cinq jours au cours de leur mandat. Elle est renouvelée à chaque mandat.

Cette formation est inscrite, de plein droit, au plan de formation de l'administration dans les conditions prévues au chapitre II du décret du 15 octobre 2007 susvisé.

Le contenu de cette formation répond à l'objet défini aux articles R. 2315-9 et R. 2315-11 du code du travail.

Cette formation est dispensée soit par un organisme figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'article R. 2315-8 du code du travail, soit par un des organismes figurant sur la liste arrêtée en application de l'article 1er du décret du 15 juin 1984 susvisé, soit par l'administration ou l'établissement concerné, ou un organisme public de formation.

L'employeur prend en charge les frais de déplacement et de séjour des agents en formation dans les conditions prévues pour les frais de déplacement des personnels civils de l'Etat.

Pour deux des cinq jours de formation, les représentants du personnel membres des formations spécialisées ou, lorsque celles-ci n'ont pas été créées, membres du comité social d'administration bénéficient du congé pour formation en matière d'hygiène et de sécurité au travail prévu au 7° *bis* de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée dans les conditions prévues au III du présent article.

II. – Les représentants du personnel membres du comité qui ne siègent pas en formation spécialisée bénéficient de la formation mentionnée au premier alinéa pour une durée de trois jours au cours de leur mandat. Par dérogation, le sixième alinéa du I ne leur est pas applicable.

Cette formation est renouvelée à chaque mandat. Elle est, en tout ou en partie, assurée conjointement à l'intention des représentants du personnel et des représentants de l'administration.

III. – Le congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail prévu au 7° *bis* de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée ne peut être accordé que pour suivre une formation prévue au I et dans les conditions qu'il prévoit, sous réserve des présentes dispositions.

L'agent choisit la formation et, parmi les organismes mentionnés au quatrième alinéa du I du présent article, l'organisme de formation qui l'assure.

Il adresse sa demande de congé par écrit à son autorité hiérarchique ou, le cas échéant, à son autorité de gestion au moins un mois avant le début de la formation. La demande précise la date à laquelle l'agent souhaite prendre son congé ainsi que le descriptif et le coût de la formation, le nom et l'adresse de l'organisme de formation choisis par l'agent.

Le bénéfice de ce congé ne peut être refusé que si les nécessités du service s'y opposent.

L'autorité saisie est tenue de répondre à la demande de l'agent au plus tard le quinzième jour qui précède le début de la formation sollicitée.

Les dépenses afférentes à la formation suivie pendant le congé sont prises en charge par l'administration ou l'établissement concerné dans les conditions prévues à l'article R. 2315-21 du code du travail.

A son retour de congé, l'agent remet à l'autorité dont il relève une attestation délivrée par l'organisme de formation constatant son assiduité. En cas d'absence sans motif valable, l'agent est tenu de rembourser à l'administration ou à l'établissement concerné les dépenses prises en charge en application de l'alinéa précédent.

Art. 95. – Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, lorsqu'il n'en n'existe pas, membres des comités sociaux d'administration bénéficient, pour l'exercice de leurs missions mentionnées au chapitre II du titre III, d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé en jours par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, proportionnellement aux effectifs couverts par ces instances et à leurs compétences.

Ce contingent annuel d'autorisations d'absence peut être majoré pour tenir compte de critères géographiques ou de risques professionnels particuliers. La liste des formations spécialisées ou, lorsqu'il n'en existe pas, des comités sociaux d'administration qui bénéficient de cette majoration est fixée par arrêté conjoint du ou des ministres concernés et du ministre chargé de la fonction publique.

Ce contingent annuel d'autorisations d'absence est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum qui peuvent être programmées. L'autorisation d'absence utilisée au titre de ce contingent annuel est accordée sous réserve des nécessités du service.

Un arrêté du ou des ministres concernés peut déterminer un barème de conversion du contingent annuel d'autorisations d'absence en heures pour tenir compte des conditions d'exercice particulières des fonctions de certains membres des formations spécialisées ou, lorsqu'il n'existe pas de formation spécialisée, des comités sociaux d'administration.

Cet arrêté peut également prévoir la possibilité pour chaque membre de renoncer à tout ou partie du contingent d'autorisations d'absence dont il bénéficie au profit d'un autre membre ayant épuisé son contingent de temps en cours d'année.

Art. 96. – Une autorisation d'absence est aussi accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, lorsqu'il n'en existe pas, du comité social d'administration, réalisant les enquêtes prévues aux articles 64 et 67 du présent décret et, dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives, notamment pour l'application de l'article 67 et des articles 5-5 et 5-6 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 susvisé.

Les temps de trajets afférents aux visites prévues à l'article 63 font également l'objet d'autorisations d'absence.

Art. 97. – Les membres titulaires et suppléants ainsi que les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ces instances. Les membres convoqués pour assister avec voix délibérative aux travaux des instances ainsi que les experts sont indemnisés pour les frais de déplacement et de séjour, dans les conditions fixées par la réglementation applicable aux frais de déplacement des personnels civils de l'Etat.

Art. 98. – Les projets élaborés et les avis émis par les comités sociaux d'administration sont portés par l'administration à la connaissance des agents en fonction dans les administrations, services ou établissements intéressés dans un délai d'un mois, par tout moyen approprié.

Les membres des comités doivent, dans un délai de deux mois, être informés, par une communication écrite du président à chacun des membres, des suites données à leurs propositions et avis.

Art. 99. – Dans l'intérêt du service, la durée du mandat des représentants des personnels d'un comité social d'administration peut être réduite ou prorogée, par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre intéressé. Cette réduction ou prorogation ne peut excéder une durée de dix-huit mois.

En cas de difficulté dans son fonctionnement, un comité social d'administration peut être dissous dans la forme prévue pour sa constitution :

1° Après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat lorsqu'il s'agit d'un comité social d'administration ministériel, d'un comité social d'administration de proximité d'autorité administrative indépendante ou d'un comité social d'administration de proximité d'établissement public de l'Etat ;

2° Après avis du comité social d'administration ministériel intéressé lorsqu'il s'agit d'un comité instauré au sein du département ministériel ;

3° Après avis du comité social d'administration de proximité d'établissement public de l'Etat lorsqu'il s'agit d'un comité social d'administration spécial de cet établissement.

Il est alors procédé, dans le délai de deux mois à la mise en place, dans les conditions fixées par le présent décret, d'un nouveau comité social d'administration.

Art. 100. – Le décret mentionné à l'article 79 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 susvisé peut comporter des adaptations aux conditions d'organisation et de fonctionnement des formations spécialisées des services du ministère de la défense.

Art. 101. – Les dispositions des articles 81**,** 82, 84, 85, 89, 90, 92, 97, 98 et 99 applicables aux comités sociaux d'administration s'appliquent également aux formations spécialisées.

TITRE V

DISPOSITIONS DIVERSES, TRANSITOIRES ET FINALES

Art. 102. – Le code de la santé publique est ainsi modifié :

1° Au premier alinéa de l'article R. 1432-70-1 dans sa rédaction issue du décret du 29 juillet 2020 susvisé, les mots : « à l'article 52 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique » sont remplacés par les mots : « à l'article 63 et au deuxième alinéa de l'article 93 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat » ;

2° Au deuxième alinéa du même article, les mots : « même décret » sont remplacés par les mots : « décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique et à l'article 67 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ».

3° Au deuxième alinéa de l'article R. 3512-6, les mots « consultation du comité d'hygiène et de sécurité ou, à défaut, du comité technique » sont remplacés par les mots : « consultation de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail compétente ou, à défaut, du comité social d'administration compétent ».

Art. 103. – Le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 susvisé est ainsi modifié :

1° A l'article 3-2, les mots : « comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail » sont remplacés par les mots : « formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail compétentes ou, à défaut, des comités sociaux d'administration » ;

2° A l'article 4 :

a) Au premier alinéa, les mots : « comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail » sont remplacés par les mots : « formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, à défaut, des comités sociaux d'administration » ;

b) Au deuxième alinéa, les mots : « au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans le champ duquel l'agent est placé » sont remplacés par les mots : « à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail dans le champ de laquelle l'agent est placé ou, à défaut, au comité social d'administration » ;

3° A l'article 5-1, les mots : « au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel ou d'établissement public concerné » sont remplacés par les mots : « à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ministérielle ou à la formation spécialisée de l'établissement public concerné ou, à défaut, à son comité social d'administration » et les mots : « comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail concernés » sont remplacés par les mots : « formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail concernées ou, à défaut, aux comités sociaux d'administration concernés » ;

4° A l'article 5-5 :

a) Au premier alinéa, les mots : « le comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail » sont remplacés par les mots : « la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, à défaut, le comité social d'administration » et les mots « le comité d'hygiène et de sécurité compétent » sont remplacés par les mots : « la formation spécialisée compétente ou, à défaut, le comité social d'administration compétent » ;

b) Au quatrième alinéa, les mots : « au comité d'hygiène et de sécurité compétent » sont remplacés par les mots : « à la formation spécialisée compétente ou, à défaut, au comité social d'administration » ;

c) Au sixième alinéa, les mots : « au comité d'hygiène et de sécurité compétent » sont remplacés par les mots : « à la formation spécialisée compétente ou, à défaut, au comité social d'administration » ;

d) Au septième alinéa, les mots : « au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de proximité et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail d'administration centrale ou, le cas échéant, ministériel compétent pour le service concerné » sont remplacés par les mots : « à la formation spécialisée concernée ou, à défaut, au comité social d'administration et à la formation spécialisée d'administration centrale ou, le cas échéant, ministérielle compétente pour le service concerné » ;

5° Au IV de l'article 5-6, les mots : « du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel compétent » sont remplacés par les mots : « de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ministérielle compétente » ;

6° A l'article 5-9, les mots : « du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail » sont remplacés par les mots : « de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, à défaut, du comité social d'administration » ;

7° A l'article 5-13, les mots : « du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent » sont remplacés par les mots : « de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail compétente ou, à défaut, du comité social d'administration » ;

8° A l'article 5-18 :

a) Au premier alinéa, après les mots : « des articles 5-5 à 5-10, sont ajoutés les mots : « et de l'article 67 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat » et les mots : « du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail » sont remplacés par les mots : « de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, à défaut, du comité social d'administration » ;

b) Au deuxième alinéa, les mots : « au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail » sont remplacés par les mots : « à la formation spécialisée compétente ou, à défaut, au comité social d'administration » ;

c) Au troisième alinéa, les mots : « au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail » sont remplacés par les mots : « à la formation spécialisée concernée ou, à défaut, au comité social d'administration » ;

9° A l'article 11 :

a) Au quatrième alinéa, les mots : « du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail » sont remplacés par les mots : « de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, à défaut, du comité social d'administration » et les mots : « le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent » sont remplacés par les mots : « la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail compétente ou, à défaut, le comité social d'administration, » ;

b) Au sixième alinéa les mots : « du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent » sont remplacés par les mots : « de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail compétente ou, à défaut, du comité social d'administration » ;

10° A l'article 11-1 :

a) Au cinquième alinéa, les mots : « le comité d'hygiène et de sécurité compétent » sont remplacés par les mots : « la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail compétente ou, à défaut, le comité social d'administration » ;

b) Au sixième alinéa, les mots : « du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent » sont remplacés par les mots : « de la formation spécialisée compétente ou, à défaut, du comité social d'administration » et les mots « du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail concerné » sont remplacés par les mots : « de la formation spécialisée concernée ou, à défaut, du comité social d'administration » ;

11° A l'article 15-1 :

a) Au premier alinéa, les mots : « du comité d'hygiène et de sécurité territorialement compétent » sont remplacés par les mots : « de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail territorialement compétente ou, à défaut, du comité social d'administration » ;

b) Au troisième alinéa, les mots : « au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail » sont remplacés par les mots : « à la formation spécialisée ou, à défaut, au comité social d'administration » et les mots : « aux articles 28 et 63 du présent décret » sont remplacés par les mots : « à l'article 28 du présent décret et à l'article 58 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat » ;

c) Au quatrième alinéa, les mots : « Les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail » sont remplacés par les mots : « Les formations spécialisées ou, à défaut, les comités sociaux d'administration » ;

12° A l'article 19, les mots : « l'organisme qui est compétent en matière d'hygiène et de sécurité en application du chapitre IV du présent décret » sont remplacés par les mots : « la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, à défaut, le comité social d'administration » ;

13° Au troisième alinéa de l'article 26, les mots : « le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail » sont remplacés par les mots : « la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, à défaut, le comité social d'administration » ;

14° A l'article 28, les mots : « au comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail » sont remplacés par les mots : « à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, à défaut, au comité social d'administration » ;

15° A l'article 28-1, les mots : « de prévention » sont remplacés par les mots : « du travail ».

Art. 104. – Le décret du 25 août 2000 susvisé est ainsi modifié :

1° Les références au comité technique sont remplacées par des références au comité social d'administration au troisième alinéa de l'article 1er, au *b* du II de l'article 3, aux articles 4 et 5, au premier alinéa de l'article 6 et aux articles 8 à 10 ;

2° Au troisième alinéa de l'article 1er, les mots : « du comité d'hygiène et de sécurité » sont remplacés par les mots : « de sa formation spécialisée » ;

3° Au *a* du II de l'article 3, les mots : « du comité d'hygiène et de sécurité le cas échéant, du comité technique ministériel et du Conseil supérieur de la fonction publique » sont remplacés par les mots : « du comité social d'administration ministériel, le cas échéant de sa formation spécialisée, et du conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat ».

Art. 105. – Le décret du 26 mai 2011 susvisé est ainsi modifié :

1° Au II de l'article 1er, les mots « aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail prévues par les décrets du 28 mai 1982 et du 15 février 2011 susvisés » sont remplacés par les mots « aux comités sociaux d'administration et aux formations spécialisées de site ou de service prévues par le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 susvisé et le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat » ;

2° A l'article 5, les mots : « comité technique » sont remplacés par les mots : « comité social d'administration ».

Art. 106. – Le décret du 16 février 2012 susvisé est ainsi modifié :

1° A l'article 2 :

a) Aux sixième, septième, huitième, dixième et onzième alinéas du I, les mots : « comité techniques » sont remplacés par les mots « comités sociaux d'administration » ;

b) Au onzième alinéa du même I, les mots : « article 39 du décret du 15 février 2011 susvisé » sont remplacés par les mots : « article 82 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 » ;

c) Le II est remplacé par les dispositions suivantes :

« *II.* – Sur saisine du ministre chargé de la fonction publique et après accord des ministres concernés, le Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat peut en outre être consulté sur les projets de texte relevant de la compétence de plusieurs comités sociaux d'administration ministériels, de réseau ou spéciaux ou d'établissements publics. Dans ce cas, l'avis rendu par le Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat se substitue à celui des comités sociaux d'administration. » ;

2° Aux troisième, quatrième, cinquième et sixième alinéas de l'article 5, les mots : « comités techniques » sont remplacés par les mots : « comités sociaux d'administration » et au septième alinéa du même article, les mots : « comité technique » sont remplacés par les mots : « comité social d'administration » ;

3° A l'article 7, les mots : « l'article 12 du décret du 15 février 2011 susvisé » sont remplacés par les mots : « l'article 19 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 ».

Art. 107. – Le décret du 20 mai 2015 susvisé est ainsi modifié :

1°Aux premier et quatrième alinéas de l'article 3, les mots : « médecin de prévention » sont remplacés par les mots : « médecin du travail » ;

2° Au dernier alinéa du même article, les mots « le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent » sont remplacés par les mots « la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail compétente ou, à défaut, le comité social d'administration compétent » ;

3° A l'article 4, les mots : « médecin de prévention » sont remplacés par les mots : « médecin du travail ».

Art. 108. – Sont abrogés :

1° Les articles 5-7, 5-8, 8 et 8-1 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 susvisé ainsi que le titre IV de ce décret à l'exception de son article 79 ;

2° L'article 11 du décret du 3 décembre 2009 susvisé ;

3° Le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat.

Art. 109. – Dans toutes les dispositions réglementaires figurant dans les listes annexées au présent décret :

1° Les références aux comités techniques sont remplacées par des références aux comités sociaux d'administration ;

2° Les références aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sont remplacées par des références aux formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail compétentes ou, à défaut, comités sociaux d'administration compétents.

Les dispositions modifiées par le présent article peuvent être modifiées par des actes pris dans les formes requises pour leur modification antérieurement à son entrée en vigueur.

Art. 110. – Les dispositions des titres I et II, de l'article 100 et du 1° de l'article 105 entrent en vigueur en vue du renouvellement général des instances de la fonction publique, à l'exception du II de l'article 5 et du II de l'article 18.

Les dispositions des titres III et IV ainsi que du 3° de l'article 102, des articles 103, 104, du 2° de l'article 105 et des articles 106 à 109 entrent en vigueur le 1er janvier 2023, à l'exception des articles 55, 84, 85, du *c* du 1° de l'article 106 et des 1° et 3° de l'article 107.

Les 1° et 2° de l'article 102 entrent en vigueur à compter de la mise en place des comités d'agence et des conditions de travail mentionnés à l'article L. 1432-11 du code de la santé publique.

Jusqu'au prochain renouvellement général des instances :

1° Les dispositions du II de l'article 5, celles de l'article 55 et celles du *c* du 1° de l'article 106 s'appliquent aux comités techniques ;

2° Les dispositions des articles 84 et 85 s'appliquent aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Art. 111. – La ministre de la transformation et de la fonction publiques est chargée de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 20 novembre 2020.

JEAN CASTEX

Par le Premier ministre :

La ministre de la transformation et de la fonction publiques,
AMÉLIE DE MONTCHALIN

ANNEXES

LISTE DES DÉCRETS COMPORTANT LES MOTS « COMITÉ TECHNIQUE » OU « COMITÉS TECHNIQUES » POUR LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ETAT

Décret n° 48-1108 du 10 juillet 1948	Art. 1er
Décret n° 82-447 du 28 mai 1982	Art. 3, 3-1, 5, 15, 16, 18-1
Décret n° 82-579 du 5 juillet 1982	Art. 7
Décret n° 82-624 du 20 juillet 1982	Art. 7
Décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983	Art. 57-2
Décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983	Art. 61, 75-3
Décret n° 84-1206 du 28 décembre 1984	Art. 18
Décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985	Art. 9
Décret n° 86-442 du 14 mars 1986	Art. 22
Décret n° 86-576 du 14 mars 1986	Art. 18, 19
Décret n° 87-1008 du 17 décembre 1987	Art. 11 *bis*
Décret n° 88-451 du 21 avril 1988	Art. 17
Décret n° 90-807 du 11 septembre 1990	Art. 2
Décret n° 91-167 du 12 février 1991	Art. 2
Décret n° 91-486 du 14 mai 1991	Art. 9
Décret n° 91-1415 du 31 décembre 1991	Art. 7
Décret n° 92-1338 du 22 décembre 1992	Art. 19
Décret n° 93-397 du 19 mars 1993	Art. 12
Décret n° 99-298 du 16 avril 1999	Art. 5
Décret n° 99-823 du 17 septembre 1999	Art. 2
Décret n° 2000-1328 du 26 décembre 2000	Art. 4
Décret n° 2001-1336 du 28 décembre 2001	Art. 4, 10, 12, 18, 22, 23
Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002	Art. 6
Décret n° 2002-121 du 31 janvier 2002	Art. 18
Décret n° 2002-146 du 7 février 2002	Art. 5
Décret n° 2002-148 du 7 février 2002	Art. 2
Décret n° 2002-715 du 3 mai 2002	Art. 2, 3, 4
Décret n° 2003-224 du 7 mars 2003	Art. 3, 33
Décret n° 2003-1129 du 26 novembre 2003	Art. 4
Décret n° 2003-1300 du 26 décembre 2003	Art. 22
Décret n° 2003-1301 du 26 décembre 2003	Art. 22
Décret n° 2004-58 du 14 janvier 2004	Art. 5, 6, 8, 12, 16
Décret n° 2004-1350 du 9 décembre 2004	Art. 10
Décret n° 2004-1438 du 23 décembre 2004	Art. 1er, 2, 3
Décret n° 2005-529 du 24 mai 2005	Art. 4
Décret n° 2005-902 du 2 août 2005	Art. 20-1
Décret n° 2006-1388 du 16 novembre 2006	Art. 18

Décret nº 2007-266 du 27 février 2007	Art. 27
Décret nº 2007-296 du 5 mars 2007	Art. 26
Décret nº 2007-422 du 23 mars 2007	Art. 19
Décret nº 2007-423 du 23 mars 2007	Art. 18
Décret nº 2007-1325 du 7 septembre 2007	Art. 7, 8, 18
Décret nº 2007-1470 du 15 octobre 2007	Art. 27
Décret nº 2007-1488 du 17 octobre 2007	Art. 3
Décret nº 2008-366 du 17 avril 2008	Art. 1er
Décret nº 2008-368 du 17 avril 2008	Art. 2
Décret nº 2008-547 du 10 juin 2008	Art. 3
Décret nº 2009-279 du 11 mars 2009	Art. 16
Décret nº 2009-1643 du 24 décembre 2009	Art. 13
Décret nº 2010-669 du 18 juin 2010	Art. 13
Décret nº 2010-888 du 28 juillet 2010	Art. 3, 5
Décret nº 2010-1248 du 20 octobre 2010	Art. 3, 6, 7, 8, 9, 12
Décret nº 2010-1367 du 11 novembre 2010	Art. 17
Décret nº 2011-1038 du 29 août 2011	Art. 2
Décret nº 2012-148 du 30 janvier 2012	Art. 4
Décret nº 2014-133 du 17 février 2014	Art. 2, 3, 9
Décret nº 2014-970 du 22 août 2014	Art. 3
Décret nº 2014-1222 du 21 octobre 2014	Art. 1er
Décret nº 2015-1120 du 4 septembre 2015	Art. 1er
Décret nº 2017-418 du 27 mars 2017	Art. 4
Décret nº 2017-1471 du 12 octobre 2017	Art. 18
Décret nº 2018-475 du 11 juin 2018	Art. 2

LISTE DES DÉCRETS COMPORTANT LES MOTS « COMITÉ D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL » POUR LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ETAT

Décret nº 82-447 du 28 mai 1982	Art 15
Décret nº 2014-1054 du 16 septembre 2014	Art. 4

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES

Décret n° 2020-1426 du 20 novembre 2020 relatif aux commissions administratives paritaires dans la fonction publique de l'Etat

NOR : *TFPF2020771D*

Publics concernés : *fonctionnaires de la fonction publique de l'Etat.*

Objet : *modalités de création des commissions administratives paritaires par catégorie hiérarchique et de leur organisation, leur composition, leurs attributions et leur fonctionnement.*

Entrée en vigueur : *le décret entre en vigueur en vue du prochain renouvellement général des instances de dialogue social dans la fonction publique, à l'exception du 1° de l'article 9 et de l'article 26 qui entrent en vigueur le lendemain de la publication du présent décret et des articles 21, 22, 25, 31 et 32 qui entrent en vigueur à compter du 1er janvier 2021.*

Notice : *le décret modifie le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires en instaurant les règles de création des commissions administratives paritaires par catégorie hiérarchique dont le principe est posé par l'article 14 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat dans sa rédaction issue de l'article 10 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. Il modifie en conséquence les dispositions relatives à leur composition, leur organisation et leur fonctionnement. En application de l'article 1er de la loi du 6 août 2019 précitée, ce décret complète également, au sein de l'article 25 du décret du 28 mai 1982 précité, la liste des décisions individuelles qui sont examinées par les commissions administratives paritaires. Il prévoit enfin la faculté de réunir à distance ces commissions, en cas d'urgence ou en cas de circonstances particulières et pose le principe de leur élection par voie électronique, sauf dérogation prévue par arrêté des ministres intéressés et du ministre chargé de la fonction publique.*

Références : *le décret peut être consulté sur le site Légifrance (https://www.legifrance.gouv.fr).*

Le Premier ministre,

Sur le rapport de la ministre de la transformation et de la fonction publiques,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;

Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires ;

Vu le décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires ;

Vu le décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu le décret n° 2011-595 du 26 mai 2011 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique par internet pour l'élection des représentants du personnel au sein des instances de représentation de la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat en date du 27 juillet 2020 ;

Le Conseil d'Etat (section de l'administration) entendu,

Décrète :

Art. 1er. – Le décret du 28 mai 1982 susvisé est modifié conformément aux dispositions des articles 2 à 31 ci-après.

Art. 2. – L'article 2 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. 2.* – Au sein de chaque département ministériel, une ou plusieurs commissions administratives paritaires sont créées par arrêté conjoint du ministre intéressé et du ministre chargé de la fonction publique. Dans les départements ministériels dotés d'un secrétariat général commun, ces commissions sont créées par arrêté conjoint des ministres intéressés et du ministre chargé de la fonction publique.

« Sous réserve des dispositions de l'article 4, les commissions administratives paritaires sont compétentes à l'égard des agents appartenant à des corps relevant d'une même catégorie hiérarchique ainsi que des agents des corps d'un niveau équivalent.

« L'arrêté qui crée une commission précise l'autorité auprès de laquelle elle est placée et établit la liste des corps de fonctionnaires qui en relèvent. Une commission administrative paritaire peut être placée auprès d'un directeur d'administration centrale ou d'un chef de service déconcentré n'exerçant pas le pouvoir de nomination ou de gestion du corps d'appartenance du fonctionnaire qui en relève.

« Relèvent également des commissions créées en application du premier alinéa les personnels affectés dans les établissements publics dont le ou les ministres intéressés exercent la tutelle, à l'exception des personnels affectés dans les établissements publics dont l'organe dirigeant constitue l'autorité de nomination et de gestion. Dans ce dernier cas, les commissions compétentes à l'égard de ces agents sont créées par arrêté conjoint du ou des ministres exerçant la tutelle de l'établissement et du ministre chargé de la fonction publique, sur proposition de l'organe dirigeant de l'établissement. »

Art. 3. – L'article 3 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. 3.* – Au sein de chaque département ministériel ou, le cas échéant, de chaque ensemble de départements ministériels dotés d'un secrétariat général commun, peuvent relever d'une commission administrative paritaire qui leur est propre les agents appartenant à :

« *1°* Des corps relevant de statuts spéciaux ou dont le statut déroge à certaines dispositions du statut général ;

« *2°* Des corps dont les membres ont vocation à exercer des fonctions ou un niveau de responsabilités qui le justifient, notamment des fonctions supérieures d'encadrement, de direction, d'expertise ou de contrôle ;

« *3°* Des corps dont l'importance ou l'inégale répartition géographique des effectifs le justifie.

« La liste de ces commissions administratives paritaires ainsi que du ou des corps en relevant est fixée dans l'arrêté mentionné au premier alinéa de l'article 2. »

Art. 4. – L'article 4 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. 4.* – Par dérogation à l'article 2, au sein d'un département ministériel, d'un ensemble de départements ministériels dotés d'un secrétariat général commun ou d'un établissement public dont l'organe dirigeant constitue l'autorité de nomination et de gestion des fonctionnaires qui y sont affectés, une commission unique peut être créée pour au moins deux catégories hiérarchiques lorsque l'effectif relevant de cette commission est inférieur à mille.

« La liste de ces commissions administratives paritaires uniques pour plusieurs catégories hiérarchiques ainsi que des corps en relevant est fixée dans l'arrêté prévu à l'article 2. »

Art. 5. – L'article 6 est ainsi modifié :

1° Les six premiers alinéas sont remplacés par les dispositions suivantes :

« Selon l'effectif des fonctionnaires relevant de la commission administrative paritaire, le nombre de représentants titulaires du personnel à cette commission est fixé comme suit :

« *1°* Lorsque le nombre de fonctionnaires est inférieur à mille, le nombre de représentants du personnel est de deux membres titulaires et de deux membres suppléants ;

« *2°* Lorsque ce nombre est égal ou supérieur à mille et inférieur à trois mille, le nombre de représentants du personnel est de quatre membres titulaires et de quatre membres suppléants ;

« *3°* Lorsque ce nombre est égal ou supérieur à trois mille et inférieur à cinq mille, le nombre de représentants du personnel est de six membres titulaires et de six membres suppléants ;

« *4°* Lorsque ce nombre est égal ou supérieur à cinq mille, le nombre de représentants du personnel est de huit membres titulaires et de huit membres suppléants.

« L'effectif pris en compte pour la détermination du nombre de représentants du personnel ainsi que la part respective des femmes et des hommes qui le composent sont appréciés, pour chaque commission administrative paritaire, au 1er janvier de l'année du scrutin. La part respective des femmes et des hommes est déterminée au plus tard huit mois avant la date du scrutin. L'autorité arrête le nombre de représentants du personnel et la part respective des femmes et des hommes au plus tard six mois avant cette date. » ;

2° Au septième alinéa, les mots : « les parts respectives de femmes et d'hommes sont appréciées et fixées » sont remplacées par les mots « la part respective des femmes et des hommes est appréciée et fixée » ;

3° L'avant-dernier alinéa est supprimé.

Art. 6. – L'article 7 est ainsi modifié :

1° Le deuxième alinéa est remplacé par les dispositions suivantes :

« En cas de fusion de corps ou d'intégration de corps dont les membres relèvent de commissions administratives paritaires différentes, les commissions compétentes pour les agents appartenant aux corps ainsi fusionnés ou intégrés peuvent demeurer compétentes et le mandat de leurs membres être maintenu, jusqu'au renouvellement

général suivant, par arrêté du ou des ministres intéressés et du ministre chargé de la fonction publique. Durant cette période, ces commissions siègent en formation conjointe. » ;

2° Au troisième alinéa, les deuxième et troisième phrases sont supprimées et, à la fin de la première phrase, après les mots : « du ministre intéressé », sont insérés les mots : « et du ministre chargé de la fonction publique ».

Art. 7. – L'article 7 *bis* est ainsi modifié :

1° Au premier alinéa, les mots : « pour un ou des corps donnés, au sein du ou des services concernés, » sont remplacés par les mots : « au sein des services concernés » et après les mots : « des ministres intéressés », sont insérés les mots : « et du ministre chargé de la fonction publique » ;

2° Au second alinéa, les mots : « le ou les mêmes corps » sont remplacés par les mots : « la ou les mêmes catégories ».

Art. 8. – A l'article 8, les mots : « , de mise en disponibilité ou pour toute autre cause que l'avancement » sont remplacés par les mots : « ou de mise en disponibilité ».

Art. 9. – L'article 9 est ainsi modifié :

1° Après le troisième alinéa, il est inséré un alinéa ainsi rédigé :

« Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée selon les modalités prévues aux deuxième et troisième alinéas du présent article. » ;

2° Au quatrième alinéa, qui devient le cinquième, les mots : « pour un grade » et les mots : « de ce grade » sont supprimés ;

3° Le dernier alinéa est supprimé.

Art. 10. – Les avant-dernier et dernier alinéas de l'article 10 sont supprimés.

Art. 11. – L'article 12 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. 12.* – Sont électeurs, au titre d'une commission administrative paritaire déterminée, les fonctionnaires en position d'activité ou en position de congé parental appartenant à un corps relevant de cette commission.

« Un fonctionnaire en position de détachement est électeur à la fois au titre de son corps d'origine et du corps dans lequel il est détaché.

« Dans le cas où une commission est placée auprès d'un chef de service déconcentré ou lorsque les membres d'un même corps sont représentés au sein de commissions différentes, un arrêté conjoint du ou des ministres intéressés et du ministre chargé de la fonction publique détermine, pour chacune d'entre elles, la composition du collège électoral. »

Art. 12. – Après le premier alinéa de l'article 13, il est inséré un alinéa ainsi rédigé :

« Les sections de vote comprennent un président et un secrétaire désignés par le chef de service auprès duquel elles sont placées ainsi que, le cas échéant, un délégué de chaque liste en présence. »

Art. 13. – Au premier alinéa de l'article 15, les mots : « pour un grade donné, » sont supprimés.

Art. 14. – Au quatrième alinéa de l'article 16, les mots : « pour le ou les grades correspondants » sont supprimés.

Art. 15. – L'article 17 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. 17. – I.* – Les élections des représentants du personnel au sein des commissions administratives paritaires ont lieu par voie électronique, dans les conditions prévues par le décret n° 2011-595 du 26 mai 2011 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique par internet pour l'élection des représentants du personnel au sein des instances de représentation du personnel de la fonction publique de l'Etat.

« Il est fait mention, dans les informations dont dispose l'électeur au moment d'exprimer son vote, de l'appartenance éventuelle des organisations syndicales candidates, à la date du dépôt des listes, à une union de syndicats à caractère national.

« *II.* – Toutefois, un arrêté des ministres intéressés et du ministre chargé de la fonction publique peut prévoir, par dérogation au I, que les opérations de vote se déroulent au moyen du vote à l'urne, à titre exclusif ou complémentaire, dans certaines administrations, établissements ou autorités dont ils établissent la liste.

« *III.* – Dans tous les cas, le vote peut aussi avoir lieu par correspondance, dans des conditions précisées par les mêmes arrêtés. Les enveloppes expédiées, aux frais de l'administration, par les électeurs doivent parvenir au bureau de vote avant l'heure de la clôture du scrutin. »

Art. 16. – L'article 18 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. 18. – I.* – Dans le cas où les opérations de vote se déroulent au moyen du vote à l'urne, il est fait application des dispositions suivantes.

« Les bulletins de vote et les enveloppes sont établis, aux frais de l'administration, d'après un modèle type fourni par celle-ci.

« Il est fait mention, sur le bulletin de vote, de l'appartenance éventuelle de l'organisation syndicale, à la date du dépôt des listes, à une union de syndicats à caractère national.

« Les bulletins de vote et les enveloppes sont remis au chef de service auprès duquel est placée chaque section de vote, en nombre au moins égal, pour chaque liste, au nombre des électeurs inscrits sur la liste électorale de cette

section. Ils sont transmis par les soins de l'administration aux fonctionnaires admis à voter dans les sections de vote mentionnées à l'article 13 du présent décret.

« *II.* – Les opérations électorales ont lieu publiquement dans les locaux du travail et pendant les heures de service. Les horaires d'ouverture et de clôture du scrutin sont arrêtés par l'autorité auprès de laquelle est instituée la commission administrative paritaire.

« Le vote a lieu au scrutin secret et sous enveloppe.

« *III.* – Un bureau de vote central est institué pour chacune des commissions à former. Les arrêtés ministériels ou les décisions des autorités auprès desquelles sont constituées les commissions administratives paritaires peuvent également créer des bureaux de vote spéciaux.

« Le bureau de vote central et, le cas échéant, les bureaux de vote spéciaux comprennent un président et un secrétaire désignés par le ou les ministres intéressés ainsi qu'un délégué de chaque liste en présence.

« Le bureau de vote central procède au dépouillement du scrutin. Les suffrages recueillis dans les sections de vote mentionnées à l'article 13 sont transmis, sous pli cacheté, par les soins du chef de service auprès duquel est placée chaque section, soit à un bureau de vote spécial, soit au bureau de vote central. Les bureaux de vote spéciaux, lorsqu'ils sont institués, procèdent au dépouillement du scrutin et transmettent le procès-verbal de dépouillement au bureau de vote central.

« Le bureau de vote central constate le nombre total de votants et détermine le nombre total de suffrages valablement exprimés ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque liste. Il détermine en outre le quotient électoral en divisant le nombre total de suffrages valablement exprimés par le nombre de représentants titulaires à élire pour l'ensemble de la commission administrative paritaire.

« A l'issue du dépouillement et sans délai, le bureau de vote central procède à la proclamation des résultats. Il établit le procès-verbal des opérations électorales, sur lequel sont portés le nombre d'électeurs, le nombre de votants, le nombre de suffrages valablement exprimés, le nombre de votes nuls et le nombre de voix obtenues par chaque candidature en présence. Sont annexés à ce procès-verbal les enveloppes mises à part sans être ouvertes et les bulletins blancs ou nuls. »

Art. 17. – L'article 19 est abrogé.

Art. 18. – L'article 20 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. 20. – I.* – Les électeurs ne peuvent voter que pour une liste entière, sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats. Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

« *II.* – Le dépouillement du scrutin a lieu, sauf circonstances particulières, dans un délai qui ne peut être supérieur à trois jours ouvrables à compter de la date de l'élection. A l'issue du dépouillement et sans délai, le bureau de vote central procède à la proclamation des résultats. »

Art. 19. – L'article 21 est ainsi modifié :

1° Le *b* est abrogé ;

2° Au *c*, les mots : « de chaque grade » sont supprimés ;

3° Le *c* devient le *b* et le *d* devient le *c*.

Art. 20. – L'article 22 est ainsi modifié :

1° Au premier alinéa, les mots : « et pour chaque grade » et les mots : « pour la représentation du grade considéré » sont supprimés ;

2° Au second alinéa, les mots : « définies au *c* de » sont remplacés par les mots : « prévues à ».

Art. 21. – L'article 25 est ainsi modifié :

1° Au I :

a) Le 2° est remplacé par les dispositions suivantes :

« *2°* Des questions d'ordre individuel relatives :

« *a)* Au licenciement du fonctionnaire mis en disponibilité après qu'il a refusé trois postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration ;

« *b)* Au licenciement pour insuffisance professionnelle ;

« *c)* Au licenciement prévu dans les cas mentionnés aux articles 27 et 45 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires ;

« *d)* Au licenciement d'un membre du personnel enseignant après refus du poste qui lui est assigné en vue de sa réintégration à la suite de son placement en position de non-activité pour poursuivre ou parfaire des études d'intérêt professionnel ; »

b) Après le 3°, il est ajouté six alinéas ainsi rédigés :

« *4°* Des questions d'ordre individuel relatives au recrutement des travailleurs handicapés, s'agissant :

« *a)* Du renouvellement du contrat dans les cas mentionnés au II de l'article 8 et à l'article 11-7 du décret n° 95-979 du 25 août 1995 relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour

l'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

« *b)* Du non-renouvellement du contrat dans le cas mentionné au III de l'article 8 du même décret ;

« *5°* Du rejet d'une demande d'actions de formation ou d'une période de professionnalisation dans les circonstances prévues respectivement aux articles 7 et 17 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;

« *6°* Des décisions ayant pour objet de dispenser un fonctionnaire de l'obligation mentionnée au troisième alinéa du I de l'article 25 du même décret ;

« 7° Des décisions de refus d'une demande de congé de formation professionnelle dans les cas prévus à l'article 27 du même décret.

2° Au 4° du III, après le mot : « Etat », sont insérés les mots : « , ou à défaut, de l'évaluation professionnelle » ;

3° Après le IV, il est inséré un V ainsi rédigé :

« *V.* – Les commissions administratives paritaires connaissent également des questions pour lesquelles des statuts particuliers prévoient leur consultation. »

Art. 22. – L'article 26 est abrogé.

Art. 23. – Au premier alinéa de l'article 27, les mots : « directeur général, » sont supprimés et après les mots : « chef de service », est inséré le mot : « déconcentré ».

Art. 24. – L'article 28 est abrogé.

Art. 25. – L'article 30 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. 30.* – La commission administrative paritaire se réunit sur convocation de son président. L'acte portant convocation est adressé par voie électronique aux membres de la commission au moins huit jours avant la séance. Il fixe l'ordre du jour. »

Art. 26. – Après l'article 32, il est inséré un article 32 *bis* ainsi rédigé :

« *Art. 32* bis . – *I.* – En cas d'urgence ou de circonstances particulières, et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, le président de la commission peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique, sous réserve qu'il soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de celle-ci, afin que :

« *1°* N'assistent que les personnes habilitées à l'être. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;

« *2°* Chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats.

« Sous réserve de l'accord exprès du fonctionnaire concerné, la tenue d'une commission en matière disciplinaire peut être exceptionnellement autorisée selon les modalités prévues aux alinéas précédents et dans le respect des dispositions du décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat ;

« *3°* Le cas échéant, lorsque le vote a lieu à bulletin secret à la demande de l'un des membres titulaires de la commission, le secret du vote soit garanti par tout moyen.

« *II.* – En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités fixées au I, à l'exception des commissions qui se réunissent en matière disciplinaire, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique. Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent répondre dans le délai prévu pour la réunion.

« *III.* – Les modalités de réunion, d'enregistrement et de conservation des débats et échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par la commission sont précisées par le règlement intérieur ou, à défaut, par la commission, en premier point de l'ordre du jour de la réunion. Dans ce dernier cas, un compte rendu écrit détaille les règles déterminées applicables pour la tenue de la réunion. »

Art. 27. – L'article 34 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. 34.* – Au sein d'une commission unique pour plusieurs catégories créée en application de l'article 4, en cas d'absence d'un représentant du personnel d'une catégorie, un tirage au sort est réalisé parmi les agents de cette catégorie représentés par la commission administrative paritaire pour compléter la composition de celle-ci lors de la réunion au cours de laquelle elle examine un point concernant un agent de cette catégorie. »

Art. 28. – Les articles 35 et 37 sont abrogés.

Art. 29. – L'article 39 est ainsi modifié :

1° Au premier alinéa, après les mots : « données aux », sont insérés les mots : « membres siégeant au sein des » ;

2° Au deuxième alinéa, après les mots : « représentants du personnel », sont insérés les mots : « siégeant au sein des commissions ».

Art. 30. – Après le deuxième alinéa de l'article 41, il est inséré un alinéa ainsi rédigé :

« Un membre quittant la séance peut donner délégation à tout autre membre de la commission, titulaire ou suppléant, pour voter en son nom. »

Art. 31. – Les avant-dernier et dernier alinéas de l'article 42 sont supprimés.

Art. 32. – Au deuxième alinéa du II de l'article 15 du décret du 15 octobre 2007 susvisé, les mots : « , après avis de la commission administrative paritaire ou de l'organisme paritaire compétent, » sont supprimés.

Art. 33. – Les articles 1er à 8, les 2° et 3° de l'article 9, les articles 10 à 20, les articles 23 et 24 et les articles 27 à 30 entrent en vigueur en vue du prochain renouvellement général des instances de dialogue social dans la fonction publique.

Les articles 21, 22, 25, 31 et 32 entrent en vigueur le 1er janvier 2021.

Art. 34. – La ministre de la transformation et de la fonction publiques est chargée de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 20 novembre 2020.

JEAN CASTEX

Par le Premier ministre :

La ministre de la transformation et de la fonction publiques,
AMÉLIE DE MONTCHALIN

Secrétariat général

RESSOURCES HUMAINES

LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVES À LA MOBILITÉ

Version du 14 février 2020

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

PRÉAMBULE

En application de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique et du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, le présent document constitue les lignes directrices de gestion pour le ministère de la Transition écologique et solidaire (MTES) hors Direction générale de l'aviation civile (DGAC), et le ministère de la Cohésion des territoires et des Relations avec les collectivités territoriales (MCTRCT), pour ce qui concerne les mobilités.

L'objectif de ce nouveau dispositif est d'apporter plus de fluidité pour l'ensemble des parties prenantes, qu'il s'agisse des agents candidats à la mobilité, des services recruteurs et des gestionnaires de ressources humaines.

La préparation de ces lignes directrices de gestion a fait l'objet de consultations préalables des organisations syndicales à l'occasion de groupes d'échanges et lors du CTM du 8 janvier 2020. Parallèlement, les employeurs du pôle ministériel, administration centrale comme services déconcentrés, ont été mobilisés pour leur élaboration.

Ces lignes directrices de gestion entrent en vigueur le 1er janvier 2020.

Elles seront complétées sur les éléments relatifs aux parcours professionnels et aux promotions. En outre, elles pourront être ajustées à l'issue de la première année de mise en œuvre pour tenir compte des retours d'expérience.

La Secrétaire Générale

Émilie PIETTE

SOMMAIRE

PRÉAMBULE 3
I - Principes 6
II - Champ d'application des lignes directrices de gestion 7
1 - Les agents concernés 7
2 - Les services concernés 8
3 - Situation des établissements publics sous tutelle des MTES et MCTRCT 8
III - Lignes directrices de gestion en matière de mobilité 9
1 - Les orientations générales de la politique de mobilité de l'administration 9
2 - Les procédures de mobilité et de gestion des demandes individuelles de mobilité (quelle que soit la provenance des agents) 10
A. Macro-processus de mobilité (voir annexe 2) 10
B. Modalités d'échange d'informations entre les agents et l'administration 11
C. Les modalités permettant d'assurer une bonne prise en compte des situations individuelles spécifiques 12
D. Modalités d'échange d'informations entre les représentants des organisations syndicales et l'administration 12
E. Modalités de recours 12
3 - Les modalités de prise en compte des priorités de mutation 13
A. Principes généraux de mutation 13
B. Priorités légales de mutation (articles 62 bis et 60 II de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984) 14
C. Priorité subsidiaire 14
D. Autres situations 15
4 - Les modalités d'application des durées minimales et maximales concernant certains emplois dans les conditions prévues à l'article 10 du décret relatif aux lignes directrices de gestion (et article 60 III loi 84-16 du 11 janvier 1984) 16
Peuvent être concernés par une durée minimale 16
Peuvent être concernés par une durée maximale 16
5 - Dispositions transitoires 16
Pour les postes de catégories A (sauf postes A/A+ à enjeux évoqués *infra*), B et C 16
Pour les postes à enjeux 17
ANNEXE 1 – Périmètre d'application des lignes directrices de gestion du MTES/MCTRCT 19
ANNEXE 2 – Schémas du macro-processus de mobilité 20
ANNEXE 3 – Liste des établissements publics dont les lignes directrices de gestion doivent être compatibles avec les présentes lignes directrices de gestion 23

I - Principes

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique prévoit l'édiction de lignes directrices de gestion dont le contenu et les conditions d'élaboration sont déterminés par un décret en Conseil d'État. Le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires vient préciser ces dispositions.

Le présent document présente les lignes directrices de gestion (LDG) du pôle ministériel. Leur champ d'application est défini en partie II ci-après. Elles n'ont pas vocation à être déclinées par corps ni par groupe de corps, ni par service, ni par groupe de services.

Les lignes directrices de gestion se distinguent des textes à caractère normatif, qui créent des droits ou comportent des obligations, par le fait qu'elles contiennent des orientations, qui constituent des guides pour la gestion des ressources humaines, notamment pour la prise des décisions individuelles d'application aux agents du droit de la fonction publique, à l'occasion notamment de souhaits de mobilité ou de l'accès à un grade supérieur ou à un corps.

Les lignes directrices de gestion sont conformes aux dispositions de l'article 1er de la Constitution qui assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction aucune et favorise l'égal accès des femmes et des hommes aux responsabilités professionnelles. La mise en œuvre des lignes directrices de gestion se fait en veillant tout particulièrement à la lutte contre les discriminations de toute nature.

Elles posent également le principe de la déconcentration managériale. Sauf erreur manifeste d'appréciation, il est tenu compte des propositions et classements opérés par le chef de service.

Un bilan annuel est présenté une fois par an aux représentants du personnel en comité technique ministériel (CTM), futur comité social d'administration.

Comme l'indiquent les textes législatifs et réglementaires qui les régissent, il peut être dérogé aux LDG, en particulier lorsque la situation de l'agent ou les besoins du service peuvent le justifier. L'autorité de nomination conserve son entier pouvoir d'appréciation, dans le respect des règles, fixées notamment dans le statut général de la fonction publique et les statuts particuliers.

D'une manière générale, l'autorité de nomination est garante du respect des textes ainsi que des lignes directrices de gestion. En cas de non-respect des principes édictés dans les présentes LDG, elle se réserve le droit de ne pas suivre les propositions des chefs de services en matière de mobilité ou de promotion.

II - Champ d'application des lignes directrices de gestion

Le champ d'application est commun aux lignes directrices de gestion (LDG) pour les promotions, les parcours et la mobilité.

Les lignes directrices de gestion (LDG) sont définies nationalement y compris pour les corps à gestion déconcentrée (Personnels d'exploitation des travaux publics de l'État, Ouvriers des parcs et ateliers, Adjoints Administratifs…).

1 - Les agents concernés

Les présentes lignes directrices de gestion concernent :

- les fonctionnaires des corps pour lesquels le MTES et le MCTRCT sont l'autorité de nomination, y compris lorsqu'ils exercent chez un autre employeur public, lorsque les LDG de celui-ci ne traitent pas en particulier de la promotion desdits corps ;
- les administrateurs civils et les attachés d'administration de l'État rattachés pour leur gestion au MTES et au MCTRCT ;
- les ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts affectés dans un service du MTES et du MCTRCT ou exerçant leurs fonctions dans un établissement public (EP) sous la tutelle de l'un de ces ministères ;
- les chargés d'études documentaires et les assistants de service social affectés dans un service du MTES et du MCTRCT ou exerçant leurs fonctions dans un établissement public sous la tutelle de l'un de ces ministères ;
- les agents non titulaires ayant signé un contrat à durée indéterminée avec le MTES et le MCTRCT ;
- les ouvriers d'État ;
- pour les mobilités, les agents issus de corps gérés par d'autres ministères candidatant dans un service du MTES et du MCTRCT ou dans un établissement public sous la tutelle de l'un de ces ministères. Il s'agit notamment des ingénieurs de l'industrie et des mines (IIM), des techniciens supérieurs de l'économie et de l'industrie (TSEI), des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement (IAE) et des techniciens supérieurs du ministère de l'Agriculture (TSMA).

Elles ne concernent pas :

- les agents des corps de la Direction générale de l'aviation civile (DGAC) qui sont couverts par des LDG spécifiques compatibles avec les présentes LDG ;
- et, pour la seule mobilité, les agents des corps du MTES et du MCTRCT qui exercent dans les services de la DGAC ;
- compte-tenu de la particularité des fonctions assurées et de leur faible nombre au sein du ministère, les conseillers techniques de service social (au surplus, pour ce corps, gestion par les ministères sociaux) ;
- les emplois de cadres dirigeants pour lesquels des processus de nomination particuliers sont mis en œuvre dans le cadre juridique qui leur est propre (emplois à la décision du Gouvernement, emplois fonctionnels de niveau sous-directeur et équivalent).

2 - Les services concernés

Les présentes LDG s'appliquent aux agents exerçant leurs fonctions dans les services d'administration centrale (dont le Conseil général de l'environnement et du développement durable), à compétence nationale ou déconcentrés relevant du MTES et du MCTRCT.

Elles s'appliquent aux agents relevant du MTES et du MCTRCT en directions départementales interministérielles (DDI).

Elles ne concernent pas les agents affectés dans les autorités publiques et les autorités administratives indépendantes. L'annexe 1 présente de manière détaillée le périmètre d'application des LDG en fonction des différentes situations et par domaine (mobilité et/ou promotion).

Il n'est pas prévu d'élaborer des LDG spécifiques pour des services ou groupes de services relevant du pôle ministériel MTES-MCTRCT.

3 - Situation des établissements publics sous tutelle des MTES et MCTRCT

Dans chaque établissement public sous tutelle des MTES et MCTRCT, les lignes directrices de gestion sont établies par l'organe dirigeant ayant autorité sur les personnels après avis du comité technique. Elles sont compatibles avec les présentes lignes directrices établies par le ou les ministres qui assurent la tutelle de l'établissement.

III - Lignes directrices de gestion en matière de mobilité

1 - Les orientations générales de la politique de mobilité de l'administration

La loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels reconnaît aux agents le droit à la mobilité et leur permet de construire un parcours professionnel cohérent et enrichissant qui réponde à leurs aspirations personnelles et aux besoins des services.

La mobilité répond à une demande de l'agent et à un besoin du service. Elle se construit dans le respect des principes suivants :

- La mobilité permet de répondre aux intérêts respectifs de l'employeur et de l'agent. Une mobilité réussie suppose que chacune des parties prenantes y trouve la plus grande satisfaction. Pour l'agent, bénéficier de postes correspondant à son projet de vie, exercer le métier qui l'intéresse, dans la région qu'il a choisie, avec des perspectives d'évolution, est une aspiration légitime. Pour l'administration, pourvoir des postes exigeants en compétences ou vacants durablement mais aussi bénéficier des apports de la diversité de formations initiales et d'expériences dans des environnements et des cultures professionnelles variés.
- La mobilité permet de viser l'adéquation entre le profil du candidat et le poste[1]. Le recrutement est un acte de management qui relève de la responsabilité du chef de service. Il repose sur une définition précise des compétences et le cas échéant de la filière et de la spécialité, nécessaires pour occuper le poste sans exiger pour autant que toutes ces compétences soient pleinement acquises dès la prise de poste. L'acte de recrutement nécessite ainsi d'analyser les capacités du candidat à acquérir des compétences indispensables dans la durée, notamment par le suivi de formations.
- La mobilité permet d'adapter les effectifs et les compétences aux évolutions des organisations et des métiers. Il est essentiel de conserver, faire évoluer ou doter, selon les cas, notre pôle ministériel des compétences indispensables à l'accomplissement de ses missions, en s'assurant que dans la durée ces compétences seront évolutives, adaptées dans leur contenu, correctement dimensionnées et positionnées sur le territoire
- La mobilité permet de construire un parcours professionnel. L'agent est au cœur du dispositif de mobilité. Il prend l'initiative de sa mobilité en répondant à une offre de poste, il dispose d'une autonomie dans ses choix de postes, il est de sa responsabilité de valoriser son expérience.
- La mobilité prend en compte la politique de diversité et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en application du protocole signé le 23 octobre 2019. Ainsi, les fiches de poste ne doivent pas dans leur rédaction induire de biais de genres. Par ailleurs, toute discrimination est proscrite dans le traitement des demandes de mobilité.

[1] Source : Charte de la mobilité dans la fonction publique de l'État – ministère du Budget, des Comptes publics, de la Fonction publique et de la Réforme de l'État

Pour accompagner les projets de mobilité au sein ou à l'extérieur du pôle ministériel, l'administration mobilise son réseau de conseil à l'agent et met en place une communication sur les parcours valorisant les passerelles et les passages à l'international, et organise des forums de mobilité en administration centrale et dans les services déconcentrés.

La professionnalisation des recruteurs constitue un axe important du plan managérial pour fiabiliser le processus, lutter contre les stéréotypes et les discriminations.

2 - Les procédures de mobilité et de gestion des demandes individuelles de mobilité (quelle que soit la provenance des agents)

A. Macro-processus de mobilité (voir annexe 2)

Pour les postes de catégories A (sauf postes A/A+ à enjeux évoqués *infra*), B et C :

a) **Un cycle de mobilité**, appelé « cycle de printemps », est organisé chaque printemps, les postes sont publiés à partir de début mars pendant une durée de 4 à 6 semaines. Ce cycle prévoit une prise de poste de principe au 1er septembre. Celle-ci peut être décalée, avant ou après, s'il y a accord des services d'origine, d'accueil et de l'agent. Dans ce cycle, s'inscrivent les postes vacants et susceptibles d'être vacants de catégories A, B et C.

b) En dehors de la période du cycle de printemps, une procédure dite mobilité au **« Fil de l'eau »** est mise en œuvre afin de pourvoir les postes effectivement vacants. Elle a lieu du 1er juillet de l'année N à mi-février de l'année N+1. Les postes sont publiés pour une durée d'un mois. La fréquence de publication est tous les premier et troisième mardis du mois. La date de mutation se situe, par défaut, deux mois après la date de fin de publication des postes. Celle-ci peut être décalée, avant ou après, s'il y a accord des services d'origine, d'accueil et de l'agent.

Pour les postes à enjeux :

Tout au long de l'année, la procédure dite mobilité au « Fil de l'eau pour les postes à enjeux » est utilisée pour pourvoir certains postes attestés vacants en administration centrale ou en services déconcentrés. Il s'agit de postes d'encadrement supérieur à enjeux :

- En administration centrale : adjoints à chefs de service, adjoints à sous-directeurs ou équivalent, chefs de bureau ou équivalent, chargés de mission auprès de directeur ou directrice d'administration centrale ;
- En services déconcentrés : chefs de service ou équivalent, chefs de district, chefs d'arrondissement.

La fréquence de publication est hebdomadaire, tous les mardis. Ces postes ne sont pas publiés dans le cadre du cycle de mobilité du printemps. La date de mutation se situe, par défaut, deux mois après la date de fin de publication des postes. Celle-ci peut être décalée, avant ou après, s'il y a accord des services d'origine, d'accueil et de l'agent.

Pour les postes de cadres dirigeants[2] :

Tout au long de l'année, la procédure de mobilité se déroule au fil de l'eau avec une publication des postes au journal officiel.

Pour ces recrutements, des actions sont menées pour favoriser les candidatures mixtes et dans certains cas, cela pourra conduire à relancer une nouvelle publication.

B. Modalités d'échange d'informations entre les agents et l'administration

- L'administration porte à connaissance des agents, par tout moyen, l'ensemble des postes proposés au processus de mobilité, notamment sur les espaces numériques ou par les outils informatiques, Mobilité puis RenoiRH et PEP (Place de l'emploi public).
- Pour le cycle de printemps ainsi que pour la mobilité « au fil de l'eau » (hors postes à enjeux), les candidats déposent leurs candidatures officielles assorties de l'ensemble des pièces justificatives requises au plus tard le dernier jour de la publication des postes.
- Tous les postes publiés vacants de catégorie A, B et C sont publiés sur le site internet de la PEP, conformément au décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques.
- Les agents contactent les services recruteurs définis dans l'avis de vacance de poste, directement ou via les espaces numériques évoqués précédemment.
- Les services recruteurs répondent à toute demande de renseignement écrite.
  Ils étudient toutes les candidatures.
  Il est préconisé aux services recruteurs de proposer à tous les candidats un entretien si moins de cinq personnes manifestent un intérêt pour le poste. À partir de cinq candidats, seuls les candidats dont le profil apparaît en adéquation avec le poste se voient proposer un entretien.
  Ces entretiens peuvent avoir lieu en présentiel ou à distance (téléphone, visio-conférence, etc.). Les agents qui font valoir une priorité légale de mutation (articles 62 bis et 60 II de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984) doivent se voir systématiquement proposer un entretien.
  Dans tous les cas de figure, une réponse écrite doit être apportée à tous les candidats.
- Tout candidat ayant reçu un avis favorable est classé par le service recruteur.
- Les chefs de service motivent explicitement et précisément les avis défavorables. Pour les établissements publics, il s'agit du directeur/trice général(e) ou de toutes les personnes ayant délégation à cet effet. Les avis défavorables doivent être communiqués aux candidats. Le choix d'émettre un avis défavorable ne doit pas être dévoyé. Ainsi un avis défavorable ne doit pas être donné afin de garantir que le candidat classé numéro 1 soit effectivement retenu.
- Lorsqu'un agent fait valoir une priorité légale de mutation (articles 60 II et 62 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984) mais qu'il obtient un avis défavorable du chef de service recruteur, ce dernier doit lui faire un retour écrit en motivant son rejet, avant la publication des résultats par l'autorité de nomination.
- Il est souhaitable que les agents ayant un projet de mobilité en fassent part le plus en amont possible à leur encadrement. Par ailleurs, pour toute demande de mobilité, le

[2] Au sein du pôle ministériel MTES/MCTRCT, la notion de cadre dirigeant est liée à celle des emplois fonctionnels. Les emplois fonctionnels sont ceux de sous-directeur/rice ou expert(e) de haut-niveau / directeur/rice de projet en administration centrale / les emplois de directions des administrations de l'État (EDD) et les emplois de direction d'administration territoriale de l'État (DATE). Font partie de ce périmètre les fonctions d'adjoint(e) de chef(fe) de service, de chef(fe) de service, d'adjoint(e) de DAC et de DAC/DG.
Sont aussi assimilées à des postes de cadres dirigeants les fonctions à enjeux des comités exécutifs des établissements publics.

service d'origine du candidat est appelé à émettre un avis au départ de l'agent. Si cet avis est défavorable, il peut en être tenu compte ou pas. En l'absence d'avis, celui-ci est réputé favorable.

- Les décisions de l'administration relatives à la mobilité (affectation d'un agent sur un poste donné) sont publiées sur l'espace numérique du pôle ministériel. Elles précisent les corps et services d'origine des candidats retenus.

  Pour le cycle de printemps, les décisions sont publiées pendant la première quinzaine de juin.

  Pour les procédures au « fil de l'eau », les décisions sont publiées chaque semaine dans le mois suivant la fin de la publication.

C. Les modalités permettant d'assurer une bonne prise en compte des situations individuelles spécifiques

Les situations individuelles spécifiques sont étudiées avec attention.

Les candidats doivent porter ces situations à la connaissance de l'administration par tout moyen. Ils le font au plus tard au moment où ils déposent leur candidature.

Pour les agents prenant un congé post maternité ou parental de moins de trois mois, le maintien en poste est assuré, sauf exception motivée.

Pour les agents de retour de congé formation de moins d'un an, le maintien en poste est assuré, sauf exception motivée.

D. Modalités d'échange d'informations entre les représentants des organisations syndicales et l'administration

Les agents peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale de leur choix, représentative soit nationalement (CTM), soit au niveau de leur service ou du service recruteur (Comités techniques spéciaux - CTS) afin d'évoquer leur situation personnelle et de la porter à la connaissance de l'administration. L'agent qui a reçu communication d'un avis défavorable pourra faire intervenir l'organisation syndicale de son choix auprès du chef de service.

L'administration met à disposition de chaque organisation syndicale une rubrique sur une plateforme numérique pour qu'elle puisse faire remonter les cas signalés. Les organisations syndicales pourront inscrire notamment le nom des candidats se prévalant d'un article 60 ou d'un article 62 bis. Cette rubrique pourra être complétée pendant toute la durée de publication des postes et au plus tard à la date limite de remontée des avis des services sur les candidatures.

L'administration garante du respect des lignes directrices de gestion présente un bilan annuel, sur la base des décisions individuelles et comprenant des indicateurs qui concernent la durée de vacance des postes, l'origine des recrutements (par corps et type de service) et l'égalité professionnelle.

L'administration présente également sur la base des processus de mobilité, les cas d'application des articles 60 et 62 bis et les éléments de synthèse chiffrés sur les recours.

E. Modalités de recours

L'agent peut, dans le délai de deux mois suivant la publication de la décision de l'administration, déposer un recours administratif contre une décision qu'il estime irrégulière. Ce recours est un recours gracieux s'il est formé auprès de l'autorité qui a pris la décision, ou

un recours hiérarchique s'il est adressé à la personne qui est au-dessus de l'autorité qui a pris la décision. La forme du recours administratif est libre, mais son auteur doit préciser la décision qu'il attaque, par exemple en la joignant à son courrier, d'une part, et les motifs qui justifient sa contestation, d'autre part. L'autorité saisie du recours administratif dispose d'un délai de deux mois pour répondre, à compter de la réception de la demande. Si elle ne l'a pas fait dans ce délai, cela fait naître une décision implicite de rejet du recours administratif. Si l'agent n'est pas satisfait de la réponse, qu'elle ait pris la forme d'un courrier ou qu'elle soit intervenue implicitement dans le silence de l'administration, il peut former un recours contentieux dans le délai de deux mois, suivant le cas, de la réception de la réponse écrite de l'administration, ou de la date de naissance de la décision implicite de rejet.

L'agent peut également former un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent pour son lieu d'affectation, dans un délai de deux mois suivant la notification de la décision d'affectation. Le recours contentieux doit comporter les motifs de la contestation et être accompagné de la décision attaquée.

3 - Les modalités de prise en compte des priorités de mutation

A. Principes généraux de mutation

Quelles que soient les modalités de mobilité, la décision de l'administration est basée sur le classement du service recruteur, fondé en priorité sur l'adéquation entre le profil et les compétences du candidat et le poste, ainsi que le classement des vœux des candidats sur les postes.

L'appréciation du service recruteur portée sur chaque candidature doit être fondée sur les compétences, les aptitudes, l'expérience professionnelle du candidat et sa capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi à pourvoir.

Il s'agit pour le service d'accueil d'identifier lors de la rédaction de la fiche de poste, les compétences clefs attendues (Savoirs / Savoir-faire / Savoir-être) :

- Savoirs : grands domaines de savoirs théoriques à maîtriser pour exercer tel métier. Qualifications - certifications requises le cas échéant ;
- Savoir-faire opérationnels : capacité, éprouvée par la pratique, à réaliser concrètement une tâche ;
- Savoir-être : compétences comportementales, qualités personnelles (exemples : capacité d'écoute, sens de l'initiative, du travail en équipe, etc.).

Le recruteur veille à ne pas projeter un profil type sur le poste, dans la mesure où les agents de différents corps, statuts ou genres peuvent postuler et à appréhender les capacités du candidat à acquérir les compétences requises.

Si nécessaire, le recruteur devra proposer une formation prise de poste pour approfondir les connaissances nécessaires, afin de réunir les conditions de réussite de l'agent recruté.

Le recruteur peut s'appuyer sur les comptes rendus d'entretien professionnel.

Sur la base de ces différents éléments et des entretiens de recrutement, le recruteur réalise une analyse comparée et objective des différentes candidatures.

Pour les candidatures externes, le choix s'effectue, sous réserve des disponibilités effectives de possibilité de recrutement au niveau ministériel.

B. Priorités légales de mutation (articles 62 bis et 60 II de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984)

Les priorités légales sont :

- Les priorités de l'article 62 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 : en cas de suppression de poste dans le cadre d'une restructuration d'un service de l'État ou d'un de ses établissements publics ; l'agent est alors prioritaire sur un agent invoquant une priorité légale de l'article 60 II de la loi du 11 janvier 1984. Le décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'État ou de l'un de ses établissements publics précise les modalités d'application.
- Les priorités de l'article 60 II de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 : rapprochement de conjoint, handicap, suppression de poste, centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie, fonctions exercées dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles.

Lorsqu'un candidat présente un motif de priorité légale, sa candidature est prioritaire, quel que soit son classement par le service d'accueil.

Conformément à l'article 60 II de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et à la jurisprudence du Conseil d'État[3], ainsi que l'article 8 - 3° du décret n° 2019-1265 précité[4], « l'autorité compétente conserve pour autant son pouvoir d'appréciation et prend sa décision dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service. Le candidat doit ainsi obtenir un avis favorable du service d'accueil ».

Les candidats qui souhaitent mettre en avant une priorité légale de mobilité, doivent le préciser et transmettre les pièces justificatives dès le dépôt de la candidature. Sans pièces justificatives dans ce délai, la priorité légale ne peut pas être prise en compte. L'avis défavorable à une candidature répondant à un critère de priorité légale doit être exceptionnel et justifié par l'incompatibilité manifeste et objective entre le profil dudit candidat et les compétences attendues sur le poste. Il doit être motivé avec soin.

Ces candidats doivent également veiller à postuler sur un maximum de postes afin de se donner les meilleures chances de mobilité. Dans un souci d'équité entre les candidats, une solution satisfaisante pour l'ensemble des bénéficiaires du processus de mobilité (services et ensemble des candidats) doit être recherchée. Elle n'implique pas nécessairement que le candidat soit affecté sur son choix numéro 1.

C. Priorité subsidiaire

Les agents atteignant la durée maximale prévue ci-après pour certains emplois, bénéficient lors de leur mobilité d'une priorité établie à titre subsidiaire au sens des articles 8 et 10 du décret n° 2019-1265 précité, dès lors que leur profil est compatible avec le poste envisagé.

[3] L'arrêt du 23 novembre 2005 du Conseil d'État prévoit ainsi que l'administration doit comparer « l'ensemble des candidatures dont elle est saisie, au titre des mutations comme des affectations après réintégration, en fonction, d'une part, de l'intérêt du service, d'autre part, si celle-ci est invoquée, de la situation de famille des intéressés, appréciée, pour ce qui concerne les agents qui demandent leur mutation, compte tenu des priorités fixées par les dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 ». L'administration qui retient une candidature non prioritaire doit en revanche être en mesure de justifier son choix (CE, 31 mai 2017, req. n° 410 233).

[4] Les priorités légales s'appliquent « sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des besoins du service, ou de tout autre motif d'intérêt général ».

D. Autres situations

Au-delà des priorités légales prévues aux articles 62 bis et 60 II de la loi du 11 janvier 1984, la situation individuelle des agents est examinée avec attention.

Ces situations ne constituent pas un critère supplémentaire établi à titre subsidiaire tel que prévu aux articles 8 et 10 du décret n° 2019-1265 précité et ne donnent pas aux agents une priorité, mais sont des éléments qui peuvent être pris en compte dans la décision de l'administration, dès lors que le profil de l'agent est compatible avec le poste envisagé.

Les situations à prendre en compte sont :

- Dans une logique de soutien aux parcours diversifiés et de valorisation dans le déroulement de carrière :
  - situation de réintégration revenant de disponibilité, de détachement, de mise à disposition auprès d'un autre employeur ou de PNA (position normale d'activité) à durée limitée, congé formation dans l'année précédant l'échéance prévue de la réintégration. En effet, l'objectif de l'administration est de favoriser les parcours alternés et diversifiés ;
  - mutation depuis un département ou territoire d'outre-mer après y avoir exercé pendant une durée de 5 ans minimum. Cette durée est réduite à 3 ans pour les agents en provenance de la Guyane ou de Mayotte ;
  - mutation depuis une zone géographique peu attractive (les modalités seront précisées en 2020) ;
  - fin de décharge suite à un mandat de permanent syndical ou assimilé.
- Dans une optique de prise en compte des critères d'ordre familial ou répondant à des situations sociales particulières :
  - agent sollicitant un rapprochement avec le détenteur de l'autorité parentale conjointe dans l'intérêt de l'enfant mineur ;
  - demande conjointe de mobilité, au sens où un agent et son conjoint (au sens de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984) sont candidats à une mobilité géographique de manière simultanée, et notamment dans les cas de conjoints de différents corps et catégories et sur des postes d'employeurs différents ;
  - situation de proche aidant ;
  - situation de fin de congé parental ne faisant pas l'objet d'un maintien dans le poste ;
  - situation de difficulté pour des raisons familiales ou de santé.

Le cas des agents en transition ou en reconversion

Les agents dans ces situations, quelle que soit leur catégorie, bénéficient d'une priorité de prise en charge par un des conseillers mobilité-carrière du Centre ministériel de valorisation des ressources humaines (CMVRH), permettant un échange d'informations, un point sur leur situation, sur leurs compétences et sur leurs possibilités d'emploi dans le bassin local. En complément et toujours de manière prioritaire, pour les agents de catégorie B à A+, le chargé de mission du corps de l'agent à la DRH peut être amené à proposer, au vu des compétences de l'agent et des postes à pourvoir, un ou plusieurs emplois. L'administration prévoit enfin de développer les rendez-vous de type ITAC (individus en transition accompagnés dans une communauté) pour mettre en relation des candidats à l'essaimage avec des employeurs potentiels.

4 - Les modalités d'application des durées minimales et maximales concernant certains emplois dans les conditions prévues à l'article 10 du décret relatif aux lignes directrices de gestion (et article 60 III loi 84-16 du 11 janvier 1984)

L'administration se réserve la possibilité de définir, dans un arrêté ministériel, contresigné par le ministre en charge de la Fonction publique, les types d'emplois auxquels seront appliquées des durées minimales ou maximales ainsi que des zones géographiques d'application.

Peuvent être concernés par une durée minimale :

- Les primo affectations (lauréats des concours externes, internes)

  Pour les primo affectations, une durée minimale de 3 ans est recommandée. Cette durée est ramenée à 2 ans dans le cadre de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et peut être diminuée en cas de difficultés.

  Cette durée est justifiée par la nécessité d'acquérir une expérience minimale dans des métiers souvent techniques et par l'intérêt du service dans des régions où la rotation est importante.

- Les postes nécessitant une formation lourde ou qualifiante ; la durée minimale pour ces postes est fixée à 4 ans et doit être mentionnée sur la fiche de poste.

  Les types d'emplois concernés seront fixés par arrêté.

Peuvent être concernés par une durée maximale :

- Les postes comportant de l'encadrement d'équipes (au sens des postes à enjeux publiés au fil de l'eau – cf. paragraphe III 2 A) et hors emplois fonctionnels régis par des dispositions réglementaires spécifiques ; la durée maximale est fixée à 8 ans. Les types d'emplois seront fixés par arrêté.

Il peut être dérogé à la durée fixée, dans l'intérêt du service ou, s'agissant de la durée minimale, pour tenir compte de la situation personnelle ou familiale de l'agent.

5 - Dispositions transitoires

Les dispositions du présent document entrent en application à compter du 1er janvier 2020. Néanmoins, leur mise en œuvre sera progressive en particulier en ce qui concerne le macro-processus de mobilité.

Pour ce qui concerne la mobilité des personnels d'exploitation (PETPE) en poste en Directions interdépartementales des routes (DIR), le nouveau macro-processus s'appliquera à partir du 1er janvier 2021.

Pour les postes de catégories A (sauf postes A/A+ à enjeux évoqués infra), B et C :

- Le cycle de printemps (prise de poste de principe au 1er septembre 2020) sera lancé selon les nouvelles dispositions ;
- La procédure « fil de l'eau » démarrera à partir du 1er juillet 2020.

Des notes de gestion présenteront les modalités opérationnelles détaillées pour chacune des deux procédures.

Pour les postes à enjeux :

Le dispositif de mobilité au fil de l'eau entre en application pour les services déconcentrés au 1er avril 2020. Aucun poste éligible à cette procédure n'est désormais publié dans le cadre du cycle de printemps 2020.

Les LDG sont publiées sur les espaces numériques du pôle ministériel.

De plus, pour accompagner le déploiement de ces nouvelles modalités de mobilité, une communication sera mise en place au cours du premier trimestre 2020 à destination des agents. Par ailleurs, un dispositif renforcé de formation et d'accompagnement de l'encadrement sera proposé en matière de recrutement.

ANNEXES

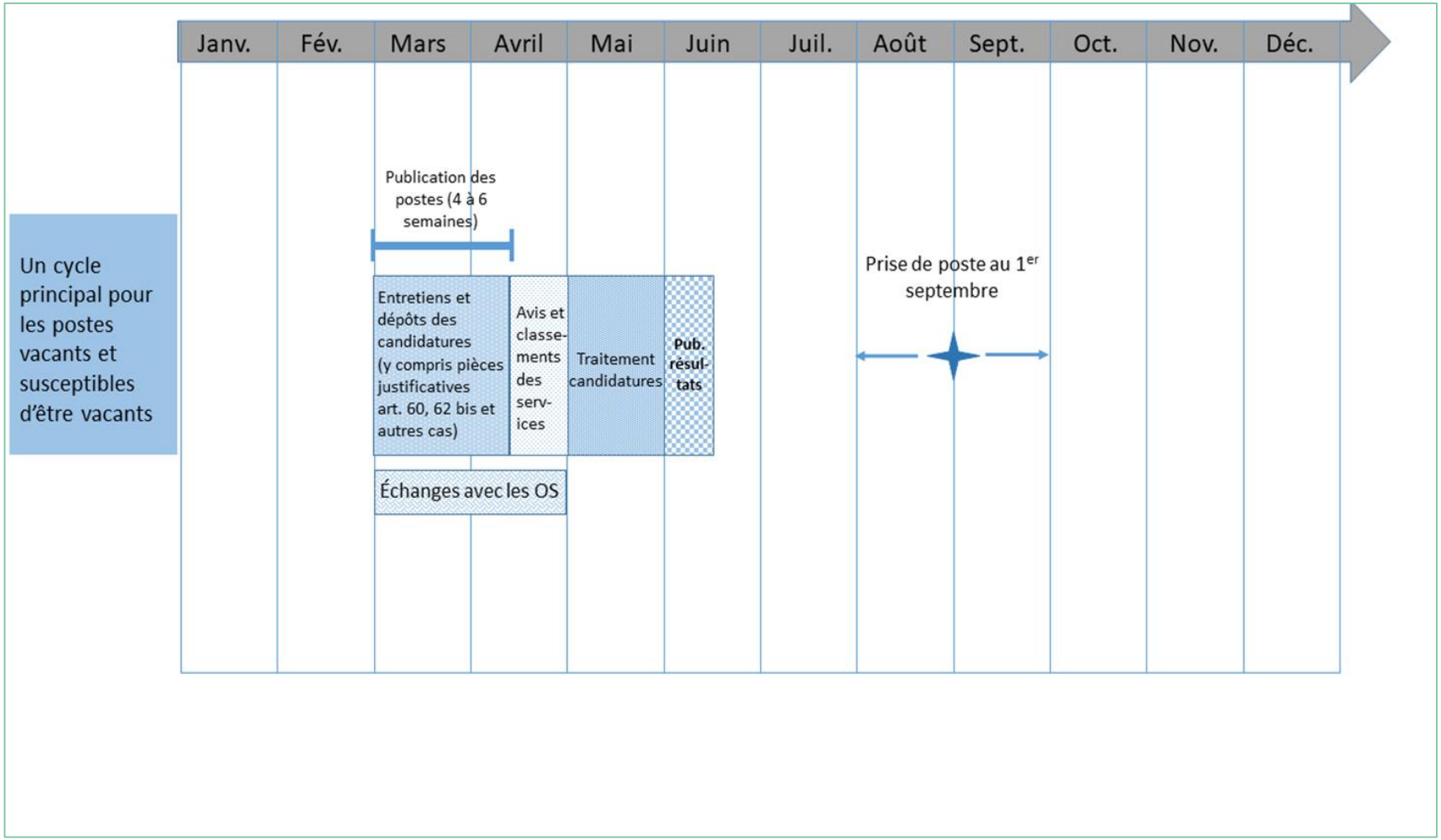
ANNEXE 1 – Périmètre d'application des lignes directrices de gestion du MTES/MCTRCT

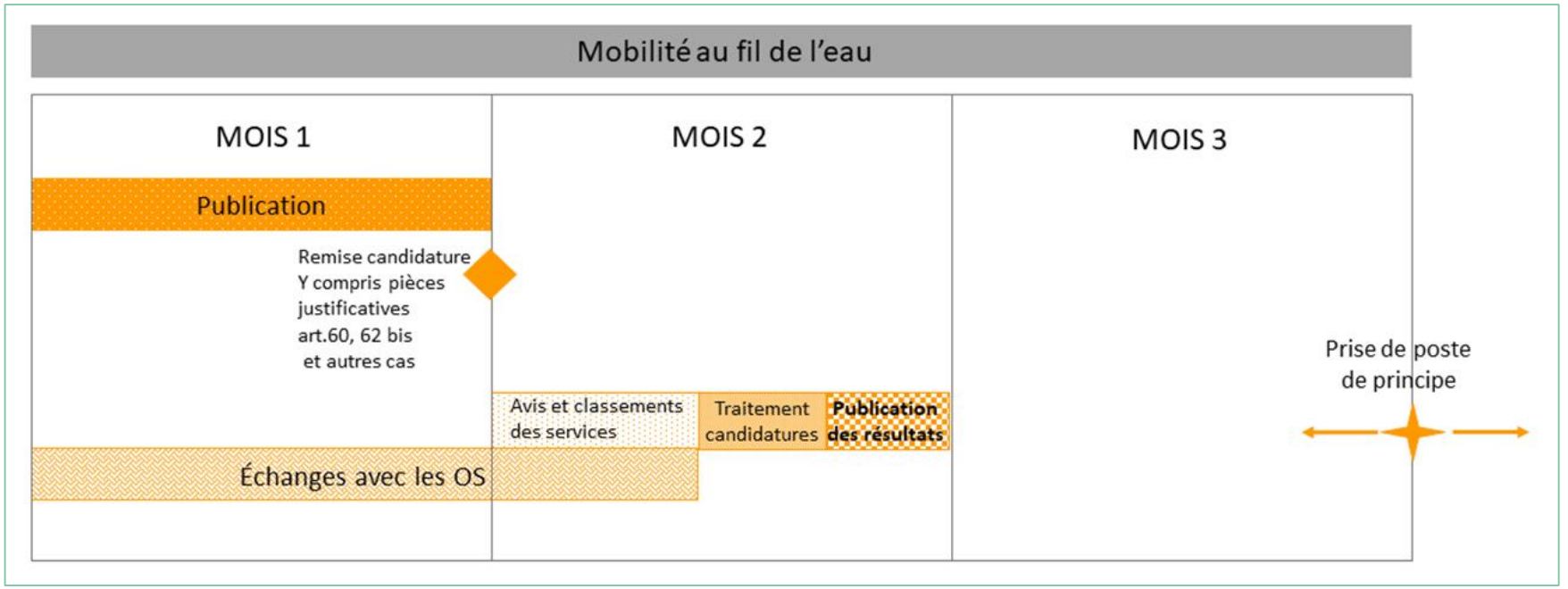
Agents / Services	Corps MTES/ MCTRCT	AC et AAE Cigem MTES/ MCTRCT	IPEF	Agents gérés par d'autres ministères	Corps propres EP sous tutelle[1]	Autres corps inter-ministériels : ASS	CED
DREAL DIRM DIR DM et DEAL DDI (217) DAC STC Centres formation et écoles	M et P	M et P	M P à préciser	M	M et P	M et P	M et P
DDI hors 217 et autres ministères ou collectivités territoriales	P	-	à préciser	-	P	P	P
EP sous tutelle principale MTES/MCT	P	P	-	-	-	P	M et P
DGAC	P	P	à préciser	-	P	P	P

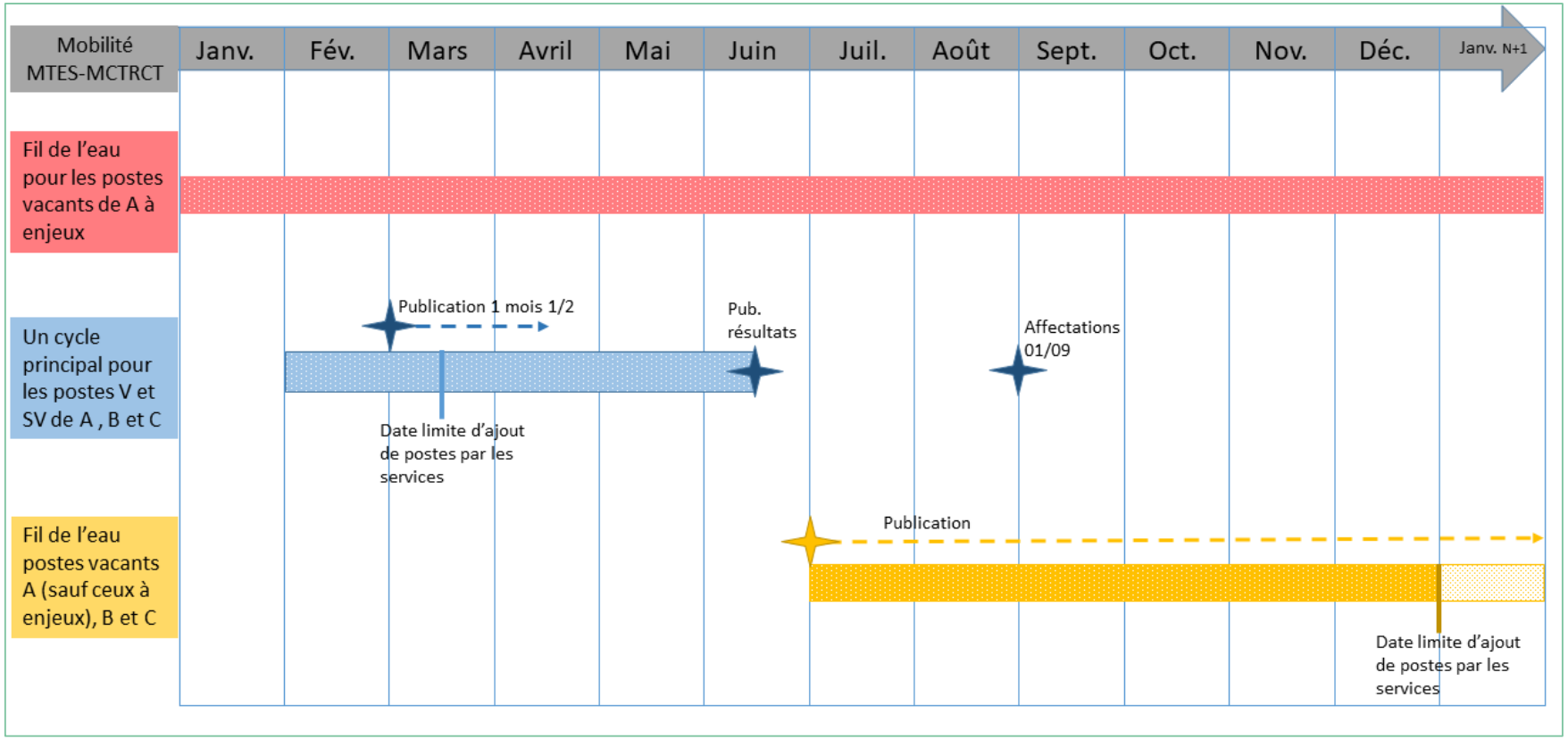
- M : dans le périmètre des lignes de gestion MTES/MCTRCT relatives à la **mobilité**
- P : dans le périmètre des lignes de gestion MTES/MCTRCT relatives aux parcours et à la **promotion**
- Corps MTES/MCTRCT ou assimilés : ITPE, AUE, ASS, CED, TSDD, SACDD, AAAE, ATAE, ETST, SGM, OP, OPa, OPA et contractuels (dont Berkani)
- Agents autres ministères dont notamment IAE, TSMA, IIM, TSEI, SA, Inspecteurs des Finances...
- Les administrateurs des affaires maritimes et les professeurs de l'enseignement maritime sont deux corps d'officiers de la marine nationale gérés par le MTES. Les militaires, dont le statut général est fixé par le Code de la défense, ne sont pas concernés par les lignes directrices de gestion prévues par le statut général de la fonction publique.

[1] Corps propres des EP sous tutelle : OFB (TE/ATE), IGN, METEO France, Université Gustave Eiffel

ANNEXE 2 – Schémas du macro-processus de mobilité




Mobilité au fil de l'eau
MOIS 1
MOIS 2
MOIS 3
Publication
Remise candidature
Y compris pièces
justificatives
art.60, 62 bis
et autres cas
Avis et classements
des services
Traitement
candidatures
Publication
des résultats
Échanges avec les OS
Prise de poste
de principe


Mobilité MTES-MCTRCT
Janv.
Fév.
Mars
Avril
Mai
Juin
Juil.
Août
Sept.
Oct.
Nov.
Déc.
Janv. N+1
Fil de l'eau pour les postes vacants de A à enjeux
Un cycle principal pour les postes V et SV de A , B et C
Fil de l'eau postes vacants A (sauf ceux à enjeux), B et C
Publication 1 mois 1/2
Pub. résultats
Affectations 01/09
Date limite d'ajout de postes par les services
Publication
Date limite d'ajout de postes par les services

ANNEXE 3 - Liste des établissements publics dont les lignes directrices de gestion doivent être compatibles avec les présentes lignes directrices de gestion

- Agence eau Loire-Bretagne
- Agence eau Seine-Normandie
- Agence eau Artois-Picardie
- Agence eau Rhin-Meuse
- Agence eau Adour-Garonne
- Agence eau Rhône-Méditerranée-Corse
- ANAH
- ANCOLS
- ANCT
- ANGDM
- CEREMA
- CGLLS
- Conservatoire du littoral
- ENIM
- ENPC
- ENTPE
- ENSM
- EPSF
- IGN
- Météo France
- OFB
- VNF
- Parc amazonien de Guyane
- Parc national de la Guadeloupe
- Parc national de la Réunion
- Parc national de la Vanoise
- Parc national de Port-Cros
- Parc national des Calanques
- Parc national des Cévennes
- Parc national des Écrins
- Parc national des Pyrénées
- Parc national du Mercantour
- Parc national de forêts

MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE
ET SOLIDAIRE

MINISTÈRE
DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES
ET DES RELATIONS
AVEC LES
COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES

Mise en page : www.laboiteaverbe.fr

MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
COHÉSION DES TERRITOIRES
MER

Liberté
Égalité
Fraternité

RESSOURCES HUMAINES

LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVES AUX PARCOURS PROFESSIONNELS ET AUX PROMOTIONS

édition 2020

PRÉAMBULE

En application de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique et du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, le présent document constitue les lignes directrices de gestion pour le ministère de la Transition écologique et solidaire (MTE), le ministère de la Cohésion des territoires et des Relations avec les collectivités territoriales (MCTRCT) et le Ministère de la Mer (MM), pour ce qui concerne les parcours professionnels et les promotions.

Les agents membres des corps propres d'établissements sous tutelle des MTE-MCTRCT-MM relèvent des LDG établies par ceux-ci. Elles sont compatibles avec celles de leurs ministères de tutelle. Les agents membres des corps propres de la Direction générale de l'aviation civile (DGAC) relèvent des LDG établies par celle-ci.

La préparation de ces lignes directrices de gestion a fait l'objet de consultations préalables des organisations syndicales à l'occasion de groupes d'échanges et lors de la réunion du CTM du 1er, 15 et 16 septembre 2020. Parallèlement, les employeurs du pôle ministériel, administration centrale comme services déconcentrés, ont été mobilisés pour leur élaboration.

Ces lignes directrices de gestion entrent en vigueur pour l'élaboration des tableaux d'avancement et des listes d'aptitude au titre de l'année 2021.
Pour la première année de mise en œuvre des LDG, il sera tenu compte des retours d'information des dernières CAP promotions (en particulier procès-verbaux), permettant d'assurer ainsi le suivi des situations particulières.

En outre, elles seront ajustées, en tant que de besoin, à l'issue de la première année de mise en œuvre et ultérieurement pour tenir compte des retours d'expérience et seront révisées en tout état de cause *a minima* tous les cinq ans, comme prévu par décret.

La Secrétaire Générale

Émilie PIETTE

SOMMAIRE (version novembre 2020)

PRÉAMBULE 2

I- Principes 5

II- Champ d'application des lignes directrices de gestion 6

1 - Les agents concernés 6

2 - Les services concernés 7

3 - Situation des établissements publics sous tutelle des MTE, MCTRCT et MM 7

III- Éléments de stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines 8

1 – Contexte 8

2 – Les parcours professionnels 9

3 - Le développement des compétences 10

4 - L'accompagnement des transitions professionnelles 12

IV- Lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours 13

1 – Référentiel réglementaire 13

2 – Principes généraux 15

3 – Valorisation des parcours professionnels 15

4 – Les critères de promotion 17

A - Critères communs 17

B - Complément pour la catégorie A 19

C - Complément pour la catégorie B 20

D - Complément pour la catégorie C 20

E - Critères communs et spécifiques pour chaque type de promotion 20

5 – Le processus de promotion 21

5.1. Les acteurs et leurs rôles 21

5.2. Accompagnement et conseil aux agents 24

5.3. Le processus de nomination 25

ANNEXE 1 – Périmètre d'application des lignes directrices de gestion du MTE/MCTRCT/MM 27

ANNEXE 2 - Liste des établissements publics dont les lignes directrices de gestion doivent être compatibles avec les présentes lignes directrices de gestion 28

ANNEXE 3 – Fiches annexes LDG promotion 29

1 - Changement de corps par la voie de la liste d'aptitude 30

1.1. Accès à la catégorie A par la voie de la liste d'aptitude (LA de B en A) 30

1.2. Accès à la catégorie B par la voie de la liste d'aptitude (LA de C en B) 32

2 - Avancement au choix au sein d'un corps (TA) 34
2.1. Avancement au choix dans le corps des IPEF 34
2.2. Avancement au choix dans les corps d'encadrement supérieur des AC et des AUE 36
2.3. Avancement au choix du 1er au 2° niveau de grade en catégorie A 38
2.4. Avancement au choix du 2ème au 3ème niveau de grade en catégorie A 40
2.5. Avancement au choix du 1er au 2ème niveau de grade en catégorie B 43
2.6. Avancement au choix du 2ème au 3ème niveau de grade en catégorie B 45
2.7. Avancement au choix de l'échelle C1 à l'échelle C2 en catégorie C 47
2.8. Avancement au choix de l'échelle C2 à l'échelle C3 en catégorie C 48
3 - Promotion des contractuels sous quasi-statut 50
4 - Changement de corps des agents exerçant une activité syndicale 52
5 - Avancement de grade ou d'échelon spécial des agents exerçant une activité syndicale 52
6 – Harmonisation 54

I- Principes

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique prévoit l'édiction de lignes directrices de gestion dont le contenu et les conditions d'élaboration sont déterminés par un décret en Conseil d'État. Le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires vient préciser ces dispositions.

Le présent document présente les lignes directrices de gestion (LDG) du pôle ministériel. Leur champ d'application est défini en partie II ci-après. Elles n'ont pas vocation à être déclinées par service, ni par groupe de services.

Les lignes directrices de gestion se distinguent des textes à caractère normatif, qui créent des droits ou comportent des obligations, par le fait qu'elles contiennent des orientations, qui constituent des guides pour la gestion des ressources humaines, notamment pour la prise des décisions individuelles d'application aux agents du droit de la fonction publique, à l'occasion notamment de souhaits de mobilité ou de l'accès à un grade supérieur ou à un corps.

Les lignes directrices de gestion sont conformes aux dispositions de l'article 1er de la Constitution qui assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction aucune et favorise l'égal accès des femmes et des hommes aux responsabilités professionnelles. La mise en œuvre des lignes directrices de gestion se fait en veillant tout particulièrement à la lutte contre les discriminations de toute nature.
Les lignes directrices de gestion sont également conformes au 8e alinéa du Préambule de la Constitution du 27 octobre 1946, repris dans le Préambule de la Constitution du 4 octobre 1958, qui garantit le droit à la participation.

Elles posent également le principe de la responsabilité managériale. Il est ainsi tenu compte des propositions et classements opérés par le chef de service, sauf en cas de non-respect des présentes LDG.

Un bilan annuel est présenté une fois par an aux représentants du personnel en comité technique ministériel (CTM). Il est établi sur la base des décisions individuelles et tient compte des données issues du rapport social unique. Il comporte des éléments sur l'égalité professionnelle ainsi que des éléments statistiques comparatifs par zones d'harmonisation pour l'ensemble des corps gérés par le ministère et les établissements publics (EP) sous tutelle.

Le bilan annuel présente des statistiques par type de promotion et par périmètre d'harmonisation, concernant les agents promouvables, les agents proposés par les services, les agents proposés par les harmonisateurs, les agents promus. Ces statistiques sont genrées : elles indiquent les moyenne d'âge et anciennetés moyennes dans le corps et le grade détenus.

Pour les corps disposant d'un grade à accès fonctionnel, le bilan est complété par des statistiques sur l'accès aux emplois fonctionnels (nombre d'agents occupant des emplois fonctionnels, nombre total d'emplois fonctionnels disponibles, nature des emplois, genre, grade, durée moyenne dans le 2ème niveau de grade avant d'accéder à l'emploi).

Il fera l'objet d'une déclinaison au niveau des comités techniques (CT) locaux comportant les mêmes informations que le bilan national. Cette présentation inclut les éléments de la zone d'harmonisation et les éléments nationaux permettant de situer les agents et le service.

D'une manière générale, l'autorité de nomination est garante du respect des textes ainsi que des lignes directrices de gestion et des chartes de gestion des corps concernés. En cas de non-respect des principes édictés dans les présentes LDG, elle se réserve le droit de ne pas suivre les propositions des chefs de services en matière de mobilité ou de promotion.

II- Champ d'application des lignes directrices de gestion

Le champ d'application est commun aux lignes directrices de gestion (LDG) pour les promotions, les parcours et la mobilité.

Les lignes directrices de gestion (LDG) sont définies nationalement y compris pour les corps à gestion déconcentrée (Personnels d'exploitation des travaux publics de l'État, Adjoints Administratifs…).

1 - Les agents concernés

Les présentes lignes directrices de gestion concernent :

- les fonctionnaires des corps pour lesquels le ministère est l'autorité de nomination y compris lorsqu'ils exercent chez un autre employeur public, en position normale d'activité, de détachement ou de mise à disposition. En cas de détachement dans un autre corps, ils sont également soumis aux LDG applicables aux corps d'accueil ;

- les attachés d'administration de l'État rattachés pour leur gestion au MTE, au MCTRCT et au MM, et les administrateurs civils pour les pouvoirs de gestion qui ne sont pas confiés au Premier ministre et qui sont exercés par les ministres auxquels ils sont rattachés ;

- les ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts affectés dans un service du MTE, du MCTRCT et du MM ou exerçant leurs fonctions dans un établissement public (EP) sous la tutelle de l'un de ces ministères ;

- les chargés d'études documentaires et les assistants de service social affectés dans un service du MTE, du MCTRCT et du MM ou exerçant leurs fonctions dans un établissement public sous la tutelle de l'un de ces ministères ;

- les agents non titulaires relevant d'un quasi-statut des MTE, MCTRCT et du MM ;

Elles ne concernent pas :

- les agents des corps de la Direction générale de l'aviation civile (DGAC) qui sont couverts par des LDG spécifiques compatibles avec les présentes LDG ;

- les agents des corps des chargés de recherche du développement durable et du corps des directeurs de recherche du développement durable pour lesquels la commission d'évaluation est souveraine en matière de définition et d'application de critères d'évaluation et de jugement pour l'avancement ;

- compte-tenu de la particularité des fonctions assurées et de leur faible nombre au sein du ministère, les infirmiers, les conseillers techniques de service social qui relèvent des LDG des ministères sociaux ;

- les emplois de cadres dirigeants pour lesquels des processus de nomination particuliers sont mis en œuvre dans le cadre juridique qui leur est propre (détachement dans des emplois à la décision du Gouvernement, emplois fonctionnels de niveau sous-directeur ou supérieur).
- Les OPA (ouvriers des parcs et ateliers) pour lesquels les CCOPA conformément à l'article 4 du décret 65-382 du 21 mai 1965 relatif aux OPA conservent leurs prérogatives tant sur l'aspect recrutement que promotions.

2 - Les services concernés

Les présentes LDG s'appliquent aux agents exerçant leurs fonctions dans les services d'administration centrale (dont le Conseil général de l'environnement et du développement durable), à compétence nationale ou déconcentrés relevant du MTE, du MCTRCT et du MM.

Elles s'appliquent aux agents relevant du MTE, du MCTRCT, et du MM en directions départementales interministérielles (DDI). L'annexe 1 présente de manière détaillée le périmètre d'application des LDG en fonction des différentes situations et par domaine (mobilité et/ou promotion).

Il n'est pas prévu d'élaborer des LDG spécifiques pour des services ou groupes de services relevant du pôle ministériel MTE-MCTRCT-MM.

3 - Situation des établissements publics sous tutelle des MTE, MCTRCT et MM

Dans chaque établissement public sous tutelle des MTE, MCTRCT et MM, des lignes directrices de gestion doivent être établies par l'organe dirigeant ayant autorité sur les personnels après avis du comité technique, pour les corps propres et les agents régis par les quasi-statuts. Elles sont compatibles avec les présentes lignes directrices établies par le ou les ministères qui assurent la tutelle de l'établissement.

III- Éléments de stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

1 – Contexte

Dans un contexte de profondes mutations depuis une dizaine d'années, l'adaptation des services de notre pôle ministériel, comme l'évolution de nos métiers et de nos compétences, constitue un enjeu majeur. La stratégie RH de nos ministères vise la rénovation de notre politique de ressources humaines, au service des agents et des employeurs, afin de mettre en œuvre les plans de transformation ministériels par l'accompagnement de projets structurants.

Trois piliers soutiennent cette démarche : la consolidation et l'adaptation du socle technique qui fait la pertinence et la légitimité de l'action du pôle ministériel, le renforcement des compétences managériales et la transversalité des pratiques et la transformation numérique. La politique de ressources humaines doit permettre de doter les ministères des compétences au service de cette triple ambition.

Ainsi, les politiques de recrutement, de mobilité, de promotion et de développement des compétences doivent-elles permettre de doter les services des compétences nécessaires à l'exercice des missions. Cela vaut pour les agents gérés par le pôle ministériel, mais aussi par les nombreux agents issus d'autres ministères qui apportent une grande diversité de profils et de compétences dans l'ensemble des domaines d'exercice, notamment les domaines techniques liés à nos politiques publiques.

Il incombe aux employeurs de permettre aux agents de construire des parcours qui viendront conforter leurs compétences, notamment techniques, et leur assurer un développement de carrière satisfaisant pour eux, en phase avec leurs besoins. A cet effet, l'employeur assure leur accompagnement afin de les informer des besoins actuels et futurs des ministères et les conseiller.

Pour ce faire, tous les moyens RH doivent être mobilisés, et la responsabilité de l'encadrement pour faciliter les déroulements de carrière des agents est en outre réaffirmée. Il est recherché en utilisant tous les leviers possibles la bonne adéquation des taux promus/promouvables.

Au-delà de ces principes généraux, les MTE-MCTRCT-MM s'engagent à se doter d'ici au 1er janvier 2022 d'une stratégie ministérielle de gestion des parcours (mobilité, promotions) et de construction de la compétence collective. Cette stratégie sera concertée tout au long de l'année 2021 avec les organisations syndicales représentatives nationalement (CTM), avec la réunion d'un groupe d'échange à une fréquence trimestrielle, *a minima*, et la présentation du projet stratégique final en CTM. Elle comportera une partie spécifique à la filière technique, au vu des politiques publiques portées par le département ministériel, afin d'atteindre les objectifs affichés ci-dessus.

2 – Les parcours professionnels

Notre pôle ministériel gère et emploie de nombreux fonctionnaires des catégories A, B et C. En outre, il accueille des agents d'autres administrations, en position normale d'activité quand cela est possible et si besoin en détachement. Le recrutement de contractuels est également possible pour satisfaire des besoins temporaires, disposer de compétences spécifiques non présentes dans les corps de fonctionnaires ou pourvoir des postes pour lesquels aucune candidature adaptée de fonctionnaire n'a été constatée.

Conscients des défis à relever dans leurs périmètres, les MTE-MCTRCT-MM font le choix résolu de lier le développement de la compétence collective à la reconnaissance des parcours professionnels, notamment à travers la promotion. Ce choix fort se traduit par les objectifs :

- pour le ministère : de pérenniser et développer les compétences techniques, notamment sur les « domaines-clefs » qui seront identifiés dans la stratégie ministérielle de gestion des parcours ;
- pour les agents : de pouvoir disposer de perspectives de progression dans leur parcours professionnel.

Si le pôle ministériel diversifie ses recrutements pour couvrir tout le champ des compétences dont il peut avoir besoin, il promeut aussi l'alternance des postes au sein et en dehors du ministère.

Dans ce cadre, les MTE-MCTRCT-MM mènent une action volontariste auprès des employeurs majeurs (notamment d'autres départements ministériels) d'agents dont le MTE-MCTRCT-MM est autorité de gestion, pour mettre en place les passerelles qui facilitent les parcours croisés et permettre leur valorisation.

Les affectations sur des postes hors ministères sont soumises aux règles des structures d'accueil (publication, modalités de recrutement…). Les agents sont invités à vérifier auprès de leur futur employeur ses conditions d'accueil.

Le pôle ministériel offre aux agents des opportunités de parcours diversifiées, en raison de :

- la richesse, la diversité et la forte dimension technique des politiques publiques portées, en lien avec les préoccupations concrètes et quotidiennes des citoyens (transition écologique, prévention des risques, aménagement du territoire, transports, etc.) ;

- la variété des fonctions possibles en administration centrale, en services déconcentrés, en établissement public sous tutelle, à l'international.

Les parcours professionnels sont au croisement des attentes des individus et de celles des services employeurs. Il appartient aux agents :

- de construire leur trajectoire professionnelle avec l'aide des services de formation, et le cas échéant l'appui du réseau des conseillers mobilité-carrière en fonction de leurs

compétences, souhaits, contraintes ou priorités à certains moments de leur carrière ;

- de conduire une démarche proactive pour identifier les postes à pourvoir en lien avec leurs aspirations d'évolution.

Il appartient à l'administration :

- de mettre à disposition des services les compétences dont ils ont besoin pour remplir leurs missions et d'informer les agents de ces besoins ;

- d'organiser et accompagner la mobilité (fonctionnelle, structurelle, géographique) pour répondre aux intérêts respectifs des employeurs et des agents. Pour l'agent ou l'agente, il s'agit de bénéficier de postes correspondant à son projet de vie, exercer le métier qui l'intéresse, dans la région qu'il ou elle a choisi, avec des perspectives d'évolution, ce qui est une aspiration légitime. Pour l'administration, il s'agit de pourvoir des postes exigeants en compétences ou vacants mais aussi bénéficier des apports de la diversité de formations initiales et d'expériences dans des environnements et des cultures professionnelles variés, en préservant les spécificités des parcours d'experts, en particulier dans les domaines techniques identifiés comme des « domaines-clés » sur lesquels existe un enjeu de maintien et/ou de développement des compétences au plan ministériel ;

- de favoriser le développement et l'adaptation des compétences des agents particulièrement par la formation au vu notamment de l'évolution des besoins des employeurs (politiques publiques portées, évolutions des structures, nature des compétences techniques, etc.) ;

- de mettre à disposition un *réseau de conseil* à l'agent, quelle que soit sa catégorie A, B ou C : conseillers mobilité-carrière (CMC), CMVRH, chargés de mission d'encadrement (CME), inspecteurs généraux en charge des ressources humaines (IGRH) ;

- de veiller à ce que les fiches de poste publiées exposent clairement les compétences attendues et, le cas échéant, pouvant être développées.

L'administration doit en permanence conseiller, former et accompagner les encadrants pour la bonne prise en compte des enjeux du recrutement, de la mobilité et du développement des compétences collectives et individuelles.

3 - Le développement des compétences

Le pôle ministériel met à disposition de ses agents et de ses services de nombreux outils de développement des compétences individuelles et collectives constitués notamment de la formation, du conseil individuel en évolution professionnelle et des accompagnements collectifs.

Le rôle des agents

Les agents sont informés de l'existence de ces outils et peuvent y recourir pour faire évoluer leurs compétences. L'entretien professionnel annuel est le moment privilégié pour se réinterroger, chaque année, sur son parcours, ses acquis et les besoins nouveaux en développement des compétences (formation ou accompagnement). L'entretien professionnel annuel est obligatoire conformément à l'arrêté ministériel du 24 février 2012.

Les agents ont droit à différents dispositifs de formation professionnelle tout au long de leur carrière, notamment pour leur permettre de s'adapter à un poste ou à l'évolution d'un métier. L'entretien annuel de formation, réalisé en même temps que l'entretien professionnel, doit constituer un moment privilégié pour que l'encadrant et l'agent identifient ensemble les actions de formation pertinentes à suivre dans cette perspective.

Le pôle ministériel promeut de manière volontariste auprès des agents la formation pour adapter ou acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des missions et se préparer au développement de leur parcours. Ainsi, la formation continue sert à s'adapter à son poste de travail, acquérir des compétences pour l'évolution prévisible des métiers, développer des qualifications ou en acquérir de nouvelles permettant éventuellement un élargissement de l'univers professionnel. À cette fin, le pôle ministériel propose de nombreuses formations, en présentiel ou en format numérique, mises à disposition notamment par le CMVRH, principal opérateur de formation ministériel, et facilite, notamment dans le cadre du compte professionnel de formation, l'accès à des formations externes.

Les compétences particulières développées par les agents peuvent aussi être valorisées en intégrant un vivier de formateurs internes ou comme membres de jurys de concours.

Le rôle central des encadrants.

Au sein du pôle ministériel, environ 8 000 agents exercent des fonctions d'encadrement, en tant que cadres de proximité, intermédiaires, supérieurs et dirigeants, sans compter les fonctions de management « de projet », en développement.

Ces encadrants sont en première ligne pour accompagner les mutations et piloter l'adéquation des priorités d'action avec les moyens dévolus, tout en cherchant à répondre aux attentes des agents notamment en termes d'intérêt et de qualité de vie au travail.

Ils doivent avoir le réflexe de faire appel aux outils du développement des compétences, pour eux-mêmes et pour les agents qu'ils encadrent. Ils doivent faciliter l'appropriation et l'usage de ces outils par les agents placés sous leur autorité. Ils doivent plus particulièrement veiller au développement des compétences de leurs agents, notamment dans le cadre de l'entretien professionnel annuel obligatoire.

Les encadrants peuvent faire appel au dispositif ministériel de conseil aux services en vue de les accompagner dans la mise en œuvre de leurs nécessaires évolutions, spécifiquement dans le champ de la gestion prévisionnelle des ressources humaines, du maintien et du développement des compétences, de l'émergence de repères managériaux partagés, etc.

Le dispositif de conseil aux services est exercé en complémentarité par la DRH, via notamment le CMVRH, et par le Service du Pilotage de l'Evolution des Services (SPES) via la délégation au coaching, en particulier l'équipe de consultants séniors. Ce dispositif de conseil intervient dans l'accompagnement au changement des services confrontés à des enjeux organisationnels et managériaux, à travers le coaching, le co-développement, l'échange de pratiques, l'organisation de séminaires, et si nécessaire la médiation.

4 - L'accompagnement des transitions professionnelles

La DRH appuie les services et les agents pour l'accompagnement des transitions professionnelles et s'appuie sur un réseau de conseil aux agents disponible sur l'ensemble du territoire.

Qu'il s'agisse de réintégration (par exemple en fin de détachement, de disponibilité ou encore de congé parental…), de reconversion, de changement d'environnement, ou d'une orientation d'une autre nature, la démarche d'accompagnement des agents s'appuie sur le suivi individuel personnalisé réalisé par le réseau du conseil aux agents, sur des formations spécifiques et la prospection des bassins d'emploi, ou au niveau plus élargi, dans d'autres sphères publiques ou privées selon le projet professionnel.

Les dispositifs d'accompagnement dans le cadre des restructurations ont été progressivement complétés et l'administration met ainsi en œuvre, dans un périmètre défini et pour une durée fixée, plusieurs dispositifs en vue d'accompagner chacun des agents, lorsque son emploi est supprimé. Dans le cadre de ces dispositifs, les agents peuvent bénéficier :

- d'un accompagnement personnalisé dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet professionnel et d'un accès prioritaire à des actions de formation et pour ceux qui le demanderaient à reconstituer leurs parcours professionnels, particulièrement pour les parcours accomplis à l'extérieur du pôle ministériel ;

- d'un congé de transition professionnelle, avec l'accord de son employeur, d'une durée maximale d'un an, leur permettant de suivre les actions de formation longue nécessaires à l'exercice d'une nouvelle activité ;

- d'une priorité de mutation dans le cas ou leur poste serait supprimé dans le cadre d'une restructuration de service.

En cas de réorganisation ou de restructuration occasionnant des durées de postes plus courtes ou plus longues que les durées de référence classiques il ne pourra être fait grief aux agents impactés.

Par ailleurs, un guide méthodologique d'accompagnement des transformations destiné aux managers a été élaboré spécifiquement et concerne la conduite générale des projets de transformation et pilotage RH et en particulier l'organisation du dialogue social, la communication à l'attention des agents et la mise en place des dispositifs d'accompagnement individualisés.

IV- Lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours

1 – Référentiel réglementaire

Il est rappelé l'article 6 de la loi n° 83–634 du 13 juillet 1983 qui précise qu'aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison :

- de leur sexe,
- de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses
- de leur origine,
- de leur orientation sexuelle ou identité de genre,
- de leur âge,
- de leur patronyme,
- de leur situation de famille ou de grossesse,
- de leur état de santé,
- de leur apparence physique,
- de leur handicap,
- ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race".

Conformément à l'article 12 du décret 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, les lignes de gestion fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours.

Sont ainsi définis :

- les critères généraux pris en compte pour les promotions de corps et de grade réalisées par la voie du choix liste d'aptitude et tableaux d'avancement pour les agents de catégorie A, B et C ;

- les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures (modalités d'accès aux emplois fonctionnels et détermination des parcours et des viviers).

Ces orientations générales visent en particulier :

1° - à préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité des parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice attestant l'engagement professionnel, la capacité d'adaptation et le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement.

Ces modalités permettent de prendre en compte les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine :

- dans une autre administration mentionnée à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée ;

- dans le secteur privé ;

- dans une organisation européenne ou internationale.

2° - à assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les corps et grades viviers.

Les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement au choix, conformément au protocole du 23 octobre 2019 relatif à l'égalité entre les femmes et les hommes, doivent être les vecteurs de la politique volontariste menée par les MTE-MCTRCT-MM en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. A ce titre, ils doivent faire l'objet de bilans ex-post qui, en comparaison de l'état ex-ante, doivent permettre de déceler, de caractériser et de prendre les mesures nécessaires au traitement des déséquilibres dans le déroulement des carrières entre les femmes et les hommes.

Ils seront établis de manière à ce que le ratio femmes/hommes tende vers l'équilibre avec celui constaté au niveau national et calculé sur les agents promouvables dans les corps et grades viviers correspondants. Pour les effectifs réduits, cet équilibre sera apprécié dans une vision pluriannuelle. Pour les corps où la part des femmes ou des hommes est réduite, l'application de ce principe ne doit pas se faire au détriment du genre le moins représenté. En fonction des constats faits par le groupe de suivi du protocole égalité, il, pourra être procédé à des corrections complémentaires pour certains corps.
Ces bilans sont portés à la connaissance de la Haute-Fonctionnaire en charge de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et au comité de suivi du protocole.

Dès lors qu'un écart significatif est constaté au niveau d'une zone d'harmonisation, une analyse est effectuée que ce soit au niveau d'un service ou d'une zone d'harmonisation, pour identifier les causes du déséquilibre constaté.
A cet effet, les chefs de service et les harmonisateurs doivent veiller à ce que toutes leurs actions en matière de gestion et de construction des parcours contribuent à cet équilibre en intégrant les précisions apportées dans le paragraphe ci-dessus.

La mise en œuvre de cette action sera restituée notamment dans le cadre du bilan social ministériel.

Une attention particulière doit aussi être apportée à la situation des agents en situation de handicap.

2 – Principes généraux

Ces modalités sont déclinées :

- par catégorie A, B et C ;
- par type de promotion : liste d'aptitude (changement de corps), tableau d'avancement (changement de grade) ;
- et éventuellement, au sein d'une même catégorie, en précisant par corps si des éléments statutaires particuliers le nécessitent par exemple dès lors que l'accès au deuxième niveau de grade n'est pas similaire selon les corps :
    - concours ou examen professionnel et tableau d'avancement ;
    - ou seulement tableau d'avancement.

Rappel : les présentes lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation de parcours professionnels ne s'appliquent pas aux membres des corps de « directeurs de recherche du développement durable » et de « chargés de recherche du développement durable » pour lesquels la commission d'évaluation (cf. art 4 du décret n°2014-1324) est seule souveraine en matière de définition et d'application de critères d'évaluation et de jugement pour l'avancement.

3 – Valorisation des parcours professionnels

Il n'existe pas de parcours-types et chaque parcours est unique. Les parcours ne se construisent pas uniquement par des prises de responsabilités croissantes. Différents cheminements professionnels qualifiants et valorisables sont possibles au sein notamment du pôle ministériel, dans un cadre évolutif d'organisations plus souples et réactives :

- les postes occupés comme les fonctions ou les missions exercées doivent permettre aux agents de développer leurs compétences. Dans les domaines techniques et administratifs de nos ministères, il s'agit d'acquérir l'expérience de situations complexes et montrer sa capacité d'évolution dans différents environnements professionnels ou acquérir une expertise ou des compétences spécifiques ;
- les fonctions de spécialistes ou d'experts, attestées notamment par les comités d'évaluation scientifique et technique de domaine, quand ils existent dans le domaine considéré, et le comité d'évaluation scientifique des agents ayant une activité de recherche, justifient des parcours spécifiques car elles constituent un enjeu de maintien et de développement de compétences scientifiques et techniques à l'appui des politiques publiques portées par le pôle ministériel, mais la mobilité peut concourir à l'entretien et la construction de l'expertise ; pour les agents évoluant dans des services à effectifs réduits ou dans des missions peu représentées au sein du ministère, la prise en compte de ces fonctions de spécialistes et d'experts sera appréciée à l'échelon central, dans une vision pluriannuelle et interministérielle. Les évaluations régulières faites par ces comités en vue de valoriser au mieux les compétences individuelles des agents et leur

degré d'expertise, apportent un éclairage sur le niveau de leurs productions scientifiques et techniques, des responsabilités exercées, des formations suivies et dispensées, des activités d'expertise, et du rayonnement dans le ministère et à l'extérieur ;

- pour les cadres, les fonctions managériales hiérarchiques demeurent une expérience reconnue dans la valorisation d'un parcours professionnel, et constituent une étape souhaitable mais non exclusive dès lors que ceux-ci développent une expertise scientifique et technique de haut niveau ;
- de la même manière, les positionnements de management transversal (chefs de projet, directeurs de projet) ou tout positionnement impliquant une coordination d'équipe importante sont également encouragés et valorisés ;
- il sera tenu compte du niveau et du contenu de la délégation de compétences quand elle existe ;
- les activités syndicales et associatives au sein du ministère contribuent au développement des compétences collectives et au dialogue social et sont prises en compte dans le parcours professionnel des agents.

Les postes occupés comme les fonctions occupées en position normale d'activité, en détachement ou en disponibilité peuvent comprendre des mobilités géographiques, sectorielles, structurelles, dans des contextes variés, y compris auprès d'employeurs en dehors des périmètres ministériels. L'expérience professionnelle est prise en considération quelle que soit la position administrative de l'agent (position d'activité, mise à disposition, détachement et disponibilité, par analogie avec celle prise en compte avant l'entrée dans le corps).
Elle s'appuiera ainsi sur des fonctions exercées à l'occasion de mobilités géographiques, sectorielles, structurelles, dans des contextes variés, y compris auprès d'employeurs en dehors des périmètres ministériels et contribue en conséquence à l'enrichissement des compétences.

De fait, notamment pour les corps de catégorie A, les parcours diversifiés au sein de différents environnements professionnels sont des atouts tant pour les agents que pour l'administration. L'administration vise à faciliter les passerelles et à engendrer de nouvelles mobilités utiles pour le développement professionnel des agents et pour sa politique de gestion des compétences.

S'agissant des corps d'encadrement supérieurs, il est souhaitable d'effectuer une première partie de parcours sur des postes avec des missions opérationnelles (notamment en services déconcentrés, au sein d'un opérateur, en collectivités territoriales) avant de rejoindre un poste de pilotage ou de contrôle.

Par ailleurs, en parallèle à l'expérience professionnelle acquise au fil des postes occupés, les agents doivent se former tout au long de sa carrière. La formation continue permet de s'adapter à son poste de travail, d'acquérir des compétences nouvelles en vue de l'évolution prévisible des métiers, de développer des qualifications ou d'en acquérir de nouvelles afin de pouvoir éventuellement changer d'univers professionnels. Ces formations contribueront à la valorisation du parcours professionnel pour les promotions.

La durée dans un poste doit permettre de valoriser les temps d'apprentissage et d'acquisition des compétences. Pour les cadres, la nécessité de construire leurs parcours conduit à effectuer

des mobilités fonctionnelles, géographiques ou structurelles. La durée d'occupation du poste doit alors faire l'objet d'une évocation au moment du recrutement, puis des évaluations annuelles. Une attention particulière est à porter aux aspirations professionnelles et aux situations individuelles des agents.

L'appréciation d'un parcours professionnel doit être déterminée sans discrimination et sans *a priori*. Par exemple, des parcours séquencés par des rythmes différents induits par des situations de congés liés à la santé, à la formation ou à la parentalité ne doivent en aucun cas conduire à des appréciations pénalisantes pour ces motifs. De même, des choix d'exercice professionnel selon des modalités de temps partiels ne font pas obstacle à la richesse et la qualité des parcours professionnels et à leur due valorisation.

Les agents ayant été chargés de missions transversales spécifiques (référents égalité, formateurs internes, membres de jurys, etc.) verront ces expériences, reconnues lors des entretiens professionnels, valorisées dans le cadre de leurs parcours professionnels.

4 – Les critères de promotion

A - Critères communs

Les lignes directrices de gestion sont conformes aux dispositions de l'article 1er de la Constitution qui assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction aucune et favorise l'égal accès des femmes et des hommes aux responsabilités professionnelles. La mise en œuvre des lignes directrices de gestion se fait en veillant tout particulièrement à la lutte contre les discriminations de toute nature.

S'agissant de l'établissement des tableaux d'avancement, l'appréciation des mérites, de la compétence professionnelle et de la manière de servir de l'intéressé doit respecter les termes du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 qui fixe les modalités de l'examen approfondi de la valeur professionnelle de l'agent en tenant compte notamment :

- des évaluations retracées par les comptes rendus d'entretien professionnel de l'intéressé ;
- des propositions motivées formulées par les chefs de service.

L'instruction des propositions de promotion se fonde, notamment, sur l'analyse de la valeur professionnelle, et sur celle de la qualité du parcours, accompli au sein du pôle ministériel et à l'extérieur de celui-ci.

La valeur professionnelle sera appréciée au travers de l'évaluation des supérieurs hiérarchiques et portera sur :

- les qualités développées (dont les qualités professionnelles individuelles et relationnelles évaluées dans le cadre de l'entretien professionnel annuel) et les compétences acquises ;
- l'implication dans l'exercice des fonctions ;
- les résultats obtenus sur les postes ou fonctions tenues.

Lors du processus de promotion, le ministère reconnaît, dans une recherche d'équilibre, autant les parcours variés basés sur des mobilités régulières que les parcours d'approfondissement de compétences pointues dans un domaine.

Ces différents critères sont notamment évalués à la lecture des pièces constitutives du dossier de promotion, compte-rendu d'entretien professionnel (CREP), propositions de promotions formulées par les chefs de service, ainsi qu'éventuellement dans les relevés de carrière et dans les avis de comités d'évaluation pour les agents en parcours de spécialiste, expert ou chercheur.

L'analyse de la qualité du parcours s'appuiera quant à elle notamment :

- sur la nature des fonctions exercées ou des postes occupés (posture, domaine, rayonnement...) y compris sur les expériences hors du pôle ministériel ;

- sur la durée des fonctions exercées ou des postes tenus en regard de l'intérêt des services, de la nature des missions et de l'enrichissement de la carrière professionnelle de l'agent ;

- sur la variété des projets ou des dossiers traités ;

- sur la variété des environnements (hiérarchiques, géographiques, employeurs, services déconcentrés, administration centrale, interlocuteurs...).

La promotion du premier niveau de grade au deuxième niveau de grade prend en compte en complément une certaine ancienneté, dont la limite basse est définie dans les textes statutaires, ainsi que l'expérience acquise. Dans le cadre de cette promotion, l'expérience professionnelle acquise avant l'entrée dans le corps ou en dehors de celui-ci peut être prise en compte, sous réserve que les fonctions tenues soient d'un niveau équivalent et que leur niveau et leur nature puissent être justifiés (fiches de poste, évaluations annuelles ou équivalent, …).

La liste d'aptitude permet la promotion d'agents ayant le potentiel pour assumer des responsabilités élargies et exercer des fonctions d'une catégorie supérieure et/ou ayant démontré leurs capacités dans l'exercice de missions ou de fonctions relevant de cette catégorie.

Pour tenir compte du besoin en compétences techniques dans les domaines nécessitant une acquisition de compétences sur une longue durée, une carrière dans un même domaine d'activité sera valorisée. Enfin, il sera apporté une attention toute particulière aux agents en fin de carrière selon les modalités en vigueur dans les corps décrits dans la note annuelle de mise en œuvre de la campagne de promotion et selon l'alinéa 7 de l'article 3 du décret 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

Dans la mesure du possible, les agents méritants en fin de carrière, n'ayant pas bénéficié d'évolution de corps ou de grade durant leur carrière doivent être promus[1].

[1]Ainsi que le 7ème alinéa du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat : "Lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis

Compte tenu des spécificités de la gestion des contractuels sous quasi-statut, des fiches annexes sont dédiées aux principes de promotions s'appliquant à ces agents.

B - Complément pour la catégorie A

Au-delà des critères communs énumérés ci-dessus, les promotions prennent en compte des critères spécifiques aux différents niveaux.

Chaque promotion d'un grade à un autre prend en compte la nature des fonctions exercées et des postes occupés sur l'ensemble du parcours (changement d'environnement, de domaine, d'employeur, exposition des postes, enjeux, niveau de responsabilité, etc…) et les capacités à tenir des fonctions d'un niveau supérieur.

Pour certains corps de catégorie A, trois voies d'accès au troisième niveau de grade cohabitent. La première dite « vivier 1 » est généralement ouverte à partir de six ans de détachement sur un ou des emplois fonctionnels. La deuxième, dite « vivier 2 », s'ouvre pour sa part à partir de huit ans d'exercice de fonctions listées par arrêté. La troisième, dite « vivier 3 » s'adresse aux agents justifiant d'une expérience professionnelle significative.

Pour les viviers deux et trois, une attention particulière sera accordée à l'examen des dossiers des agents exerçant des fonctions de niveau élevé de responsabilité dans des lieux d'exercice ou dans des positions administratives ne leur permettant pas d'accéder à un emploi fonctionnel.

D'une manière générale, l'administration veille à ce que l'accès à ces grades à accès fonctionnels bénéficie effectivement aux agents promus, par exemple en sécurisant les fins de parcours de certains agents arrivant en fin de détachement sur des emplois fonctionnels et dans l'impossibilité de les renouveler.

En ce qui concerne l'avancement à une classe exceptionnelle ou à un échelon spécial au sein du 3° niveau, sont pris en compte l'exemplarité de la carrière et la manière de servir des promouvables, notamment les postes qu'ils occupent ou ont occupé dans les services de l'État ou en dehors, leur niveau, leur exposition et, en fonction de ceux-ci, la qualité de leurs apports à la mise en œuvre des politiques de l'État et leur contribution à la notoriété du corps.

---

au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de cet entretien mentionné à l'article 4. Ces dispositions sont applicables aux agents en position de détachement, aux agents intégrés à la suite d'un détachement ou directement intégrés, qui n'ont bénéficié, depuis leur nomination au sein de leur administration, établissement ou collectivité territoriale d'origine, d'aucune promotion ni par voie d'avancement ni par voie de concours ou de promotion internes. "

C - Complément pour la catégorie B

En complément de l'analyse des critères communs rappelés ci-dessus, l'accès à la catégorie B s'appréciera, pour les agents répondant aux conditions statutaires requises, en particulier à travers l'examen de :

- la capacité à exercer des fonctions de la catégorie B ;
- l'exercice de fonctions de catégorie B ;
- la prise d'initiative et sens des responsabilités ;
- le degré d'autonomie ;
- la compétence et expérience avérées dans un domaine particulier ;
- la qualité et de la nature du parcours professionnel ;
- l'importance des fonctions exercées.

Ces critères sont appréciés notamment par les comptes rendus d'entretien professionnel annuels.

La liste d'aptitude s'adresse d'une manière naturelle à des agents expérimentés ayant atteint les niveaux de grade supérieurs de la catégorie C.

D - Complément pour la catégorie C

Les avancements de grade au sein de la catégorie C s'apprécieront en premier lieu en fonction de l'expérience professionnelle, de l'ancienneté dans le grade et dans le corps. En second lieu, ils s'apprécieront au travers de l'analyse de la valeur professionnelle :

- compétences acquises ;
- autonomie, capacité à s'organiser ;
- capacité à interagir, en interne et en externe ;
- capacité à communiquer de manière claire et structurée et à partager l'information.

et également au travers de l'analyse de la qualité du parcours qui s'appuiera quant à elle à la lecture

- de la nature des fonctions exercées ou des postes occupés ;
- de la variété des environnements (hiérarchiques, géographique, employeurs, services déconcentrés, administration centrale interlocuteurs...).

Des moyens de formation sont mis en place par le pôle ministériel afin que chaque agent puisse acquérir et développer ses qualifications et compétences pour accéder au grade supérieur.

E - Critères communs et spécifiques pour chaque type de promotion

Les agents concernés par le reclassement à l'échelle C2 via le PPCR ne doivent en aucun cas être exclus des propositions de promotions à l'échelle C3 au seul motif de ce reclassement.

Afin d'accompagner les services dans l'élaboration de leurs propositions, comme les agents dans la construction de leur parcours professionnel, des éléments d'appréciation et de priorisation des critères communs et spécifiques pour chaque type de promotion sont présentés dans les différentes fiches en Annexe 3.

Par ailleurs, les fiches techniques par corps, jointes à la note annuelle de mise en œuvre de la campagne de promotion, rappellent les critères statutaires, les textes de référence et, le cas échéant, font état de points de vigilance et dispensent enfin quelques repères statistiques nécessaires.

Elles permettent aux services comme aux harmonisateurs d'établir des tableaux de propositions en cohérence avec la conduite de l'exercice au niveau national. Elles sont mises à disposition de tous sur l'intranet ministériel. Les chefs de services veillent à en informer les agents qui n'auraient pas accès à l'intranet.

5 – Le processus de promotion

5.1. Les acteurs et leurs rôles

5.1.1. Les chefs de service

Les chefs de service sont informés par la DRH des listes des agents promouvables (avec les données relatives à la carrière des agents à savoir *a minima* le nom, le genre, la date de naissance, le service, le grade, l'échelon, les dates d'entrée dans le corps et dans la mesure du possible les interruptions de carrière). La DRH les communique également aux organisations syndicales représentatives du ministère.

Les chefs de service proposent, en concertation avec les niveaux hiérarchiques intermédiaires, la promotion de leurs agents au vu des critères explicités ci-avant avec le souci de valoriser les parcours de chacun. Ils classent les dossiers les uns par rapport aux autres, compte tenu des desdits critères. Ils doivent être en mesure de justifier les choix opérés ou les propositions faites, notamment en cas de changement des classements d'une année sur l'autre.

Ils porteront une attention particulière aux agents nouvellement affectés et ayant fait l'objet d'une proposition dans le service précédent. Ceci dans le but de ne pas créer de rupture de progression dans le cadre d'un parcours diversifié.

Les chefs de service sont les interlocuteurs privilégiés des agents concernés. Ainsi, ils veilleront à informer les agents de leur proposition ou de leur non proposition et le cas échéant de leurs classements au sein du service d'affectation et également s'ils ont été retenus par l'harmonisateur et en quelle position sur la base d'éléments factuels et objectifs. Ce retour vers les agents pourra intervenir au cours du processus et devra se faire au plus tard dans les deux mois qui suivent la publication des résultats des promotions afin de pouvoir être pris en compte par les agents pour le prochain cycle de promotion ou de mobilité.

Le chef de service veillera à assurer sur demande au représentant du personnel un retour d'information sur la situation de l'agent dès lors qu'il est mandaté à cet effet par l'agent.

Lors de l'entretien professionnel annuel les agents sont informés de leur promouvabilité et de leur proposition ou de leur non proposition par le chef de service ainsi que des raisons qui justifient cette position afin qu'ils puissent, le cas échéant, en tirer les enseignements pour la suite de leur parcours. Ceci est mentionné dans le compte-rendu. Il est rappelé que les chefs de services doivent veiller à ce que l'ensemble des agents bénéficient d'un entretien professionnel dans un calendrier compatible avec le calendrier des promotions.

Le service calculera à son niveau la part des femmes et des hommes dans les corps et grades viviers correspondants à partir des données fournies par la DRH. Les chefs de service doivent veiller, dans la mesure du possible, à ce que leurs propositions contribuent à cet équilibre femmes/hommes présenté au point IV.1.2 des présentes lignes de gestion. A titre d'éclairage, la DRH indique, pour chaque type de promotions, dans les fiches annexées à la note annuelle de mise en œuvre de la campagne de promotions, les ratios mesurés au niveau national par corps et grades à l'issue de la campagne précédente.

5.1.2. Les harmonisateurs

Les harmonisateurs organisent le processus de remontée des propositions des chefs de service et procèdent à l'interclassement des agents ainsi proposés sans remettre en cause le classement des chefs de service. Ils veillent au respect par les services des lignes directrices de gestion. Ils doivent être en mesure de justifier l'interclassement opéré. Le cas échéant, ils peuvent être amenés, en cas d'erreur manifeste d'appréciation ou en cas de non-respect des présentes LDG, à modifier un classement initial. Ils en informent alors le chef ou la cheffe de service concerné(e) qui informera l'agent de ce changement éventuel.

Les harmonisateurs veilleront en établissant leurs interclassements à ce que la répartition des femmes et des hommes promouvables constatée dans les corps et grades viviers correspondants dans leur périmètre d'harmonisation soit respectée le plus fidèlement possible, en volume comme en positionnement en rang « utile » l'année de promotion pour les corps numériquement importants et en logique pluriannuelle pour les autres.

Les harmonisateurs doivent communiquer aux chefs de service la liste et le classement arrêtés par leurs soins. Ils veilleront également, en lien avec les services, à une prise en compte équilibrée de leurs propositions. A cet effet, ils pourront consulter les chefs de service concernés.

Ils assureront un retour systématique de la campagne de promotion à destination des chefs de service aux fins d'information et de conseil par ces derniers des agents non promus. Ce retour peut être directement fait aux agents par les harmonisateurs notamment pour les agents en poste hors du ministère.

Les harmonisateurs veillent au nombre de propositions de promotion formulées par les chefs de service.

Dans tous les cas, cette information intervient impérativement avant le début du démarrage de la campagne d'entretien professionnel et du processus de propositions de promotion de l'année suivante.

5.1.3. La DRH

La DRH sollicite le ministère de l'action et des comptes publics (MACP) pour obtenir son accord sur les taux promus / promouvables lorsque le statut particulier du corps a prévu un tel dispositif. Elle veille à l'actualisation de ces taux en moyenne tous les trois ans. Elle lance et suit la campagne de promotions.

Elle porte à la connaissance des organisations syndicales les taux de promotions qui seront appliqués et en précise les clés de répartition entre les différentes voies.

La DRH veille à une répartition équilibrée entre harmonisateurs des places de promotion en fonction du nombre d'agents promouvables. Pour les corps avec des effectifs limités, comme pour les services à effectifs réduits, ou encore les agents en essaimage, elle gère un ensemble de places de promotions afin de prendre en compte de manière adaptée les propositions des chefs de service.

Elle s'assure que tous les services employeurs concernés s'inscrivent dans l'exercice de promotion en particulier ceux à effectifs réduits.

La DRH répartit pour chaque processus de promotion le nombre minimum de promotions possibles par harmonisateur. Elle informe chacun d'entre eux lors du lancement de la procédure afin de lui permettre de dimensionner son interclassement. Elle calculera à son niveau la part des femmes et des hommes dans chaque corps et grade viviers. Elle est garante du respect des ratios nationaux dans l'établissement des listes d'aptitudes et tableaux d'avancement conformément aux objectifs présentés au point IV.1.2 des présentes lignes de gestion.

La DRH constitue et arrête la liste globale nationale définitive des agents promus à partir des propositions des harmonisateurs, le cas échéant en les associant. Les chargés de mission d'encadrement sont les experts de l'administration pour ces processus de promotion. Ils accompagnent en parallèle les nouvelles responsabilités des chefs de services dans le cadre de la déconcentration managériale, et sont les référents de la doctrine auprès des harmonisateurs sur les parcours dans la mesure où ils intègrent une vision nationale.

Pour les promotions des agents dont la gestion est déconcentrée, les chefs de service autorités de nomination établissent le tableau d'avancement en associant le cas échéant, les autres employeurs.

A la fin du processus, la DRH, ou l'autorité de nomination déconcentrée, établit et publie la liste des agents inscrits.

5.1.4. Les agents

L'entretien d'évaluation est le moment privilégié pour que l'agent puisse échanger avec son supérieur hiérarchique sur ses perspectives de promotion. Dans ce cadre, le supérieur hiérarchique donne à l'agent une information complète et des conseils appropriés.

En complément, les agents peuvent également solliciter le réseau de conseil à l'agent rappelé ci-dessous.

Par ailleurs, en cas de contestation des décisions de promotion ou de non promotion, les agents peuvent, dans le délai de deux mois suivant la publication de la décision de l'administration, déposer un recours administratif contre une décision qu'ils estiment irrégulière. Ce recours est :

- gracieux s'il est formé auprès de l'autorité qui a pris la décision ;
- hiérarchique s'il est adressé au supérieur hiérarchique de l'autorité qui a pris la décision.

Il est rappelé que la publication du tableau vaut, pour ceux qui n'y figurent pas, décision de non promotion.

La forme du recours administratif est libre, mais son auteur doit préciser la décision qu'il attaque, par exemple en la joignant à son courrier, d'une part, et les motifs qui justifient sa contestation, d'autre part. L'autorité saisie du recours administratif dispose d'un délai de deux mois pour répondre, à compter de la réception de la demande. Si elle ne l'a pas fait dans ce délai, cela fait naître une décision implicite de rejet du recours administratif. Si l'agent n'est pas satisfait de la réponse, qu'elle ait pris la forme d'un courrier ou qu'elle soit intervenue implicitement dans le silence de l'administration, il peut former un recours contentieux dans le délai de deux mois, suivant le cas, de la réception de la réponse écrite de l'administration, ou de la date de la décision implicite de rejet.

Les agents peuvent également former un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent pour leur lieu d'affectation, dans un délai de deux mois suivant la publication des tableaux d'avancement. Le recours contentieux doit comporter les motifs de la contestation et être accompagné de la décision attaquée.

5.2. Accompagnement et conseil aux agents

5.2.1. L'administration

L'administration met à disposition un réseau de conseil aux agents

- Conseillers mobilité-carrière (CMC) du CMVRH, quelle que soit la catégorie ;
- Chargés de mission d'encadrement (CME), hors catégorie C ;
- Inspecteurs généraux en charge des ressources humaines (IGRH).

5.2.2. Les représentants du personnel

Les agents peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative de leur choix afin d'évoquer leur situation personnelle et de la porter à la connaissance de l'administration.
L'administration centrale met notamment à disposition de chaque organisation syndicale une rubrique sur la plateforme numérique dédiée pour qu'elle puisse faire remonter les cas signalés. Les dépôts sur les cas signalés font l'objet *a minima* d'un accusé réception non automatique.

5.3. Le processus de nomination

5.3.1. Les nominations

Les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement établis par la DRH sont publiés sur l'espace numérique des ministères, et également, selon le cas, au bulletin officiel ministériel ou au journal officiel, et portés à la connaissance des harmonisateurs et chefs de service ainsi que des organisations syndicales représentatives. Ces publications constituent les décisions de promotions ou de non-promotions évoquées dans le paragraphe 5.1.4.

Pour chaque type de promotion, les dates prévisionnelles de publication des décisions sur l'espace numérique des ministères seront indiquées dans l'annexe « calendrier » de mise en œuvre de la campagne de promotion.

Les agents bénéficient de leur promotion dès la date fixée dans la liste d'aptitude ou le tableau d'avancement au choix (en règle générale au 1er janvier de l'année au titre de laquelle est prononcée la promotion) ou au plus tard à la date où ils remplissent les conditions statutaires.

5.3.2. La concrétisation des promotions

L'administration s'attache d'une manière générale à l'adéquation entre d'une part le corps et le grade et, d'autre part, le niveau des postes occupés par les agents.

Tous les agents promus par tableau d'avancement au 2ème ou au 3ème niveau de grade de leur corps sont nommés sur place sans condition de mobilité préalable.
Ces agents pourront cependant faire acte de candidature à la mobilité au sein ou hors du service pour valoriser leur promotion et enrichir leur expérience.

Pour les promotions par tableau d'avancement du 1er au 2ème niveau en catégorie A, les agents sont nommés sur place mais une requalification ou un élargissement des missions sera utilement opéré par le chef ou la cheffe de service si le niveau du poste occupé lors de la promotion n'est pas adapté. Ils pourront également faire acte de candidature à la mobilité au sein ou hors du service, y compris en détachement ou en disponibilité, pour valoriser leur promotion et enrichir leur expérience. Dans tous les cas, les agents qui effectueront une mobilité fonctionnelle, structurelle ou géographique correspondant à leur nouveau grade assureront une meilleure valorisation de leur parcours professionnel, notamment en vue de l'accès au 3ème niveau de grade.

Pour les ingénieurs en cursus de spécialiste, d'expert ou de chercheur, les conditions de nomination sur place prennent en compte le parcours et les aspirations professionnelles de l'agent, les besoins des services et les besoins du ministère en matière de maintien et de développement de la compétence concernée. La reconfiguration du poste en poste de 2ème niveau de fonctions prend alors notamment en compte les recommandations des comités de domaine ou CESAAR et se fait sans préjudice de l'examen ultérieur du parcours en vue de l'accès au 3e niveau de grade.

Pour les agents de catégorie B et C la promotion de grade n'est pas conditionnée à l'exercice d'une mobilité. Ces agents pourront cependant faire acte de candidature à la mobilité au sein ou hors du service pour valoriser leur promotion et enrichir leur expérience.

Pour les agents de catégorie C pouvant accéder à la promotion en catégorie B, une simulation préalable sera effectuée, afin de s'assurer que l'agent ne subit pas d'inversion de carrière ni de perte de rémunération. Si c'est le cas, il aura la possibilité de refuser la promotion, sans préjudice d'une proposition ultérieure.

Pour les agents promus en catégorie A par liste d'aptitude, la règle reste la mobilité fonctionnelle ou structurelle, sauf lorsqu'ils occupent déjà un poste correspondant au niveau de responsabilité de leur nouveau corps depuis moins de quatre ans. Un élargissement des missions pourra alors être opéré par le chef ou la cheffe de service pour que le poste soit pleinement reconnu comme relevant de la catégorie A et pris en compte comme tel lors de l'examen ultérieur du parcours de l'agent pour un avancement de grade.

Pour les agents promus en catégorie B par liste d'aptitude, le redimensionnement du poste doit être privilégié et recherché si le poste tenu ne correspond pas au niveau de responsabilité du nouveau grade.

Si le redimensionnement ne peut être mise en œuvre, la mobilité au sein de la structure sera recherchée. A défaut, une mobilité hors du service devra être effectuée et aucun délai d'ancienneté sur le poste tenu ne pourra être opposé à l'agent.

Dans le cadre d'un changement de corps, il est particulièrement important que les agents promus suivent une formation (formation « post-concours » ou formation continue) pour consolider le changement de posture induit par l'accès à un nouveau corps ou, *a fortiori*, une nouvelle catégorie, et la possibilité d'accéder à de nouveaux types d'emplois.

ANNEXE 1 – Périmètre d'application des lignes directrices de gestion du MTE/MCTRCT/MM

Agents / Services	Corps MTE/ MCTRCT/MM (1)	AC et AAE Cigem MTE/ MCTRCT/MM	IPEF (2)	Agents gérés par d'autres ministères	Corps propres EP sous tutelle (3)	Autres corps inter-ministériels : ASS	CED
DREAL DIRM DIR DM et DEAL DDI (217) DAC STC Centres formation et écoles	M et P	M et P	M et P à préciser	M	M	M et P	M et P
DDI hors 217 et autres ministères ou collectivités territoriales	P	-	à préciser	-	-	P	P
EP sous tutelle principale MTE/MCT	P	-	-	-	-	P	M et P
DGAC	P	-	à préciser	-	-	P	P

(1) Voir mentions spécifiques pour les CR et DR

(2) Les critères de promotion des IPEF sont communs avec le MAA.

(3) Corps propres des EP sous tutelle : OFB (TE/ATE), IGN, METEO France, Université Gustave Eiffel

- M : dans le périmètre des lignes de gestion MTE/MCTRCT/MM relatives à la **mobilité**
- P : dans le périmètre des lignes de gestion MTE/MCTRCT/MM relatives aux parcours et à la **promotion**
- Corps MTE/MCTRCT/MM ou assimilés : ITPE, AUE, ASS, CED, PTEM TSDD, SACDD, AAAE, ATAE, ETST, SGM, PETPE, OP, OPa, contractuels (dont Berkani)
- Agents autres ministères dont notamment IAE, TSMA, IIM, TSEI, SA, Inspecteurs des Finances...
- Les administrateurs des affaires maritimes et les professeurs de l'enseignement maritime sont deux corps d'officiers de la marine nationale gérés par le MTE/MCTRCT/MM. Les militaires, dont le statut général est fixé par le Code de la défense, ne sont pas concernés par les lignes directrices de gestion prévues par le statut général de la fonction publique.

ANNEXE 2 - Liste des établissements publics dont les lignes directrices de gestion doivent être compatibles avec les présentes lignes directrices de gestion

- Agence eau Loire-Bretagne
- Agence eau Seine-Normandie
- Agence eau Artois-Picardie
- Agence eau Rhin-Meuse
- Agence eau Adour-Garonne
- Agence eau Rhône-Méditerranée-Corse
- Agence nationale de l'habitat (ANAH)
- Agence nationale du contrôle du logement social (ANCOLS)
- Agence nationale de la cohésion des territoires (ANCT)
- Agence nationale pour la garantie des mineurs (ANGDM)
- Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement (CEREMA)
- Caisse de garantie du logement locatif social (CGLLS)
- Conservatoire du littoral (CL)
- Etablissement national des invalides de la Marine (ENIM)
- Ecole nationale des ponts-et-chaussées (ENPC)
- Ecole nationale des travaux publics de l'Etat (ENTPE)
- Ecole nationale supérieure maritime (ENSM)
- Etablissement publics de sécurité ferroviaire (EPSF)
- Institut géographique national (IGN)
- Météo France (MF)
- Office français de la biodiversité (OFB)
- Université Gustave Eiffel (UGE)
- Voies navigables de France (VNF)
- Parc amazonien de Guyane
- Parc national de la Guadeloupe
- Parc national de la Réunion
- Parc national de la Vanoise
- Parc national de Port-Cros
- Parc national des Calanques
- Parc national des Cévennes
- Parc national des Écrins
- Parc national des Pyrénées
- Parc national du Mercantour
- Parc national de forêts

ANNEXE 3 – Fiches annexes LDG promotion

Changement de corps par la voie de la liste d'aptitude (LA)

Avancement de grade au choix au sein d'un corps (TA)

Promotion et avancement des agents exerçant une activité syndicale

1 - Changement de corps par la voie de la liste d'aptitude

Annexe LDG « promotion »

Éléments d'appréciation et de priorisation

CATEGORIE « A type »

1.1. Accès à la catégorie A par la voie de la liste d'aptitude (LA de B en A)

Rappel des critères communs.

L'instruction des propositions de promotion se fonde, notamment, sur l'analyse de la valeur professionnelle, et sur celle de la qualité du parcours, accompli au sein du pôle ministériel et, le cas échéant, à l'extérieur de celui-ci.

La valeur professionnelle sera notamment appréciée à travers l'évaluation :

- des qualités développées (dont les qualités professionnelles individuelles et relationnelles évaluées dans le cadre de l'entretien professionnel annuel) et les compétences acquises ;
- de l'implication dans l'exercice des fonctions ;
- des résultats obtenus sur les différentes fonctions ou postes tenus (appréciations générales des entretiens d'évaluation).

L'analyse de la qualité du parcours s'appuiera quant à elle à la lecture :

- de la nature des fonctions exercées ou des postes occupés (posture, domaine...) ;
- de la durée des fonctions ou des postes ;
- de la variété des environnements (hiérarchiques, géographiques, employeurs, services déconcentrés, administration centrale, interlocuteurs...).

*

* *

En complément de l'analyse des critères communs rappelés ci-dessus, l'accès à la catégorie A s'appréciera en particulier à travers l'examen de :

- la capacité à exercer des fonctions de niveau supérieur ;
  - ✓ niveau des fonctions exercées (comparaison par exemple avec le niveau des pairs fonctionnels)
  - ✓ complexité des missions et sens de l'organisation, situations d'intérim
  - ✓ contributions apportées sur des dossiers transverses
- la capacité d'animation d'équipe et/ou de pilotage de projet ;

- l'autonomie et la capacité à prendre des responsabilités ;
    - ✓ réactivité et adaptabilité
    - ✓ prise d'initiative

- la qualité et la nature du parcours ;
    - ✓ enjeux liés *a minima* aux deux derniers postes tenus avec un focus sur les cinq dernières années
    - ✓ diversité des fonctions, changements d'environnements – mobilité fonctionnelle et ou géographique – de thématique, de posture
    - ✓ exercice de responsabilités propres, managériales, techniques, financières ou autres, exposition, caractère sensible (politique, technique…), enjeux, partenaires
    - ✓ expertise, spécialisation

- la spécialisation ou l'expertise pourra le cas échéant être reconnue par un des comités de domaine opérant sous le pilotage du Service de la recherche et de l'innovation, mais elle pourra également s'apprécier, hors du champ des « comités de domaines », au sein d'une même famille métier, notamment sur les fonctions support (Budget, RH, juridique …).

Ces lignes de gestion seront complétées ultérieurement par des éléments sur l'expertise dans les domaines techniques et administratifs non couverts actuellement par des comités de domaine.

Il sera également tenu compte de la contribution aux actions de formation, à l'enrichissement des compétences collectives et de l'investissement pour se former, notamment des formations diplômantes.

L'ancienneté et le mode d'accès au grade détenu pourront également constituer des éléments complémentaires d'appréciation.

S'agissant de l'accès à une catégorie supérieure, d'une manière générale, les propositions des agents ayant accédé aux différents niveaux de grade de leur corps par la voie d'une sélection professionnelle pourront être examinées d'une manière privilégiée. Ce critère ne saurait cependant constituer un obstacle à une promotion fondée sur la manière de servir et la qualité du parcours pour des agents ayant accédé depuis plusieurs années à leur grade par une autre voie que la sélection professionnelle.

Il pourra également être tenu compte de l'ancienneté sur le poste tenu lors de l'établissement des propositions.

Les données statistiques relatives notamment à la campagne de promotion précédente figurent sur les fiches techniques correspondantes (LA AAE et LA ITPE) diffusées annuellement dans la cadre de la mise en œuvre de la campagne de promotion.

Elles permettent aux services comme aux harmonisateurs d'établir des tableaux de propositions en cohérence avec la conduite de l'exercice au niveau national.

Enfin, les chefs de service et les harmonisateurs veillent à ce que leurs propositions respectent le plus fidèlement possible, en volume comme en positionnement en rang « utile », la répartition des femmes et des hommes promouvables constatée dans les corps et grades viviers correspondants dans leurs périmètres respectifs.

Annexe LDG « promotion »

Éléments d'appréciation et de priorisation

1.2. Accès à la catégorie B par la voie de la liste d'aptitude (LA de C en B)

Rappel des critères communs.

L'instruction des propositions de promotion se fonde, notamment, sur l'analyse de la valeur professionnelle, et sur celle de la qualité du parcours, accompli au sein du pôle ministériel et, le cas échéant, à l'extérieur de celui-ci.

La valeur professionnelle sera notamment appréciée à travers l'évaluation :

- des qualités développées (dont les qualités professionnelles individuelles et relationnelles évaluées dans le cadre de l'entretien professionnel annuel) et des compétences acquises ;
- de l'implication dans l'exercice des fonctions ;
- des résultats obtenus sur les différents postes ou fonctions tenues (appréciations générales des entretiens d'évaluation).

L'analyse de la qualité du parcours s'appuiera quant à elle à la lecture :

- de la nature des fonctions exercées ou des postes occupés (posture, domaine...) ;
- de la variété des environnements (hiérarchiques, géographiques, employeurs, services déconcentrés, administration centrale, interlocuteurs...).

*

* *

En complément de l'analyse des critères communs rappelés ci-dessus, l'accès à la catégorie B s'appréciera, pour les agents répondant aux conditions statutaires requises, en particulier à travers l'examen de :

- la capacité à exercer des fonctions de la catégorie B ;
  - ✓ exercice de fonctions de 1er niveau de catégorie B
  - ✓ prise d'initiative et sens des responsabilités
  - ✓ degré d'autonomie
  - ✓ compétence et expérience avérées dans un domaine particulier
  - ✓ la qualité et de la nature du parcours professionnel
  - ✓ importance des fonctions exercées

Ces critères sont appréciés notamment au travers des compte rendus d'entretien professionnel.

La liste d'aptitude s'adresse d'une manière naturelle à des agents expérimentés ayant atteint les niveaux de grade supérieurs de la catégorie C.

La nature des fonctions exercées détermine la spécialité d'accueil au sein du corps de promotion (B) plus que la spécialité au sein du corps d'appel (C).

Les données statistiques relatives notamment à la campagne de promotion précédente figurent sur les fiches techniques correspondantes (LA SACDD et LA TSPDD diffusées annuellement dans la cadre de la mise en œuvre de la campagne de promotion.

Elles permettent aux services comme aux harmonisateurs d'établir des tableaux de propositions en cohérence avec la conduite de l'exercice au niveau national.

Enfin, les chefs de service et les harmonisateurs veillent à ce que leurs propositions respectent le plus fidèlement possible, en volume comme en positionnement en rang « utile », la répartition des femmes et des hommes promouvables constatée dans les corps et grades viviers correspondants dans leurs périmètres respectifs.

2 - Avancement au choix au sein d'un corps (TA)

Annexe LDG « promotion »

Éléments d'appréciation et de priorisation

CORPS D'ENCADREMENT SUPÉRIEUR

2.1. Avancement au choix dans le corps des IPEF

1- Règles générales

L'avancement repose sur l'évaluation du parcours professionnel et de la capacité à remplir des fonctions supérieures. Les compétences, la réussite dans les postes, la qualité et la diversité du parcours, l'exposition et les niveaux de responsabilités ainsi que les services rendus (comme d'avoir accepté un poste prioritaire) sont notamment pris en compte.
L'ancienneté de grade est considérée de manière différenciée selon la voie d'accès au corps. L'expérience professionnelle acquise avant d'entrer dans le corps doit être considérée. Les périodes passées en position interruptive d'activité pour l'exercice d'une activité professionnelle du niveau de l'encadrement supérieur sont prises en compte pour assurer l'égalité de traitement de tous les agents statutairement promouvables.
Une circulaire annuelle d'avancement précise les modalités de calcul de « l'ancienneté pivot », définie en fonction de l'avancement concerné et de la voie d'accès au corps. Le pivot est un indicateur pour établir les tableaux d'avancement, et non une norme. Il ne se substitue pas aux critères de parcours et de compétences.

Les propositions des services pour les avancements aux grades d'en chef et de général de classe normale font l'objet d'une première sélection par les IGRH pour le ministère chargé de la transition écologique, et le RAPS (réseau d'appui aux personnes et aux structures) pour le ministère chargé de l'agriculture. Une harmonisation est conduite entre les réseaux compétents des deux ministères, avant arbitrage des secrétaires généraux des ministères chargés de l'agriculture et de la transition écologique. L'élaboration du tableau d'avancement au grade de général de classe exceptionnelle est de la responsabilité propre des secrétaires généraux des ministères assurant la gestion du corps, préparée avec l'éclairage du chef ou de la cheffe du corps.

En cas de perspective de départ à la retraite, et dans la mesure où l'agent(e) a un parcours et un engagement professionnels qui le justifient, l'inscription au tableau d'avancement peut s'envisager (hors classe exceptionnelle) sous réserve des disponibilités des postes d'avancement. Il (elle) devra avoir été proposé(e) par l'IGRH ou l'IGAPS compétent, après un entretien avec l'agent ou l'agente.

2- Avancement au grade d'ingénieur en chef

Pour les ingénieurs généralistes, les critères d'avancement retenus sont essentiellement les compétences acquises et les résultats obtenus au travers d'un parcours qui doit comprendre au moins un changement significatif d'environnement professionnel. Les agents retenus ont en général effectué au moins trois postes et doivent occuper un poste correspondant au grade d'avancement.

Le parcours des ingénieurs exerçant dans l'enseignement technique agricole fait l'objet d'un traitement spécifique prenant en compte les responsabilités exercées et le niveau des enseignements dispensés.
Les ingénieurs exerçant un métier de recherche peuvent bénéficier d'une dérogation à l'obligation de changement significatif d'environnement professionnel, sous réserve d'être détenteurs de l'habilitation à diriger des recherches, ou en passe de l'obtenir.
Les ingénieurs exerçant le métier d'expert ou d'experte peuvent bénéficier de la même dérogation, sous réserve d'être qualifiés d'expert ou d'experte par un ou une des deux secrétaires généraux sur proposition de la COSE du MAA ou du CCO du MTE.

3- <u>Avancement au grade d'ingénieur général de classe normale.</u>

Les critères d'avancement pris en compte sont essentiellement les compétences acquises et les résultats obtenus au travers d'un parcours diversifié dans des domaines et des environnements professionnels différents. Sont également pris en compte l'importance des responsabilités exercées et les projets ou expertises réalisés sur les postes les plus récents. Pour les chercheurs et experts, la reconnaissance internationale est prise en compte.

4- <u>Avancement à la classe exceptionnelle du grade d'ingénieur général</u>

Sont pris en compte l'exemplarité de la carrière et la manière de servir des ingénieurs généraux promouvables, notamment les postes qu'ils occupent ou ont occupé dans les services de l'État ou en dehors, leur niveau, leur exposition, ainsi que la qualité de leurs apports à la mise en œuvre des politiques de l'État, et le cas échéant leur contribution à la notoriété du corps.

Annexe LDG « promotion »

Éléments d'appréciation et de priorisation

CORPS D'ENCADREMENT SUPÉRIEUR

2.2. Avancement au choix dans les corps d'encadrement supérieur des AC et des AUE

1- Règles générales.

L'avancement repose sur l'évaluation du parcours professionnel et de la capacité à remplir des fonctions supérieures. Les compétences, la réussite dans les postes, la qualité et la diversité du parcours, les services rendus (comme d'avoir accepté un poste prioritaire), l'exposition et les niveaux de responsabilités sont notamment pris en compte.
L'ancienneté de grade est considérée de manière différenciée selon la voie d'accès au corps. L'expérience professionnelle acquise avant d'entrer dans le corps doit être considérée. Les périodes passées en position interruptive d'activité pour l'exercice d'une activité professionnelle du niveau de l'encadrement supérieur sont prises en compte pour assurer l'égalité de traitement de tous les agents statutairement promouvables.

Pour ce qui concerne les administrateurs civils, les promotions de grade sont prononcées par arrêté du Premier ministre.

*

* *

Avancement au 2° niveau de grade

Les critères d'avancement retenus sont essentiellement les compétences acquises et les résultats obtenus au travers d'un parcours qui en principe doit comprendre au moins un changement significatif d'environnement professionnel. Les agents retenus ont en général effectué au moins trois postes et doivent occuper un poste correspondant au grade d'avancement.

Avancement au 3° niveau de grade.

Les critères d'avancement pris en compte sont essentiellement les compétences acquises et les résultats obtenus au travers d'un parcours diversifié dans des domaines et des environnements professionnels différents.

Sont également pris en compte l'importance des responsabilités exercées et les projets ou expertises réalisés sur les postes les plus récents.

Le troisième niveau de grade est ouvert aux AUE et aux ACHC ayant atteint le dernier échelon de leur grade qui ont fait preuve d'une valeur professionnelle exceptionnelle (« vivier 3 »), outre les deux voies communes à différents corps de catégorie A. Les ACHC doivent en outre avoir satisfait à l'obligation de mobilité.

Avancement à une classe exceptionnelle ou à un échelon spécial au sein du 3° niveau

Sont pris en compte l'exemplarité de la carrière et la manière de servir des promouvables, notamment les postes qu'ils occupent ou ont occupé dans les services de l'État ou en dehors, leur niveau, leur exposition, ainsi que la qualité de leurs apports à la mise en œuvre des politiques de l'État, et le cas échéant leur contribution à la notoriété du corps.

Annexe LDG « promotion »

Éléments d'appréciation et de priorisation

CATEGORIE « A type »

2.3. Avancement au choix du 1er au 2° niveau de grade en catégorie A

Rappel des critères communs.

L'instruction des propositions de promotion se fonde, notamment, sur l'analyse de la valeur professionnelle, et sur celle de la qualité du parcours, accompli au sein du pôle ministériel et, le cas échéant, à l'extérieur de celui-ci.

La valeur professionnelle sera notamment appréciée à travers l'évaluation :

- des qualités développées (dont les qualités professionnelles individuelles et relationnelles évaluées dans le cadre de l'entretien professionnel annuel) et des compétences acquises ;
- de l'implication dans l'exercice des fonctions ;
- des résultats obtenus sur les différents postes ou fonctions tenues (appréciations générales des entretiens d'évaluation).

L'analyse de la qualité du parcours s'appuiera quant à elle à la lecture :

- de la nature des fonctions exercées ou des postes occupés (posture, domaine...) ;
- de la variété des environnements (hiérarchiques, géographiques, employeurs, services déconcentrés, administration centrale, interlocuteurs...).

*

* *

Préambule :

L'avancement au second niveau de grade par la voie du choix intervient de manière différenciée dans le temps selon qu'il représente la seule voie réglementaire possible (corps des ITPE par exemple) ou qu'il complète « ultérieurement » – compte tenu de conditions d'ancienneté plus exigeantes – l'avancement offert par la voie de la sélection professionnelle (AAE, CED par exemple).

S'agissant de l'analyse des parcours pour laquelle des éléments de réflexion sont proposés ci-dessous, il est rappelé, s'agissant des corps d'encadrement techniques, qu'il est souhaitable d'effectuer une première partie de carrière sur des postes avec des missions « opérationnelles » (en services déconcentrés, au sein d'un opérateur, en collectivités territoriales) avant de rejoindre un poste de pilotage ou de contrôle. Ce prérequis à vocation opérationnelle pourra ne pas concerner les parcours orientés vers la spécialisation, voire l'expertise ou encore la recherche, labellisée par un comité d'évaluation des compétences lorsqu'il existe dans le domaine considéré.

*

* *

En complément de l'analyse des critères communs rappelés ci-dessus, l'accès au second niveau de grade en catégorie A par la voie du tableau d'avancement s'appréciera, pour les agents répondant aux conditions statutaires requises, en particulier à travers l'examen :

- des capacités d'adaptation
  - ✓ changement de posture (responsable d'équipe, de projet, …), changement de domaine, changement d'environnement
  - ✓ investissement personnel en matière d'acquisition ou de consolidation de compétences
  - ✓ capacité à intégrer les nouveaux outils, les nouveaux processus et à trouver sa place dans un collectif de travail.

- des qualités développées dans les postes occupés
  - réactivité, adaptabilité, persévérance, maîtrise de soi
  - sens de l'initiative, de la pédagogie
  - autonomie
  - niveau de compétence détenue dans un domaine donné et capacité à constituer une ressource (référent métier, personne-ressource…)
  - qualification de spécialiste, d'expert ou d'experte par un comité de domaine

L'ancienneté détenue dans le corps et le mode d'accès à la catégorie A constituent des éléments complémentaires d'appréciation.

Les propositions d'agents ayant accédé au 1er niveau de grade par la voie de concours ou de sélection professionnelle pourront être examinées de manière plus privilégiée. Un accès au corps par la voie de la liste d'aptitude ne saurait pour autant constituer un obstacle à une promotion fondée.

Enfin, une attention particulière doit être apportée aux agents en fin de carrière décrits dans la note annuelle de mise en œuvre de la campagne de promotion et selon l'alinéa 7 de l'article 3 du décret 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

Dans la mesure du possible, les agents méritants en fin de carrière, n'ayant pas bénéficié d'évolution de corps ou de grade durant leur carrière doivent être promus.

Les données statistiques relatives à la campagne de promotion précédente figurent sur les fiches techniques correspondantes (TA APAE et TA IDTPE) diffusées annuellement dans la cadre de la mise en œuvre de la campagne de promotion. Elles permettent aux services comme aux harmonisateurs d'établir des tableaux de propositions en cohérence avec la conduite de l'exercice au niveau national.

Annexe LDG « promotion »

Éléments d'appréciation et de priorisation

CATEGORIE « A type »

2.4. Avancement au choix du 2ème au 3ème niveau de grade en catégorie A

Rappel des critères communs.

L'instruction des propositions de promotion se fonde, notamment, sur l'analyse de la valeur professionnelle, et sur celle de la qualité du parcours, accompli au sein du pôle ministériel et, le cas échéant, à l'extérieur de celui-ci.

La valeur professionnelle sera notamment appréciée à travers l'évaluation :

- des qualités développées (dont les qualités professionnelles individuelles et relationnelles évaluées dans le cadre de l'entretien professionnel annuel) et des compétences acquises ;
- de l'implication dans l'exercice des fonctions ;
- des résultats obtenus sur les différents postes ou fonctions tenues (appréciations générales des entretiens d'évaluation).

L'analyse de la qualité du parcours s'appuiera quant à elle à la lecture :

- de la nature des fonctions exercées ou des postes occupés (posture, domaine...) ;
- de la durée des fonctions ou des postes ;
- de la variété des environnements (hiérarchiques, géographiques, employeurs, services déconcentrés, administration centrale, interlocuteurs...).

*

* *

En complément de l'analyse des critères communs rappelés ci-dessus, la promotion au 3e niveau de grade peut intervenir à des moments différents de la carrière en fonction des conditions d'éligibilité propres à chacune des trois voies d'accès statutaires communément dénommées viviers 1, 2 et 3 ou V1, V2 et V3 (1)

Cette promotion à un grade sommital de corps « A type » (AAE, ITPE ou encore CED) a vocation à reconnaître la réussite dans l'exercice de fonctions d'un haut niveau de responsabilité à travers des parcours accomplis, solides et dynamiques (V1 et V2), ou à consacrer de façon plus globale à des agents ayant démontré un parcours très méritant (V3).

*

* *

L'accès au 3ème niveau de grade en catégorie A, pour les agents répondant aux conditions statutaires requises, s'appréciera ainsi en particulier à travers l'examen :

- des qualités développées au cours de la carrière montrant la capacité à tenir des fonctions d'un niveau supérieur ;
  - ✓ qualité d'encadrement et aptitude à diriger
  - ✓ capacité avérée au pilotage de projets complexes, d'équipes pluridisciplinaires
  - ✓ recul, capacité de jugement, esprit de synthèse, d'analyse
  - ✓ force de proposition
- de la qualité, de la dynamique et de la nature de l'ensemble du parcours, avec un focus au 2ème niveau de grade en particulier au titre du V1 ou du V2 ;
  - ✓ responsabilités, niveau et exposition des fonctions exercées,
  - ✓ diversité des fonctions, changements d'environnement, mobilité fonctionnelle, structurelle et ou géographique, y compris hors fonction publique, changements de thématiques, de postures
  - ✓ expertise, spécialisation, rayonnement
- de la spécialisation, l'expertise ou **l'activité de recherche**, qui pourra le cas échéant être reconnue par un des comités de domaine **et le comité d'évaluation scientifique (CESAAR)** opérant sous le pilotage du service de la recherche et de l'innovation, et qui pourra également s'apprécier, hors du champ des « comités de domaines », au sein d'une même famille métier, notamment sur les fonctions support (Budget, RH, juridique ...).

D'une manière générale, s'agissant d'une promotion au 3ème et dernier niveau de grade, seront privilégiés les parcours des agents qui ont exercé au 2ème niveau de grade au moins huit ans de fonctions grafables (cumul possible de période V1 et V2), justifiant ainsi d'une expérience professionnelle significative à ce niveau.

Les périodes de fonctions éligibles au titre du vivier 2 et exercées au 1er niveau de grade pourront le cas échéant être prises en compte pour compléter les huit années requises notamment dans les situations suivantes :

- agents détachés sur un emploi fonctionnel de direction culminant au moins à l'indice brut 985 ou 1085 mais ne justifiant pas (encore) de la durée minimale requise en 2ème niveau de grade ;
- agents ayant exercé des fonctions de niveau élevé de responsabilité au 2ème niveau dans une position administrative « non éligible », cas notamment des périodes de détachement sur contrat.

Le cas échéant, la voie d'accès ayant permis d'accéder au 2ème niveau de grade, peut constituer un élément d'appréciation complémentaire (en cas de coexistence de plusieurs voies d'accès au 2ème niveau, les propositions des agents promus par voie de sélection professionnelle pourront être examinées de manière plus privilégiée, l'accès au 2ème niveau par la voie du choix ne pouvant pour autant constituer un obstacle à une promotion ultérieure).

Pour certains corps de catégorie A une attention particulière pourra être accordée à l'examen des dossiers des agents exerçant des fonctions de niveau élevé de responsabilité dans des lieux d'exercice ou dans des positions administratives ne leur permettant pas d'accéder à un emploi fonctionnel.

Caractéristiques communes aux différents viviers (hors conditions d'échelon)
(les caractéristiques des viviers sont détaillées dans des fiches techniques par corps mises en ligne dans les pages "ressources humaines" de l'intranet)

Vivier 1 : six ans de détachement dans un ou plusieurs emplois fonctionnels type emplois DATE, CAEDAD, ICTPE ou autre et culminant au moins à l'indice brut 985, voire 1015 selon les statuts ;

Vivier 2 : huit ans d'exercice de fonctions spécifiques listées par arrêté (fonctions dites « grafables » – cumul V1+V2 possible si V1 inférieur à six ans) ;

Vivier 3 : « ensemble de la carrière ».

Les emplois fonctionnels de corps « A type » (CAEDAD et ICTPE notamment) constituent la voie d'accès la plus rapide au 3ème niveau de grade. Ils doivent donc être considérés de manière privilégiée comme des accélérateurs de carrière et la reconnaissance d'un potentiel et non pas comme l'aboutissement d'un parcours professionnel.

Les données statistiques relatives notamment à la campagne de promotion précédente figurent sur les fiches techniques correspondantes (TA AAHCE et TA ITPEHC) diffusées annuellement dans la cadre de la mise en œuvre de la campagne de promotion.
Elles permettent aux services comme aux harmonisateurs d'établir des tableaux de propositions en cohérence avec la conduite de l'exercice au niveau national.

En ce qui concerne l'accès aux échelons spéciaux, sont pris en compte l'exemplarité de la carrière et la manière de servir des promouvables, notamment les postes qu'ils occupent ou ont occupé dans les services de l'Etat ou en dehors, leur niveau et leur exposition. La situation des agents détachés sur emplois fonctionnels s'examine au cas par cas.

Annexe LDG « promotion »

Éléments d'appréciation et de priorisation

CATÉGORIE « B type »

2.5. Avancement au choix du 1er au 2ème niveau de grade en catégorie B

Rappel des critères communs.

L'instruction des propositions de promotion se fonde, notamment, sur l'analyse de la valeur professionnelle, et sur le parcours accompli au sein du pôle ministériel et, le cas échéant, à l'extérieur de celui-ci.

La valeur professionnelle sera notamment appréciée à travers l'évaluation :

- des qualités développées (dont les qualités professionnelles individuelles et relationnelles évaluées dans le cadre de l'entretien professionnel annuel) et des compétences acquises ;
- de l'implication dans l'exercice des fonctions ;
- des résultats obtenus sur les différents postes ou fonctions tenues (appréciations générales des entretiens d'évaluation).

L'analyse de la qualité du parcours s'appuiera quant à elle à la lecture :

- de la nature des fonctions exercées ou des postes occupés (posture, domaine...) ;
- de la variété des environnements (hiérarchiques, employeurs, services déconcentrés, administration centrale, interlocuteurs...).

L'ancienneté détenue dans le corps et le mode d'accès à la catégorie B constituent des éléments d'appréciation.

*

* *

Préambule :

Les agents proposés devront avoir montré des capacités professionnelles au sein de la catégorie B ou par l'approfondissement :

– des compétences relevant de leur spécialité (administration générale, technique générale, contrôle des transports terrestres, exploitation et entretien des infrastructures, navigation, sécurité maritime et gestion de la ressource halieutique et des espaces marin et littoral...)

– d'un domaine ayant conduit à se diversifier ou à se spécialiser pour les agents relevant des spécialités d'administration ou de technique générale (budget/finances, comptabilité/marchés publics, juridique, RH, environnement, urbanisme…)

*

* *

En complément de l'analyse des critères communs rappelés ci-dessus, l'accès au second niveau de grade en catégorie B par la voie du tableau d'avancement s'appréciera, pour les agents répondant aux conditions statutaires requises, en particulier à travers l'examen :

- Des capacités d'adaptation :
  - ✓ capacité à accueillir les changements dans des environnements de travail différents et à monter en compétences
  - ✓ capacité à intégrer les nouveaux outils, les nouveaux processus et à trouver sa place dans un collectif de travail.

- Des qualités développées dans les postes occupés :
  - ✓ autonomie et capacité à s'organiser (évaluée notamment à travers les résultats obtenus, les appréciations générales des entretiens d'évaluation), tout en assurant un rendu-compte efficient
  - ✓ capacité à interagir entre les différentes parties prenantes pour contribuer à des activités communes et travailler en mode projet
  - ✓ créativité dans la recherche de solutions aux problèmes posés
  - ✓ capacité à préparer les prises de décision
  - ✓ capacité à communiquer de manière claire et structurée et à partager l'information
  - ✓ expertise, spécialisation

- des capacités d'adaptation et des qualités développées dans les postes occupés tout au long de la carrière » retracées dans le CREP.

Les propositions d'agents ayant accédé au 1er niveau de grade par la voie de concours ou de sélection professionnelle pourront être examinées de manière privilégiée. Un accès au corps par la voie de la liste d'aptitude ou le refus d'une promotion après un concours réussi ne sauraient pour autant constituer un obstacle à une promotion ultérieure.

Enfin, une attention particulière doit être apportée aux agents en fin de carrière décrits dans la note annuelle de mise en œuvre de la campagne de promotion et selon l'alinéa 7 de l'article 3 du décret 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

Dans la mesure du possible, les agents méritants en fin de carrière, n'ayant pas bénéficié d'évolution de corps ou de grade durant leur carrière doivent être promus.

Les données statistiques relatives à la campagne de promotion précédente figurent sur les fiches techniques correspondantes (TA SACDD CS et TA TSPDD) diffusées annuellement dans le cadre de la mise en œuvre de la campagne de promotion

Elles permettent aux services comme aux harmonisateurs d'établir des tableaux de propositions respectant des critères non discriminants et à égalité de traitement, non discutables.

Annexe LDG « promotion »

Éléments d'appréciation et de priorisation

CATÉGORIE « B type »

2.6. Avancement au choix du 2ème au 3ème niveau de grade en catégorie B

Rappel des critères communs.

L'instruction des propositions de promotion se fonde, notamment, sur l'analyse de la valeur professionnelle, et sur celle de la qualité du parcours, accompli au sein du pôle ministériel et, et cas échéant, à l'extérieur de celui-ci.

La valeur professionnelle sera notamment appréciée à travers l'évaluation :

- des qualités développées (dont les qualités professionnelles individuelles et relationnelles évaluées dans le cadre de l'entretien professionnel annuel) et des compétences acquises ;
- de l'implication dans l'exercice des fonctions ;
- des résultats obtenus sur les différents postes ou fonctions tenues (appréciations générales des entretiens d'évaluation).

L'analyse de la qualité du parcours s'appuiera quant à elle à la lecture :

- de la nature des fonctions exercées ou des postes occupés (posture, domaine...) ;
- de la variété des environnements (hiérarchiques, employeurs, services déconcentrés, administration centrale, interlocuteurs...) ;

*

* *

Préambule :

Les agents proposés devront avoir montré des capacités professionnelles au sein de la catégorie B ou par l'approfondissement :

– des compétences relevant de leur spécialité (administration générale, technique générale, contrôle des transports terrestres, exploitation et entretien des infrastructures, navigation, sécurité maritime et gestion de la ressource halieutique et des espaces marin et littoral...) ;

– d'un domaine ayant conduit à se diversifier ou à se spécialiser pour les agents relevant des spécialités d'administration ou de technique générale (budget/finances, comptabilité/marchés publics, juridique, RH, environnement, urbanisme…).

*

* *

En complément de l'analyse des critères communs rappelés ci-dessus, l'accès au troisième niveau de grade en catégorie B par la voie du tableau d'avancement s'appréciera, pour les agents répondant aux conditions statutaires requises, en particulier à travers l'examen :

- de la capacité d'adaptation :
  - ✓ capacité à conduire et accompagner les changements dans des environnements de travail différents et à monter en compétences
  - ✓ capacité à intégrer les nouveaux outils, les nouveaux processus et à trouver sa place dans un collectif de travail
  - ✓ créativité dans la recherche de solutions aux problèmes posés.

- des qualités développées dans les postes occupés :
  - ✓ autonomie et capacité à s'organiser (évaluée notamment à travers les résultats obtenus, les appréciations générales des entretiens d'évaluation), tout en assurant un rendu-compte efficient
  - ✓ capacité à interagir, en interne et en externe, entre les différentes parties prenantes pour contribuer à des activités communes et travailler en mode projet
  - ✓ capacité à la prise de décision
  - ✓ capacité à communiquer de manière claire et structurée et à partager l'information
  - ✓ capacité à encadrer une équipe

- des capacités d'adaptation et des qualités développées dans les postes occupés tout au long de la carrière » retracées dans le CREP

La spécialisation ou l'expertise peut être reconnue par un des comités de domaine opérant sous le pilotage du Service de la Recherche et de l'Innovation.

L'expertise peut également s'apprécier, hors du champ des « comités de domaines », au sein d'une même famille métier, notamment sur les fonctions support (Budget, RH, juridique …).

L'ancienneté détenue dans le corps et le mode d'accès à la catégorie B constituent des éléments d'appréciation.

Enfin, une attention particulière doit être apportée aux agents en fin de carrière décrits dans la note annuelle de mise en œuvre de la campagne de promotion et selon l'alinéa 7 de l'article 3 du décret 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

Dans la mesure du possible, les agents méritants en fin de carrière, n'ayant pas bénéficié d'évolution de corps ou de grade durant leur carrière doivent être promus.

Les données statistiques relatives à la campagne de promotion précédente figurent sur les fiches techniques correspondantes (TA SACDD CE et TA TSCDD) diffusées annuellement dans la cadre de la mise en œuvre de la campagne de promotion.

Elles permettent aux services comme aux harmonisateurs d'établir des tableaux de propositions respectant des critères non discriminants et à égalité de traitement, non discutables.

Annexe LDG « promotion »

Éléments d'appréciation et de priorisation

CATÉGORIE « C type »

2.7. Avancement au choix de l'échelle C1 à l'échelle C2 en catégorie C

Préambule :

Le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 modifié par le décret n° 2016-1084 du 3 août 2016 a modifié l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique d'État. Ces nouvelles structures comportent deux ou trois grades, dotés de nouvelles échelles indiciaires de rémunérations dénommées C1, C2 et C3 pour la plus élevée.

L'avancement de C1 à C2 ne concerne que les corps à trois grades (AAAE, ATAE, SGM, PETPE). Par décision de l'autorité dont relève le corps concerné, cet avancement s'opère soit par la voie de l'examen professionnel, soit par l'établissement d'un tableau annuel d'avancement au choix (c'est le cas des corps des ATAE, des SGM), soit par combinaison des deux premières modalités (corps des AAAE et des PETPE).

*

* *

Les avancements de grades au sein de la catégorie C s'apprécieront en premier lieu en fonction de l'expérience professionnelle, de l'ancienneté dans le grade et dans le corps. En second lieu, ils s'apprécieront au travers de l'analyse de la valeur professionnelle.

La valeur professionnelle sera notamment appréciée à travers l'évaluation :

- ✓ compétences acquises ;
- ✓ autonomie et capacité à s'organiser ;
- ✓ capacité à interagir, en interne et en externe ;
- ✓ capacité à communiquer de manière claire et structurée et à partager l'information.

Il sera enfin tenu compte de l'ancienneté dans le grade, le corps et la fonction publique et une attention particulière sera accordée à la situation des agents méritants en fin de carrière.

Les données statistiques relatives à la campagne de promotion précédente figurent sur les fiches techniques correspondantes (TA ATP2, TA AAP2, TA SGMP2 et TA AEP branche VNPM) diffusées annuellement dans le cadre de la mise en œuvre de la campagne de promotion.

Elles permettent aux services comme aux harmonisateurs d'établir des tableaux de propositions respectant des critères non discriminants et à égalité de traitement, non discutables.

Annexe LDG « promotion »

Éléments d'appréciation et de priorisation

2.8. Avancement au choix de l'échelle C2 à l'échelle C3 en catégorie C

Préambule :

Le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 modifié par le décret n° 2016-1084 du 3 août 2016 ont modifié l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique d'État. Ces nouvelles structures comportent deux ou trois grades, dotés de nouvelles échelles indiciaires de rémunérations dénommées C1, C2 et C3 pour la plus élevée.

Les corps des ETST et des dessinateurs ont la particularité de ne comporter que deux grades.

L'avancement de C2 à C3 s'opère :

- par combinaison du tableau d'avancement et d'un concours professionnel (cas des PETPE).
- par un tableau annuel d'avancement établi au choix pour les autres corps de la catégorie C (ETST, dessinateurs, ATAE, AAAE, syndics des gens de mer).

Il est précisé que les chefs d'équipe d'exploitation principaux des travaux publics de l'État sont chargés de missions spécifiques définies à l'article 5 du Décret n°91-393 du 25 avril 1991 comportant soit l'encadrement des agents d'exploitation des travaux publics de l'État soit l'exploitation d'ouvrages importants ou complexes.

*

* *

L'accès au troisième niveau de grade en catégorie C, pour les agents répondant aux conditions statutaires requises, s'appréciera en particulier à travers l'examen :

- ✓ compétences acquises ;
- ✓ autonomie et capacité à s'organiser
- ✓ capacité à interagir, en interne et en externe,
- ✓ capacité à communiquer de manière claire et structurée et à partager l'information

L'accès au troisième niveau de grade en catégorie C par la voie du tableau d'avancement s'appréciera, pour les agents répondant aux conditions statutaires requises, à travers l'analyse des critères communs rappelés ci-dessous.

La valeur professionnelle sera notamment appréciée à travers l'évaluation :

- des qualités développées (dont les qualités personnelles et relationnelles) et des compétences acquises :

- ✓ autonomie et capacité à s'organiser (évaluée notamment à travers les résultats obtenus, les appréciations générales des entretiens d'évaluation), tout en assurant un rendu-compte efficient
- ✓ capacité à interagir, en interne et en externe, entre les différentes parties prenantes pour contribuer à des activités communes et travailler en mode projet
- ✓ capacité à la prise de décision
- ✓ capacité à communiquer de manière claire et structurée et à partager l'information
- ✓ capacité à encadrer une équipe.

- des résultats obtenus sur les différents postes ou fonctions tenues (appréciations
- de la participation à la vie collective de la structure
- de l'implication dans l'exercice des fonctions

Les agents concernés par le reclassement à l'échelle C2 via le PPCR (parcours professionnel, carrières et rémunérations) ne doivent en aucun cas être exclus des propositions de promotions à l'échelle C3 au seul motif de ce reclassement.

L'analyse de la qualité du parcours s'appuiera quant à elle sur :

- la nature des fonctions exercées, du ou des postes occupés et de leur durée ;
- de la variété des environnements (hiérarchiques, géographique, employeurs, services déconcentrés, administration centrale interlocuteurs...)

Il sera enfin tenu compte de l'ancienneté dans le grade, le corps et la fonction publique et une attention particulière sera accordée à la situation des agents méritants en fin de carrière.

Les données statistiques relatives notamment à la campagne de promotion précédente figurent sur les fiches techniques correspondantes (TA AAP1, TA ATP1, TA dessinateur en chef, TA ETPST, TA SGMP1 et TA CEEP branche VNPM) diffusées annuellement dans la cadre de la mise en œuvre de la campagne de promotion.

Elles permettent aux services comme aux harmonisateurs d'établir des tableaux de propositions respectant des critères non discriminants et à égalité de traitement, non discutables.

3 - Promotion des contractuels sous quasi-statut

Annexe LDG « promotion »

Éléments d'appréciation et de priorisation

Contractuels en CDI sous quasi-statut

(RIN, CETE, SETRA, établissements publics de l'environnement)

*

* *

1- <u>Textes :</u>

- Décret n° 2016-1697 du 12 décembre 2016 fixant les dispositions particulières applicables aux agents non titulaires de certains établissements publics de l'environnement
- Règlement intérieur national (RIN) créé par la décision du 18 mars 1992
- Arrêté du 7 septembre 2006 portant règlement relatif aux personnels non titulaires ingénieurs et diplômés de l'enseignement supérieur recrutés par le service d'études techniques des routes et autoroutes (SETRA)
- Décision du 14 mai 1973 approuvant les dispositions du règlement du régissant les personnels non titulaires du laboratoire central des ponts et chaussées et des centres d'étude techniques de l'équipement
- Règlements intérieurs locaux

Les textes sont consultables sur l'intranet ministériel à partir du lien suivant :
http://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/panorama-ministeriel-des-corps-et-des-emplois-a17888.html?id_rub=2347

2- <u>Critères généraux</u>

Les promotions dépendent, outre de la proposition du service, de la qualité du parcours professionnel, du niveau des postes tenus (nature des responsabilités, enjeux des missions, exposition, positionnement dans la structure, niveau des interlocuteurs, rayonnement professionnel, complexité des productions, …) et des résultats obtenus.

La reconnaissance par un comité d'évaluation scientifique et technique de domaine est valorisée ainsi que l'expertise reconnue par la communauté technique correspondante lorsqu'il n'y a pas de domaine correspondant.

3- <u>Promotion des agents relevant des quasi-statuts ministériels (RIN, CETE, SETRA)</u>

Les promotions suivantes sont subordonnées à l'inscription préalable de l'agent sur la liste des agents contractuels exerçant des fonctions du niveau A+ :

- échelon spécial et catégorie exceptionnelle du RIN ;
- classe D et C des assistants et cadres administratifs du règlement CETE ;
- grades de cadre D et cadre C des agents SETRA.

Ces fonctions sont caractérisées par l'emploi occupé et par le niveau de compétence détenu par l'agent. Elles relèvent soit de l'exercice de responsabilités managériales, d'encadrement ou de projet, soit de l'expertise.

4- <u>Promotion des agents contractuels relevant du décret n° 2016-1697 du 12 décembre 2016 fixant les dispositions particulières applicables aux agents non titulaires de certains établissements publics de l'environnement</u> :

Les critères communs de gestion pour les inscriptions sur listes d'aptitudes (promotions de catégorie), aux tableaux d'avancement (avancements de niveau) et l'avancement au choix aux échelons exceptionnels sont identiques, à catégorie équivalente, à ceux établis dans les présentes lignes directrices de gestion pour les corps de fonctionnaires.

4 - Changement de corps des agents exerçant une activité syndicale

Annexe LDG « promotion »
Éléments d'appréciation et de priorisation

S'agissant de l'accès à un corps par la liste d'aptitude, les fédérations, comme les services, peuvent faire valoir dans leurs propositions les compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale comme des acquis de l'expérience professionnelle.

Propositions relevant des fédérations syndicales

Les agents en position d'activité ou de détachement qui bénéficient à titre syndical d'une décharge d'activité de services au moins égale à 70% d'un service à temps plein doivent être proposés par leurs fédérations syndicales.

L'administration adressera aux fédérations, associations, mutuelles… annuellement la liste des agents promouvables et les conditions d'éligibilité à la promotion.

Propositions relevant des services

Les agents bénéficiant d'une décharge d'activité pour une quotité de travail inférieure à 70 % d'un temps plein pour l'exercice d'une activité syndicale doivent être proposés par leur chef de service comme tout autre agent du service, conformément aux critères communs des présentes LDG et en se référant aux fiches annexes correspondantes.

L'investissement de l'agent dans ses activités syndicales ou sociales et de représentant du personnel sera pris comme une participation à la vie collective.

5 - Avancement de grade ou d'échelon spécial des agents exerçant une activité syndicale

Agents déchargés d'activité ou mis à disposition ou consacrant au moins 70% de leur temps de travail à une activité syndicale

Les agents en position d'activité ou de détachement qui bénéficient d'une décharge d'activité de services ou sont mis à la disposition d'une organisation syndicale ou qui occupent un emploi à temps complet et consacrent une quotité de temps de travail au moins égale à 70% d'un service à temps plein à une activité syndicale sont inscrits de plein droit à un tableau d'avancement à un grade supérieur ou à un échelon spécial dès lors :

- qu'ils réunissent les conditions statutaires requises ;
- et qu'ils justifient, selon le cas, d'une ancienneté dans l'échelon immédiatement inférieur à cet échelon spécial ou d'une ancienneté dans leur grade, au moins égale à l'ancienneté moyenne des fonctionnaires ayant accédé, au titre du précédent tableau d'avancement et selon la même voie, à cet échelon spécial ou à ce grade.

Les inscriptions de plein droit sont directement établies par l'administration et ne nécessitent pas de proposition formelle de la part des fédérations.

Références :

- ✓ article 23bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 ;
- ✓ décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale.

Agents consacrant moins de 70% de leur temps de travail à une activité syndicale

Les dossiers des fonctionnaires bénéficiant d'une décharge d'activité pour une quotité de travail inférieure à 70 % d'un temps plein pour l'exercice d'une activité syndicale doivent être automatiquement examinés par les chefs de service lorsqu'ils entrent dans le cadre des critères des présentes LDG.

6 – Harmonisation

Annexe LDG « promotion »
Lignes directrices et principes en matière d'harmonisation

Le périmètre de compétence d'un « responsable d'harmonisation » est défini à partir du croisement des paramètres suivants :

- Catégorie fonction publique dont relève le corps ;
- Modalité réglementaire de gestion du corps (centralisée ou déconcentrée) ;
- Nature du service d'affectation (AC, SD, EP sous tutelle, hors ministère…) ;
- Type de promotion :
  - changement de corps (liste d'aptitude – LA)
  - avancement de grade (tableau d'avancement - TA)

Corps de catégorie A - gestion centralisée

Il existe deux groupes de « responsables » d'harmonisation :

- un pour l'accès à la catégorie A par LA et pour le TA au deuxième niveau de grade
- un pour le TA au troisième niveau de grade et à l'échelon spécial (ES) de ce niveau de grade.

Corps de catégorie B - gestion centralisée

Les « responsables » d'harmonisation sont compétents pour les changements de corps (LA) et les avancements de grade (TA), ils se distinguent par la nature des services d'affectation.

Corps de catégorie C - gestion centralisée ou déconcentrée

Les « responsables » d'harmonisation sont compétents pour les avancements de grade (TA), ils se distinguent par la nature des services d'affectation et selon que les corps relèvent d'une gestion centralisée ou déconcentrée.

Les responsables d'harmonisations peuvent schématiquement être regroupés comme suit :

AC : responsables fonctionnels (VP CGEDD, IGAM, SG MTE-MCTRCT-MM, CGDD, DG et DAC)

SD : coordonnateurs de mission d'inspection générale territoriale (MIGT), RZGE (DREAL) et DRH

Par domaine pour les A (3ème niveau « A type » et corps d'encadrement supérieur) : Ingénieurs et inspecteurs généraux (IGRH)

- Transports terrestres et maritimes
- Transports aériens
- Énergie, climat et risques
- Aménagement, logement, nature
- Enseignement, recherche
- International
- Autres secteurs

L'organisation détaillée du processus d'harmonisation, avec le rôle précis des harmonisateurs, figure en annexe à la note technique de mise en œuvre de la campagne de promotion.

Le tableau ci-dessous présente les principes généraux de l'organisation de l'harmonisation.

Type de promotion / Lieu d'affectation	TA pour l'avancement du 2ème au 3ème niveau de grade en catégorie A	LA pour la promotion à la catégorie A et TA pour l'avancement du 1er au 2ème niveau de grade en catégorie A	LA pour la promotion à la catégorie B et TA pour les avancements de grade dans la catégorie B	TA pour les avancements de grade dans la catégorie B
DAC	DAC	DAC	DRH	DRH
SD ministériels	MIGT	RZGE, et pour l'Outre-mer : MIGT-OM	RZGE, et pour l'Outre-mer : MIGT-OM	RZGE
Grands EP	Direction de l'EP	Direction de l'EP	Direction de l'EP	Direction de l'EP
Autres	IGRH, MIGT ou DRH	DRH	DRH	DRH

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉCENTRALISATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

LA MINISTRE

Paris, le 03 JUIL. 2014

Mesdames et Messieurs les ministres

Mesdames et Messieurs les secrétaires généraux et directeurs des ressources humaines

Objet : Exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat. Application du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié.

P. J. : Une circulaire

Alors que la Constitution du 27 octobre 1946 pose, dans son Préambule, le principe que nul ne peut être inquiété en raison de son affiliation ou de sa non-appartenance à un syndicat, le décret du 28 mai 1982 a consacré réglementairement la reconnaissance du droit syndical dans la fonction publique. Trente ans après, le Gouvernement réaffirme sa volonté de rénover et d'accroître les droits des agents de l'Etat, en rappelant les termes de la circulaire du 18 novembre 1982 selon lesquels « un fonctionnaire doit être libre et responsable pour être réellement efficace dans l'accomplissement des tâches qui lui sont confiées ».

Le dialogue social constitue une priorité permanente et régulièrement réaffirmée du Gouvernement.

Ce dialogue est essentiel pour la modernisation de l'action publique et de la gestion des ressources humaines. Il améliore l'efficacité de l'administration dans l'accomplissement de ses missions de service public. L'association des personnels aux évolutions en cours, par l'intermédiaire de leurs représentants, contribue à une meilleure gestion des ressources humaines préservant l'intérêt des usagers et promouvant de meilleures conditions de travail pour les agents.

Le renforcement de la qualité du dialogue social nécessite un engagement ferme et une volonté sans faille des interlocuteurs en présence, à tous les niveaux de l'administration.

L'actualisation du décret du 28 mai 1982 se justifiait à plusieurs titres : il était nécessaire de tirer les conséquences des pratiques développées depuis trente ans ; il fallait tenir compte des besoins nouveaux apparus (technologies de l'information et de la communication par exemple) ; il était souhaitable de garantir les exigences modernes de transparence et de responsabilité.

Dans cet esprit, les décrets modificatifs du 16 février 2012 puis du 31 mai 2013 sont venus compléter le dispositif de rénovation du dialogue social dans la fonction publique, initié par les accords de Bercy signés en 2008, et conforté par la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

La circulaire ci-jointe reprend les dispositions de la circulaire du 18 novembre 1982 et les adapte pour tenir compte des modifications du décret du 28 mai 1982. Elle constitue donc le nouveau cadre de référence de la gestion des droits et moyens syndicaux dans la fonction publique de l'Etat.

Dans cette circulaire sont précisés successivement :

- le champ d'application du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié ;
- les conditions d'exercice des droits syndicaux ;
- la situation des représentants syndicaux ;
- les garanties de transparence dans l'utilisation des moyens syndicaux ;
- l'appréciation de la représentativité syndicale.

Un dernier chapitre est consacré aux conditions d'entrée en vigueur du décret n° 2012-224 du 16 février 2012.

Cette circulaire abroge la circulaire n° 1487 du 18 novembre 1982 relative à l'application du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Vous voudrez bien faire part à la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique de toute difficulté rencontrée dans l'application de ces instructions, dont l'objectif est de contribuer au respect des droits et obligations des agents et au bon fonctionnement des services.

Je compte sur votre plein engagement dans la mise en œuvre d'un dialogue social nourri et responsable et pour le respect des droits reconnus par la réglementation aux partenaires sociaux.

Marylise LEBRANCHU

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la décentralisation et de la fonction publique

Circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014

relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat

NOR : RDFF1409081C

Objet : Exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État, en application du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié

Annexe : Droits syndicaux et notion d'organisation syndicale représentative

Résumé : La présente circulaire détaille les règles et principes applicables dans la fonction publique de l'Etat en matière de droits et moyens syndicaux, conformément au décret n° 82-447 du 28 mai 1982, modifié par le décret n° 2012-224 du 16 février 2012 et par le décret n° 2013-451 du 31 mai 2013.

Destinataires : Les gestionnaires du personnel, auxquels elle doit fournir une aide à la décision dans l'intérêt du service et le respect de l'équité et des droits des agents ; les agents dont elle précise les droits en matière syndicale.

Mots-clés : Dialogue social ; exercice du droit syndical ; représentativité ; crédit de temps syndical ; décharge d'activité de service ; crédit d'heures ; autorisation spéciale d'absence.

Texte de référence : Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Texte abrogé : La circulaire n° 1487 du 18 novembre 1982 relative à l'application du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique sera abrogée à compter du 1er janvier 2015. Jusqu'à cette date, la circulaire du 18 novembre 1982 reste applicable dans les services mentionnés au paragraphe 5.2 de la présente circulaire.

SOMMAIRE

1. CHAMP D'APPLICATION DU DECRET N° 82-447 DU 28 MAI 1982 MODIFIE 3

2. CONDITIONS D'EXERCICE DES DROITS SYNDICAUX 3
2.1 Locaux syndicaux, équipements, utilisation des technologies de l'information et de la communication 3
2.2 Réunions syndicales 4
2.3 Affichage des documents d'origine syndicale 6
2.4 Distribution de documents d'origine syndicale 6
2.5 Collecte des cotisations syndicales 6

3. SITUATION DES REPRESENTANTS SYNDICAUX 7
3.1 Détachement pour l'exercice d'un mandat syndical 7
3.2 Autorisations spéciales d'absence 7
3.2.1 Les autorisations spéciales d'absence de l'article 13 7
3.2.2 Les autorisations spéciales d'absence de l'article 15 8
3.3 Crédit de temps syndical de l'article 16 9
3.3.1 Le dispositif de calcul et de répartition du crédit de temps syndical 10
3.3.2 Possibilité de mutualisation des crédits de temps au sein d'un département ministériel 11
3.3.3 Modalités de gestion du crédit de temps syndical (décharges de service en ETP et autorisations d'absence au titre du crédit d'heures, en demi-journées) 11
3.4 Décharges à caractère interministériel 13
3.5 Situation de l'agent déchargé d'activité de service 14
3.6 Stagiaires et décharges d'activité de service 14
3.7 Cumul des facilités en temps 14
3.8 Appréciation des nécessités du service 14
3.9 Protection des représentants syndicaux contre le risque d'accident de service 15

4. GARANTIE DE TRANSPARENCE DANS L'UTILISATION DES MOYENS SYNDICAUX 15

5. ENTREE EN VIGUEUR DU DECRET n° 2012-225 DU 16 FEVRIER 2012 16
5.1 Cas général 16
5.2 Cas des ministères dont le CTM a été renouvelé en 2010, des EPA non représentés au CTM dont le CT a été renouvelé en 2010 et des AAI dont le CT a été renouvelé en 2010 16

ANNEXE : Droits syndicaux et notion d'organisation syndicale représentative 17

1. CHAMP D'APPLICATION DU DECRET N° 82-447 DU 28 MAI 1982 MODIFIE

Les dispositions du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié concernent les fonctionnaires, titulaires et stagiaires régis par le titre II du statut général des fonctionnaires de l'Etat et tous les agents contractuels employés dans les administrations, établissements publics administratifs de l'Etat et autorités administratives indépendantes. Elles concernent également les personnels à statut ouvrier employés dans ces administrations et établissements publics de l'Etat.

Ces dispositions sont également applicables aux agents des groupements d'intérêt public (GIP) ayant opté pour un régime de droit public et soumis au décret n° 2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public, sous réserve des dispositions spécifiques instituées par ce décret.

2. CONDITIONS D'EXERCICE DES DROITS SYNDICAUX

2.1 LOCAUX SYNDICAUX, EQUIPEMENTS, UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION.

(Art. 3 et 3-1 du décret n° 82-447 modifié)

1° Locaux syndicaux

Lorsque les effectifs du personnel d'un service ou d'un groupe de services implantés dans un bâtiment administratif commun sont égaux ou supérieurs à cinquante agents, l'administration doit mettre à la disposition des organisations syndicales représentatives disposant d'une section syndicale un local commun à ces différentes organisations. L'autorité administrative invite les organisations syndicales bénéficiant d'un local commun à s'accorder entre elles pour convenir de ses modalités d'utilisation. A défaut d'un tel accord, l'autorité administrative gestionnaire du local fixe elle-même les modalités d'utilisation de ce local.

Dans toute la mesure du possible, l'administration met un local distinct à la disposition de chacune des organisations syndicales représentatives ayant une section syndicale.

Cette attribution de locaux distincts est de droit lorsque les effectifs du personnel d'un service ou d'un groupe de services implantés dans un bâtiment administratif commun sont supérieurs à 500 agents. Dans un tel cas, s'il existe dans le service ou le groupe de services plusieurs syndicats représentatifs affiliés à une même fédération ou confédération, ils se voient attribuer un même local.

La notion de bâtiment administratif commun s'entend soit d'un immeuble abritant plusieurs services relevant ou non de ministères distincts, soit d'immeubles situés à proximité les uns des autres et dans lesquels sont implantés des services relevant ou non de ministères distincts.

Les locaux mis à la disposition des organisations syndicales représentatives doivent normalement être situés dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Lors de la construction de nouveaux bâtiments administratifs ou lors de l'aménagement de bâtiments administratifs existants, il conviendra donc de veiller à ce que soit prévue l'existence de locaux affectés aux organisations syndicales représentatives.

Lorsqu'il est impossible de trouver des locaux disponibles de façon exclusive dans l'enceinte des bâtiments administratifs ou dans l'hypothèse exceptionnelle où les missions du service public l'empêcheraient, les locaux peuvent se situer en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs.

Si l'administration loue ces locaux, le choix en est effectué après concertation avec les organisations syndicales concernées. Il est souhaitable qu'ils soient situés le plus près possible du lieu de travail des agents. L'administration supporte les frais afférents à la location.

Si la location est effectuée par les syndicats, une subvention représentative des frais de location et d'équipement des locaux est versée aux organisations syndicales concernées. Les frais de location sont estimés sur la base d'une location consentie dans des conditions équivalentes, en termes de superficie et de coût, à celles mises en œuvre au sein de l'administration concernée et tiennent compte de l'évolution du coût de l'immobilier.

L'administration doit laisser accéder aux locaux mis à la disposition des organisations syndicales représentatives les agents en activité dans le ou les départements ministériels concernés, sous réserve des restrictions qui peuvent être apportées dans l'accès aux locaux syndicaux mis à disposition au sein des bâtiments soumis au secret de la défense nationale.

2° Equipements

Les locaux ainsi mis à la disposition des organisations syndicales doivent convenir à l'exercice de leur activité et être dotés de l'équipement courant des postes de travail de l'administration concernée : mobilier, téléphone, poste informatique, accès aux moyens d'impression. Les conditions dans lesquelles l'administration prend en charge, dans la limite des crédits disponibles, le coût des consommables, sont définies par l'administration après concertation avec les organisations syndicales concernées.

De même, la concertation entre l'administration et les organisations syndicales doit permettre de définir les conditions dans lesquelles ces organisations peuvent, dans la limite des crédits disponibles, obtenir le concours de l'administration en matière de reprographie et pour l'acheminement de leur correspondance.

3° Technologies de l'information et de la communication (TIC)

Un arrêté du ministre chargé de la fonction publique, prévu par l'article 3-1 du décret du 28 mai 1982 modifié, définira le cadre général de l'utilisation des TIC, afin d'harmoniser les chartes de gestion des TIC au sein des administrations de l'Etat.

Il appartiendra ensuite à chaque ministre de fixer les règles applicables dans les services placés sous son autorité, dans le respect de ces prescriptions générales. Au sein des établissements publics administratifs et des autorités administratives indépendantes, les conditions d'utilisation des technologies de l'information et de la communication seront définies par une décision du chef de service concerné.

Dans tous les cas, l'arrêté du ministre ou la décision du chef de service sera préalablement soumis pour avis au comité technique compétent.

2.2 REUNIONS SYNDICALES

(Art. 4 à 7 du décret n° 82-447 modifié)

1° Réunions à l'initiative de toutes les organisations syndicales

Toute organisation syndicale peut tenir des réunions statutaires ou des réunions d'information à l'intérieur des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Elle peut également tenir des réunions statutaires à l'intérieur des bâtiments administratifs durant les heures de service : dans ce cas, seuls des agents n'étant pas en service ou des agents bénéficiant d'une autorisation spéciale d'absence en vertu de l'article 13 ou d'un crédit de temps syndical en vertu de l'article 16 du décret du 28 mai 1982 modifié (sous forme de décharge d'activité de service ou sous forme de crédit d'heures) peuvent y assister.

2° Réunions à l'initiative des seules organisations syndicales représentatives

Outre les réunions ci-dessus mentionnées, les organisations syndicales représentatives sont autorisées à tenir, pendant les heures de service, des réunions mensuelles d'information en vertu de l'article 5 du décret du 28 mai 1982 modifié. Chaque agent a le droit de participer, à son choix

et sans perte de traitement, à l'une de ces réunions mensuelles d'information pendant une heure au maximum par mois.

Les modalités d'appréciation de la représentativité des organisations syndicales autorisées à tenir ces réunions mensuelles d'information sont précisées en annexe à la présente circulaire.

Une même organisation syndicale est autorisée à tenir plusieurs réunions mensuelles d'information au cours d'un même mois, pour tenir compte par exemple du temps de présence des différents agents susceptibles d'y participer.

Par ailleurs, pour faciliter la participation des agents, notamment lorsqu'ils sont affectés dans des services dispersés, la possibilité de regrouper ces réunions est prévue au I de l'article 5 du décret du 28 mai 1982 modifié. Dans une telle hypothèse, et sous réserve des nécessités du service, une organisation syndicale peut regrouper plusieurs réunions mensuelles d'information, dans la limite d'un trimestre, soit trois heures par trimestre, afin de tenir une réunion d'information destinée aux agents du service employés dans un secteur géographique déterminé. Cependant, un tel regroupement ne peut pas aboutir, pour les agents, à participer à plus de trois heures de réunion d'information syndicale par trimestre.

Par ailleurs, la tenue des réunions résultant d'un regroupement ne devra pas aboutir à ce que les autorisations spéciales d'absence accordées aux agents désirant assister à ces réunions excèdent douze heures par année civile, délais de route non compris. Ces réunions se dérouleront dans toute la mesure du possible dans l'un des bâtiments du service concerné.

Si une réunion mensuelle d'information est organisée, en application de l'article 5 du décret du 28 mai 1982 modifié, pendant la dernière heure de service de la journée, elle peut se prolonger au-delà de la fin du service.

3° Réunions spéciales organisées pendant une campagne électorale

Des réunions d'information spéciales peuvent être organisées pendant la période de six semaines précédant le premier jour du scrutin organisé en vue du renouvellement d'une ou plusieurs instances de concertation. Les organisations syndicales candidates à ce scrutin peuvent organiser ces réunions, sans condition de représentativité, au sein des services dont les personnels sont concernés par le scrutin. Chaque agent peut assister à l'une de ces réunions spéciales, dans la limite d'une heure.

Cette heure d'information spéciale s'ajoute au quota de douze heures par année civile mentionné au I de l'article 5 du décret du 28 mai 1982 modifié.

4° Dispositions communes à toutes les réunions syndicales

Chaque réunion syndicale d'information tenue en application de l'article 4 ou de l'article 5 du décret du 28 mai 1982 modifié ne peut s'adresser qu'aux personnels appartenant au service dans lequel la réunion est organisée. Dans le cas où plusieurs services relevant ou non de ministères distincts sont implantés dans un bâtiment administratif commun, au sens de l'article 3 de ce décret, les réunions d'information peuvent s'adresser aux personnels appartenant à l'ensemble de ces services.

Une réunion d'information doit être considérée comme syndicale dès lors que la demande tendant à obtenir l'autorisation de l'organiser émane d'une organisation syndicale, s'il s'agit d'une réunion d'information organisée en vertu de l'article 4 du décret du 28 mai 1982 modifié, ou d'une organisation syndicale représentative, s'il s'agit d'une réunion d'information organisée en vertu du I de l'article 5 de ce décret.

Les organisations syndicales qui souhaitent organiser des réunions statutaires ou des réunions d'information dans l'enceinte d'un bâtiment administratif doivent adresser une demande au responsable de ce bâtiment au moins une semaine avant la date de chaque réunion.

Toutefois, il pourra être fait droit à des demandes présentées dans un délai plus court pour les réunions statutaires prévues à l'article 4 du décret du 28 mai 1982 modifié dans la mesure où elles concerneraient un nombre limité d'agents et ne seraient pas, dès lors, susceptibles d'interférer avec le fonctionnement normal du service.

Les réunions syndicales, qu'elles soient statutaires ou d'information, ne doivent pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ou entraîner une réduction de la durée d'ouverture de ce service aux usagers. La concertation entre l'administration et les organisations syndicales doit permettre de définir les conditions dans lesquelles ces organisations pourront mettre en œuvre leur droit à tenir des réunions sans que le fonctionnement du service soit gravement perturbé et que la durée d'ouverture de ce service aux usagers soit réduite.

Tout représentant syndical mandaté à cet effet par une organisation syndicale a libre accès aux réunions tenues par cette organisation à l'intérieur des bâtiments administratifs, même s'il n'appartient pas au service dans lequel une réunion se tient. La venue de ce représentant n'est pas subordonnée à une autorisation préalable du chef de service, qui doit simplement en être informé avant le début de la réunion. Ce représentant doit se conformer aux règles habituelles de sécurité applicables lors des visites de personnes étrangères au service.

2.3 Affichage des documents d'origine syndicale

(Art. 8 du décret n° 82-447 modifié)

Des panneaux réservés à l'affichage syndical doivent être installés dans chaque bâtiment administratif, le cas échéant par service si des services différents sont groupés dans un même immeuble. Ces panneaux doivent être placés dans des locaux (salles, couloirs, escaliers...) facilement accessibles au personnel, à l'exception des locaux qui sont spécialement affectés à l'accueil du public. Ils doivent être de dimensions suffisantes et dotés de portes vitrées ou grillagées et munies de serrures.

La notion de « documents d'origine syndicale » qui figure à l'article 8 du décret, contrairement à celle, plus rigoureuse, « d'information de nature syndicale », autorise l'affichage de tout document dès lors qu'il émane d'une organisation syndicale. Le chef de service, s'il doit être informé de la nature et de la teneur du document affiché, n'est pas autorisé à s'opposer à son affichage, sauf si ce document contrevient manifestement aux dispositions législatives relatives à la diffamation et aux injures publiques.

2.4 Distribution de documents d'origine syndicale

(Art. 9 du décret n° 82-447 modifié)

Tout document, dès lors qu'il émane d'une organisation syndicale, peut être distribué dans l'enceinte des bâtiments administratifs, à la triple condition que cette distribution ne concerne que les agents du service, qu'elle se déroule en dehors des locaux ouverts au public (ou dans ce cas en dehors des heures d'ouverture au public) et qu'elle ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service. Si une telle distribution a lieu pendant les heures de service, elle ne peut être assurée que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une facilité au titre du crédit de temps syndical en application de l'article 16 du décret du 28 mai 1982 modifié.

2.5 Collecte des cotisations syndicales

(Art. 10 du décret n° 82-447 modifié)

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs à la double condition que cette collecte se déroule en dehors des locaux ouverts au public (ou dans ce cas en dehors des heures d'ouverture au public) et qu'elle ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service. Si une telle collecte a lieu pendant les heures de service, elle ne peut

être assurée que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une facilité au titre du crédit de temps syndical, en application de l'article 16 du décret du 28 mai 1982 modifié.

3. SITUATION DES REPRESENTANTS SYNDICAUX

Aux termes de l'article 6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, la liberté d'opinion est garantie aux agents, aucune distinction, directe ou indirecte, ne pouvant être faite entre eux en raison notamment de leurs opinions syndicales.

Par ailleurs, il est indispensable que les représentants syndicaux disposent d'un temps suffisant pour remplir leur mission. Les facilités dont ils sont susceptibles de bénéficier revêtent la forme soit d'un détachement, soit d'autorisations spéciales d'absence, soit de crédit de temps syndical pris sous la forme de décharges d'activité de service ou sous la forme d'autorisations d'absence.

3.1 DETACHEMENT POUR L'EXERCICE D'UN MANDAT SYNDICAL

En application de l'article 17 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions, le détachement pour exercer un mandat syndical prévu au 11° de l'article 14 du même décret est accordé de droit. Il est prononcé par arrêté du seul ministre dont relève le fonctionnaire intéressé.

3.2 AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Deux types d'autorisations spéciales d'absence (ASA) peuvent être accordés aux représentants syndicaux :

- ASA accordées aux représentants syndicaux mandatés par les statuts de leur syndicat pour participer à certaines réunions syndicales (article 13 du décret du 28 mai 1982 modifié) ;
- ASA accordées à des représentants syndicaux sur convocation de l'administration pour siéger dans des organismes de concertation ou dans des groupes de travail, ou pour participer à une négociation (article 15 du décret du 28 mai 1982 modifié).

3.2.1 Les autorisations spéciales d'absence de l'article 13

Tout représentant syndical dûment mandaté par l'organisation syndicale à laquelle il appartient a le droit de s'absenter, sous réserve des nécessités du service, afin de participer à des congrès ou des réunions d'organismes directeurs de syndicats, quel que soit le niveau de ces syndicats. La durée de cette absence est de 20 jours par an et par agent si le syndicat (union, fédération, confédération, syndicat national, local – y compris les unions locales – ou d'établissement) est représenté, directement ou par affiliation au Conseil commun de la fonction publique. Si ce syndicat n'est pas représenté au Conseil commun de la fonction publique, ce crédit annuel est de dix jours.

Les agents susceptibles d'obtenir une autorisation spéciale d'absence en application de l'article 13 doivent avoir été désignés conformément aux dispositions des statuts de leur organisation et doivent justifier du mandat dont ils ont été investis. La demande d'autorisation d'absence doit être adressée, appuyée de la convocation, au chef de service au moins trois jours à l'avance. Les administrations sont toutefois invitées à faire preuve de bienveillance en acceptant d'examiner les demandes d'autorisation d'absence qui leur seraient adressées moins de trois jours à l'avance. Il est recommandé aux chefs de service de répondre dans les plus brefs délais aux demandes d'autorisation d'absence.

Les deux limites de dix jours et de vingt jours par an ne sont pas cumulables entre elles. Un même agent ne peut bénéficier de plus de vingt jours par an.

Les éventuels délais de route s'ajoutent à ces plafonds.

Enfin, les autorisations spéciales d'absence peuvent être fractionnées en demi-journées.

3.2.2 Les autorisations spéciales d'absence de l'article 15

1° ASA pour siéger dans certaines instances

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants syndicaux qui sont appelés à siéger au sein :

- du Conseil commun de la fonction publique ;
- du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat ;
- des comités techniques ;
- des commissions administratives paritaires ;
- des commissions consultatives paritaires ;
- des conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux ;
- des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- du comité interministériel d'action sociale ;
- des sections régionales interministérielles et des commissions ministérielles d'action sociale ;
- des conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes, y compris les organismes de retraite ;
- des organismes publics chargés de promouvoir la diversité dans la fonction publique ;
- des conseils d'administration des hôpitaux et des établissements d'enseignement.

La liste de ces instances peut être complétée, dans chaque département ministériel, par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre intéressé.

Les agents qui bénéficient d'ASA au titre de l'article 15 pour la participation aux réunions des instances énumérées ci-dessus, sur convocation ou sur réception du document les informant de la réunion, sont :

- les titulaires convoqués pour participer à la réunion ;

- les suppléants lorsqu'ils sont convoqués pour remplacer un titulaire défaillant ;

- les suppléants informés de la tenue de la réunion s'ils désirent assister à celle-ci (sans voix délibérative) ;

- les experts lorsqu'ils sont convoqués par le président de l'instance pour éclairer les membres de l'instance sur un point de l'ordre du jour et assister aux débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

2° ASA pour participer à des réunions de travail convoquées par l'administration

Le choix des personnes appelées à assister aux réunions de travail est de la responsabilité de l'organisation syndicale invitée à y participer.

3° ASA pour participer à une négociation dans le cadre de l'article 8 *bis* de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Une autorisation spéciale d'absence est délivrée au titre de l'article 15 du décret du 28 mai 1982 modifié à tout représentant présent à la négociation au titre de la délégation désignée par l'organisation syndicale appelée à participer, que ce représentant soit ou non membre d'une instance de concertation.

Il n'y a pas lieu d'utiliser la notion « d'expert » dans les réunions de travail ou dans les négociations. L'organisation syndicale appelée à participer à la réunion ou à la négociation désigne les agents à convoquer au nom de sa délégation, dans la limite du nombre de participants fixé, le cas échéant, par l'administration. Si une organisation syndicale estime qu'un agent

détient une expertise qui justifie sa participation, elle peut lui demander de participer au titre de sa délégation.

4° Durée des ASA accordées au titre de l'article 15

La durée de ces autorisations comprend :

- les délais de route ;

- la durée prévisible de la réunion ;

- un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destiné à permettre aux représentants syndicaux concernés de préparer ces travaux et d'en assurer le compte rendu.

REMARQUE : Le remboursement des frais de déplacement des agents participant aux réunions est prévu par les textes relatifs aux instances. Le principe est que seuls les frais exposés par les personnes convoquées (titulaires, suppléants lorsqu'ils remplacent un titulaire et experts) sont justifiés par une obligation et de ce fait pris en charge par l'administration. Les frais de déplacement des suppléants, lorsqu'ils désirent assister à une séance à laquelle ils ne sont pas convoqués (parce que le titulaire est présent), ne sont donc pas pris en charge par l'administration. Les modalités de remboursement sont déterminées par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnées par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

3.3 Credit de temps syndical de l'article 16

Rappel : le montant des moyens syndicaux mis à la disposition des organisations syndicales est défini en application des dispositions du décret du 28 mai 1982 modifié. Dans la fonction publique de l'Etat, il ne peut être dérogé à l'application de ces règles que par décret en Conseil d'Etat.

Les articles 16 et 18 du décret du 28 mai 1982 modifié traitent du crédit de temps syndical. Ce nouveau type de facilité en temps fait l'objet d'un contingent global réparti entre les organisations syndicales en fonction de leur représentativité.

Il convient de souligner que ce contingent a été calibré, en ce qui concerne son montant, en additionnant les contingents des anciennes autorisations d'absence de l'article 14 et des anciennes décharges d'activité de service de l'article 16.

Le nouveau crédit de temps syndical résultant de ce regroupement offre aux organisations syndicales plus de souplesse pour adapter l'utilisation de ces équivalents temps plein (ETP) aux besoins de leur activité. Il peut être utilisé selon le choix de l'organisation titulaire du crédit de temps syndical :

- soit sous la forme de décharges d'activité de service, totales ou partielles ;

- soit sous la forme de crédits d'heures (autorisations d'absence).

Le contingent de crédit de temps syndical est défini pour l'ensemble des services représentés au comité technique ministériel (CTM) de chaque département ministériel. Les établissements publics administratifs (EPA) qui ne sont pas représentés au CTM doivent calculer et gérer leur propre contingent. Il en est de même des autorités administratives indépendantes (AAI), puisque leurs personnels ne sont pas représentés au CTM.

Ainsi, le crédit de temps syndical est :

- **soit ministériel**. Dans ce cas, il concerne l'ensemble des services et des établissements publics dont les personnels étaient inscrits sur les listes électorales pour le renouvellement du CTM ;

- **soit propre à un établissement public**. Seuls les établissements publics qui ne sont pas représentés au CTM, c'est-à-dire ceux dont les personnels n'ont pas été inscrits sur les listes

électorales pour l'élection des représentants syndicaux siégeant au CTM, peuvent calculer et gérer un contingent propre calculé à partir des effectifs d'électeurs inscrits sur la liste électorale pour l'élection des représentants du personnel siégeant au comité technique de l'établissement ;

- **soit propre à une autorité administrative indépendante**, à partir des effectifs d'électeurs au comité technique de cette AAI.

3.3.1 Le dispositif de calcul et de répartition du crédit de temps syndical

1° <u>Première opération</u> : détermination d'un contingent global ministériel[1]

Un contingent global de crédit de temps syndical est déterminé, dans chaque ministère, à l'issue du renouvellement général des comités techniques. Il est reconduit tacitement chaque année, sans qu'il soit besoin de le recalculer, sauf modification du périmètre du département ministériel entraînant une variation de plus de 20% de ses effectifs. L'unité de mesure du crédit de temps syndical est l'équivalent temps plein (ETP).

Il s'agit d'« ETP emploi » tenant compte de la quotité de travail : un ETP correspond au temps de travail d'un agent employé à temps plein. Cette durée doit être appréciée en fonction des règles en vigueur dans la fonction publique (cf. décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature).

Le contingent est déterminé, sous la responsabilité du ministre[2], selon un système de dégressivité en deux tranches en fonction des effectifs (1 ETP pour 230 agents jusqu'à 140 000 agents puis 1 ETP pour 650 agents au-delà). Les effectifs à prendre en compte correspondent au nombre des agents inscrits sur la liste électorale pour l'élection des représentants du personnel habilités à siéger au CTM[3].

A ce stade, le contingent global exprimé en ETP ne doit pas être converti en jours.

Exemple n° 1 : une enveloppe de 34,80 ETP sera répartie entre les organisations syndicales d'un département ministériel comptant 8 000 agents soit (8 000/230).

Exemple n° 2 : une enveloppe de 1855 ETP sera répartie entre les organisations syndicales d'un département ministériel comptant 950 000 agents soit (140 000/230+810 000/650).

2° <u>Deuxième opération</u> : répartition du contingent global entre les organisations syndicales

La seconde opération consiste à répartir le contingent global de crédit de temps syndical déterminé au terme de la première opération entre les organisations syndicales du département ministériel, compte tenu de leur représentativité. La moitié de ce contingent est accordée en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent au CTM et l'autre moitié en fonction des voix obtenues par les organisations syndicales ayant été candidates aux élections à ce même comité technique (cf. III de l'article 16 du décret du 28 mai 1982 modifié).

En cas de liste commune, le nombre de voix attribué à chaque syndicat de la liste se calcule sur la base de la clé de répartition indiquée par les candidats lors du dépôt de la liste. A défaut, le nombre total des suffrages recueillis par la liste est réparti à parts égales entre les syndicats membres de la liste commune. Le nombre de sièges détenus par la liste commune est divisé artificiellement entre les syndicats, de la même manière, pour répartir la part du contingent attribué en fonction du nombre de sièges.

---

[1] Pour les EPA dont les personnels ne sont pas représentés au CTM, ainsi que pour les AAI, la procédure est identique. Les effectifs pris en compte sont alors les électeurs inscrits sur la liste électorale du comité technique de l'établissement ou de l'AAI, et non du CTM. De même, la répartition du contingent s'effectue en fonction des résultats de l'élection à ce comité technique, et non au CTM (cf. IV et V de l'article 16 du décret du 28 mai 1982 modifié).

[2] Ou du chef de service, en cas de calcul d'un contingent propre à un établissement public ou à une AAI.

[3] Ou au comité technique de l'établissement ou de l'AAI pour lequel est déterminé un contingent propre.

Le même principe est appliqué lorsqu'il s'agit d'un contingent propre à un établissement public ou à une AAI, sur la base des résultats de l'élection à leur comité technique (cf. V de l'article 16 du décret du 28 mai 1982 modifié).

En application de ce dispositif, toutes les organisations syndicales qui se sont présentées à l'élection peuvent prétendre au bénéfice de crédits de temps syndical, en fonction des suffrages qu'elles ont recueillis, y compris lorsque ces suffrages ne leur ont pas permis d'obtenir un siège.

3° <u>Troisième opération</u> : désignation des agents bénéficiaires de crédit de temps syndical

En application du VI de l'article 16 du décret du 28 mai 1982 modifié, chaque organisation syndicale titulaire d'un quota de crédit de temps syndical désigne, dans la limite du nombre d'ETP de crédit de temps syndical qui lui est alloué, les agents qu'elle entend voir bénéficier des facilités (voir § 3.3.3 ci-après).

3.3.2 Possibilité de mutualisation des crédits de temps au sein d'un département ministériel

Une même organisation syndicale peut regrouper les crédits de temps syndical qu'elle a obtenus au titre du contingent ministériel et au titre des contingents d'un ou plusieurs établissements publics administratifs rattachés à ce même ministère, afin de désigner des bénéficiaires dans chacun des périmètres correspondants (périmètre ministériel ou périmètre de l'EPA). Le ministre et le directeur de l'établissement doivent en être préalablement informés, pour permettre d'organiser le suivi des moyens attribués, d'une part, et la gestion des effectifs et des dépenses dans les entités concernées, d'autre part.

Le regroupement autorisé par cette disposition est une faculté offerte à toute organisation syndicale, qui dispose de sous-contingents (enveloppes) de crédit de temps syndical à la fois au titre du III (contingent ministériel) et au titre du IV (contingent d'EPA) de l'article 16 du décret du 28 mai 1982 modifié.

Lorsqu'un EPA est placé sous la tutelle de plusieurs ministres, les opérations de mutualisation demandées par les organisations syndicales sont réalisées par le ministre « chef de file ».

3.3.3 Modalités de gestion du crédit de temps syndical (décharges de service en ETP et autorisations d'absence au titre du crédit d'heures, en demi-journées)

Chaque organisation syndicale communique au ministre ou au chef de service, en cas de contingent propre à un EPA ou à une AAI :

- d'une part, la liste nominative des bénéficiaires de décharges (nom, prénom, affectation, quotité de décharge demandée) ;

- d'autre part, le nombre d'ETP qu'elle entend réserver aux autorisations d'absence sous forme de crédits d'heures. Les agents bénéficiaires de ces crédits d'heures seront désignés par l'organisation syndicale au fur et à mesure des besoins et les autorisations d'absence sollicitées seront exprimées en journées ou en demi-journées.

Chaque ministère peut décider que la liste des bénéficiaires de décharges à temps partiel est remise localement aux chefs de services déconcentrés qu'il désigne.

Les organisations syndicales sont invitées à faire connaître à l'administration, dans la mesure du possible, l'utilisation prévisionnelle des crédits d'heures en termes de calendrier et la liste des personnes concernées, à des fins d'organisation de l'activité des services.

1° Modalité de gestion des décharges

Les décharges d'activité de service (DAS) attribuées sont soit totales, soit partielles. Elles sont attribuées pour un an, renouvelables sans limitation de durée. Chaque organisation syndicale peut librement répartir les décharges de service qui lui sont allouées entre ses structures

ministérielles et ses structures interministérielles, ainsi qu'entre ses structures centrales et ses structures locales.

Afin de concilier la gestion des décharges et l'organisation et le fonctionnement des services, les temps de travail et les temps syndicaux d'une DAS partielle doivent être définis de manière prévisionnelle, en début d'exercice, sans tenir compte des aléas du calendrier (dates de réunions, jours fériés…).

A titre exceptionnel, l'agent pourra déplacer sa décharge, en accord avec son chef de service et sous réserve des nécessités du service.

Par ailleurs, en cas de DAS partielle, l'absence du service est répartie en début d'exercice (généralement année civile ou année scolaire) de façon régulière tout au long de l'année. Si une réunion doit se dérouler pendant une journée de décharge, que ce soit à l'initiative du syndicat ou sur convocation de l'administration, l'agent n'a pas besoin de solliciter une autorisation d'absence.

Si une réunion a lieu pendant le temps de travail dans le service, l'agent devra solliciter une autorisation d'absence au titre des articles 13, 15 ou 16 du décret du 28 mai 1982 modifié selon le cas.

L'attention des gestionnaires est appelée sur la nécessité pour l'administration de procéder au suivi des congés annuels des déchargés de service à titre syndical, que la décharge soit totale ou partielle. Les modalités de ce suivi peuvent être annualisées pour les décharges totales. En effet, l'administration doit disposer d'un suivi des congés annuels pris par ses agents. Par ailleurs, le décompte des congés par l'administration est obligatoire en cas de gestion d'un compte épargne-temps.

Il n'appartient pas à l'administration de se prononcer sur les dates auxquelles sont pris les congés annuels des agents déchargés pour la totalité de leurs obligations de service.

Les organisations syndicales peuvent demander en cours d'année le retrait d'une décharge ou la modification d'une quotité déjà accordée, dans la limite de leurs droits annuels. L'administration répond à la demande dans les meilleurs délais, et en cas de désignation d'un nouveau bénéficiaire comme en cas d'augmentation de la quotité demandée pour un bénéficiaire, prend les mesures nécessaires à l'organisation du service.

L'attribution des décharges aux personnes ainsi désignées, ou leur retrait, fait nécessairement l'objet d'une décision de l'autorité administrative qui est susceptible de faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir (CE, 17 mars 2004, n° 262659).

2° Modalité de gestion des crédits d'heures

Après réception de la liste nominative des bénéficiaires de DAS et des quotités allouées, les ETP restants peuvent être attribués au titre des crédits d'heures sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum.

L'attribution et le suivi des moyens syndicaux doit, pour être équitable, maintenir à l'égard des organisations syndicales une pleine visibilité sur leurs droits, en garantir un suivi fiable et ne pas entraîner une charge de travail excessive pour les services gestionnaires.

Les ETP attribués sous forme d'autorisations d'absence au titre des crédits d'heures sont convertis en tenant compte du régime de travail applicable à chaque bénéficiaire, tel qu'il est fixé pour la catégorie de personnels à laquelle il appartient.

Un crédit d'heures peut être utilisé pour l'octroi d'une autorisation d'absence, sans que celle-ci nécessite une justification de la part de l'organisation syndicale titulaire du droit. L'agent

concerné doit cependant solliciter une autorisation d'absence auprès de son chef de service précisant la durée de l'absence sollicitée. En principe, l'agent doit adresser sa demande d'autorisation d'absence, accompagnée de l'attestation de son syndicat, à son chef de service au moins trois jours à l'avance. La durée de l'absence, exprimée en nombre de demi-journées, est fixée librement par le syndicat et comprend les éventuels délais de route. Il est recommandé aux chefs de service de répondre dans les plus brefs délais aux demandes d'autorisation d'absence qui leur sont adressées.

Le refus opposé au titre des nécessités du service doit rester exceptionnel et être strictement motivé par les nécessités de la bonne marche de l'administration (voir § 3.8 ci-après).

Le crédit d'heures permet aux agents de participer notamment aux activités des instances statutaires du syndicat, y compris les réunions de sections syndicales ou unions de sections syndicales.

3° Suivi du niveau de consommation des ETP de crédit de temps syndical

Les services administratifs chargés de la gestion des moyens syndicaux devront en assurer le suivi comme indiqué ci-après.

1°) Décharges d'activité de service

L'administration effectue la somme des décharges totales et des pourcentages de décharges partielles afin de suivre le niveau de consommation des quotas par syndicat, exprimés en ETP.

2°) Demi-journées d'autorisation d'absence au titre du crédit d'heures

L'administration met en place un suivi permettant de totaliser le nombre de demi-journées attribuées par chaque organisation syndicale.

En vue de l'établissement du bilan social dans les conditions rappelées au paragraphe 4 ci-après relatif à la garantie de transparence dans l'utilisation des moyens syndicaux, chaque ministre organise la remontée des informations nécessaires à la connaissance des facilités consommées par chaque organisation syndicale en ce qui concerne :

- le nombre d'ETP de crédit de temps syndical consommé par chaque organisation syndicale ;

- le nombre d'ETP de crédit de temps syndical consommé par chaque organisation syndicale sous forme de DAS.

3.4 DECHARGES A CARACTERE INTERMINISTERIEL

A ce crédit de temps syndical à caractère ministériel, régi par les points I à VI de l'article 16 du décret du 28 mai 1982 modifié, viennent s'ajouter un certain nombre de décharges à caractère interministériel.

En effet, le VII de l'article 16 du décret du 28 mai 1982 modifié dispose que chaque union de fonctionnaires représentée au Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat (CSFPE) a droit à un nombre de décharges à caractère interministériel fixé, compte tenu du nombre de sièges dont elle dispose au CSFPE, par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

Leurs modalités de gestion sont, en dehors de leur attribution, analogues à celles des décharges ministérielles.

De même, les unions représentées au Conseil commun de la fonction publique (CCFP) disposent d'une enveloppe de crédit de temps syndical, dont une partie est utilisable sous forme de décharges interministérielles au sein de la fonction publique de l'Etat, en application des articles

23-1 à 23-3 du décret n° 2012-148 du 30 janvier 2012 modifié relatif au Conseil commun de la fonction publique.

3.5 Situation de l'agent decharge d'activite de service

Les décharges d'activité de service peuvent être définies comme étant l'autorisation donnée à un agent public d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale au lieu et place de son activité administrative.

Les décharges d'activité de service peuvent être totales ou partielles. Il est demandé aux chefs de service de veiller à ce que, lorsqu'un représentant syndical a été partiellement déchargé de service, sa charge administrative soit allégée en proportion de l'importance de la décharge dont il est bénéficiaire.

Les agents partiellement déchargés de service peuvent également bénéficier des autorisations spéciales d'absence prévues par les articles 13 et 15 du décret du 28 mai 1982 modifié ainsi que de crédits d'heures prévus par l'article 16 du même décret.

Les décharges d'activité de service ne modifient pas la situation statutaire des fonctionnaires concernés. Ceux-ci demeurent en position d'activité dans leur corps et continuent à bénéficier de toutes les dispositions concernant cette position.

3.6 Stagiaires et decharges d'activite de service

Un stagiaire (agent qui accède pour la première fois à la fonction publique ou qui doit suivre les cours d'une école de formation) ne peut pas bénéficier d'une décharge, totale ou partielle, d'activité de service. Dans de tels cas, le stage préalable à la titularisation de l'agent doit, pour constituer une épreuve valable, être accompli d'une manière assidue et les diverses fonctions que l'autorité compétente peut être amenée à confier à un stagiaire doivent être effectivement assurées. La même remarque vaut pour les crédits d'heures et les ASA qui pourront être accordés à condition que l'exercice de l'activité syndicale ne porte pas atteinte au bon déroulement du stage, afin de permettre d'apprécier l'aptitude du stagiaire au service.

3.7 Cumul des facilites en temps

Les autorisations spéciales d'absence accordées en application des articles 13 et 15 du décret du 28 mai 1982 modifié ainsi que les facilités accordées au titre du crédit de temps syndical (décharges et crédits d'heures) peuvent se cumuler.

3.8 Appreciation des necessites du service

Les autorisations spéciales d'absence prévues par l'article 13 du décret du 28 mai 1982 modifié, afin de permettre aux représentants syndicaux de prendre part aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs syndicaux, sont accordées « sous réserve des nécessités du service ». Il en est de même des « crédits d'heures » et des « décharges » accordées au titre du crédit de temps syndical. Le refus opposé au titre des nécessités de service doit faire l'objet d'une motivation de l'administration (CE, 8 mars 1996, n° 150789).

Seules des raisons objectives et particulières, tenant à la continuité du fonctionnement du service, peuvent être objectées pour justifier qu'il ne soit pas fait droit à la demande d'un agent. Ainsi, dans son arrêt du 25 septembre 2009, n° 314265, le Conseil d'Etat a annulé le refus d'un maire d'accorder un congé pour formation syndicale, considérant que le maire aurait dû « *préciser en quoi les nécessités de service pendant la période du 13 au 17 mars 2006 justifiaient le refus d'accorder le congé pour formation syndicale demandé* » par l'agent. Il observe, de plus, que « *le motif tiré des nécessités de service liées à la présence des enfants présentait, compte tenu des fonctions exercées par l'intéressée, un caractère systématique interdisant par principe sa participation à des formations syndicales de plusieurs jours qui ne se dérouleraient pas pendant*

les périodes de congés scolaires ». Il conclut que la décision du maire porte atteinte à l'exercice de ses droits syndicaux par l'agent concerné et qu'elle se trouve par suite entachée d'illégalité.

Le fait de prévenir suffisamment tôt l'autorité hiérarchique permet à celle-ci de prendre les dispositions nécessaires à l'organisation du service et constitue, de ce fait, un élément favorable à l'acceptation de la demande.

En cas de contentieux, il appartient au chef de service concerné d'apporter la preuve du caractère indispensable de la présence de cet agent dans ses services pour justifier qu'il ne soit pas autorisé à bénéficier d'une autorisation d'absence.

En revanche, la notion de nécessité du service ne peut pas être invoquée lors d'une demande d'ASA au titre de l'article 15 du décret du 28 mai 1982 modifié. Ce type d'ASA est accordé de plein droit, sur simple présentation de sa convocation, ou du document l'informant de la réunion, à tout représentant syndical (titulaire, suppléant, expert) qui est appelé à siéger au sein de l'un des organismes énumérés par l'article 15 de ce décret ou désigné pour participer à une réunion de travail convoquée par l'administration. De même, une autorisation spéciale d'absence doit être accordée de plein droit, sur simple présentation de sa convocation, à tout agent participant à une négociation et désigné à ce titre par une organisation syndicale.

Par ailleurs, s'agissant du crédit de temps syndical dont l'utilisation est demandée sous la forme de décharge d'activité de service, le dernier alinéa du VI de l'article 16 du décret du 28 mai 1982 modifié dispose que « *dans la mesure où la désignation d'un agent se révèle incompatible avec la bonne marche de l'administration, le ministre ou le chef de service invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent* ». La commission administrative paritaire compétente, la commission consultative paritaire ou l'instance assimilée compétente doit être informée de cette décision et de ses motifs lors de sa réunion suivante.

3.9 Protection des representants syndicaux contre le risque d'accident de service

La protection contre le risque d'accident de service des fonctionnaires en activité s'applique aux bénéficiaires de facilités en temps pour motif syndical, dans les mêmes conditions que pour les autres agents. Les agents contractuels de droit public qui bénéficient des mêmes facilités sont soumis, en cas d'accident, à la législation relative à la sécurité sociale applicable dans les conditions précisées par le juge judiciaire.

4. GARANTIE DE TRANSPARENCE DANS L'UTILISATION DES MOYENS SYNDICAUX

L'article 18-1 du décret du 28 mai 1982 modifié contribue à la transparence des moyens, en prévoyant l'obligation d'insérer au bilan social annuel des ministères des informations et des statistiques sur les moyens de toute nature effectivement accordés aux organisations syndicales au cours de l'année écoulée. La même obligation est instituée au sein des établissements et autorités lorsque les moyens syndicaux sont gérés à leur niveau. Le bilan social est débattu au sein de leur comité technique.

Les informations devant figurer dans le bilan social ont été précisées par arrêté du 23 décembre 2013 fixant la liste des indicateurs contenus dans le bilan social prévu à l'article 37 du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat.

L'article 18-1 du décret du 28 mai 1982 modifié précise que chaque bilan social est communiqué au comité technique compétent. Cette compétence des comités techniques résulte de l'application de l'article 37 du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 précité selon lequel les comités techniques reçoivent communication et débattent du bilan social de l'administration, de l'établissement ou du service auprès duquel ils sont créés.

5. ENTREE EN VIGUEUR DU DECRET n° 2012-225 DU 16 FEVRIER 2012

5.1 Cas general

En application du I de l'article 17 du décret n° 2012-225 du 16 février 2012 modifiant le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, les nouvelles dispositions sont entrées en vigueur le premier jour du mois suivant la date de sa publication, soit le 1er mars 2012. Toutefois, elles sont entrées en vigueur à compter du 1er septembre 2012, soit au début de l'année scolaire 2012-2013, dans les services du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative et dans les services du ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire.

5.2 Cas des ministeres dont le CTM a ete renouvele en 2010, des EPA non representes au CTM dont le CT a ete renouvele en 2010 et des AAI dont le CT a ete renouvele en 2010

Le III de l'article 17 du décret du 16 février 2012 précité reporte son entrée en vigueur au prochain renouvellement des comités techniques dans les administrations dont le CTM a été renouvelé en 2010. C'est le cas du ministère de l'intérieur, du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, du ministère de la culture et du ministère des affaires étrangères.

Les établissements publics dont les personnels ne sont pas représentés au CTM de leur ministère de tutelle et qui ont renouvelé leur comité technique d'établissement en 2010 sont dans la même situation. Il en est de même pour les AAI dont le CT a été renouvelé en 2010.

En attendant l'entrée en vigueur du décret du 16 février 2012 précité, l'exercice du droit syndical dans ces services demeure régi par les dispositions du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique dans sa version antérieure au décret 16 février 2012 précité et par la circulaire n° 1487 du 18 novembre 1982 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

*

* *

La DGAFP (bureau du statut général et du dialogue social – SE1) reste à votre disposition pour toute question particulière relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat.

ANNEXE : DROITS SYNDICAUX ET NOTION D'ORGANISATION SYNDICALE REPRESENTATIVE

Le décret du 28 mai 1982 modifié précise, pour chaque type de facilité soumise à condition de représentativité, les modalités d'appréciation de celle-ci.

Moyens concernés	Condition de représentativité des organisations syndicales
Locaux syndicaux et équipements (Art. 3)	Disposer d'au moins un siège au sein du comité technique dont le périmètre correspond au service ou groupe de services pour lequel le local est attribué ou Disposer d'au moins un siège au comité technique ministériel (ou au comité de l'établissement public de rattachement)
Réunions mensuelles d'information (Art. 5)	Disposer d'au moins un siège au sein du comité technique dont le périmètre correspond au service ou groupe de services pour lequel l'heure d'information syndicale est organisée ou Disposer d'au moins un siège au comité technique ministériel (ou au comité de l'établissement public de rattachement)
ASA pour participer : - aux réunions de l'organisme directeur d'un syndicat ou d'une union de syndicats ; - au congrès d'un syndicat ou d'une union de syndicats. (Art. 13)	S'il s'agit d'un syndicat représenté au Conseil commun de la fonction publique (directement ou par affiliation) : le plafond est de vingt jours par agent et par an. S'il s'agit d'un syndicat non représenté au Conseil commun de la fonction publique (ni directement, ni par affiliation) : le plafond est de dix jours par agent et par an.
Crédit de temps syndical (Art. 16)	**- Pour un contingent ministériel :** 50% du contingent global ministériel est réparti entre les organisations syndicales représentées au comité technique ministériel (CTM), en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent ; 50% du contingent ministériel est réparti entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection au CTM, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues. **- Pour un contingent d'établissement public ou d'autorité administrative indépendante :** Le même principe s'applique, mais en référence au CT de proximité.

Pour mémoire :

Les conditions pour se présenter aux élections professionnelles sont prévues par l'article 9 *bis* de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Les conditions de représentativité pour participer aux négociations figurent au III de l'article 8 *bis* de cette même loi.

Pendant la période de six semaines précédant les élections, chaque organisation syndicale candidate a le droit de tenir une heure mensuelle d'information dans les conditions prévues par le II de l'article 5 du décret du 28 mai 1982 modifié, sans condition de représentativité.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie
Ministère du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Département des relations sociales

Bureau du dialogue social national

Circulaire du 22 SEP. 2015

relative à l'exercice du droit syndical et du dialogue social au sein des services du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie et du ministère du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité

NOR : DEVK1520156C

(Texte non paru au journal officiel)

La ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie
La ministre du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité
à ,

Pour exécution :

Administration centrale du MEDDE et du MLETR
- Secrétariat général du MEDDE et du MLETR
- Conseil général de l'environnement et du développement durable (CGEDD)
- Direction générale de la prévention des risques (DGPR)
- Direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature (DGALN)
- Direction générale de l'aviation civile (DGAC)
- Direction générale de l'énergie et du climat (DGEC)
- Direction générale des infrastructures, des transports et de la mer (DGITM)
- Commissariat général au développement durable (CGDD)
- Direction des pêches maritimes et de l'aquaculture (DPMA)
- Centre de prestations et d'ingénierie informatiques (SG/SPSSI/CPII)
- Direction du centre ministériel de valorisation des ressources humaines (SG/DRH/CMVRH)

Préfets de région,
- Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL).
- Direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Île-de-France (DRIEA-IF)

– Direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie d'Île-de France (DRIEE-IF).
– Direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement d'Île-de-France (DRIHL-IF)
– Direction interrégionale de la mer (DIRM)
– Direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL)
– Direction de la mer (DM)

Préfets coordinateurs des itinéraires routiers,
– Directions interdépartementales des routes (DIR)

Services techniques centraux
– Centre d'études des tunnels (CETU)
– Centre national des ponts de secours (CNPS)
– Service technique des remontées mécaniques et des transports guidés (STRMTG)

Service à compétence nationale
– École nationale des techniciens de l'équipement (ENTE) et ses établissements

Établissement public national placé sous la double tutelle MEDDE-MLETR
– Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement (CEREMA)

Établissements publics placés sous la tutelle du MLETR
– Agence nationale pour l'habitat (ANAH)
– Caisse de garantie du logement locatif social (CGLLS)
– Agence nationale de contrôle du logement social (ANCOLS)

Établissements publics placés sous la tutelle du MEDDE
– Agence des Aires marines protégées (AAMP)
– Agences de l'eau Adour-Garonne, Artois-Picardie, Loire-Bretagne, Rhin-Meuse, Rhône-Méditerranée et Corse, Seine-Normandie.
– Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres (CELRL)
– École nationale de l'aviation civile (ENAC)
– École nationale des ponts et chaussées (ENPC)
– École nationale des travaux publics de l'État (ENTPE)
– École nationale supérieure maritime (ENSM)
– Établissement national des invalides de la marine (ENIM)
– Établissement public du marais poitevin (EPMP)
– Institut français des sciences et technologies des transports, de l'aménagement et des réseaux (IFSTTAR)
– Institut géographique national(IGN)
– Météo-France.
– Office national de l'eau et des milieux aquatiques (ONEMA)
– Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS)
– Parc amazonien de Guyane
– Parcs nationaux des Calanques, des Cévennes, des Écrins, de la Guadeloupe, du Mercantour, de Port Cros, des Pyrénées, de la Réunion, de la Vanoise
– Parcs nationaux de France (PNF)
– Voies navigables de France (VNF)

Pour information :

Préfets de départements :
- Directions départementales des territoires
- Directions départementales des territoires et de la mer

Résumé : La présente circulaire constitue le nouveau cadre de référence en matière de gestion des droits et des moyens syndicaux du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie et du ministère du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité

Catégorie : [...]		Domaine [...]	
Type : Instruction du gouvernement ☐	**et /ou** ☐	Instruction aux services déconcentrés ☒	☐
Mots clés liste fermée [...]		Mots clés libres [...]	
Texte (s) de référence : Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique			
Circulaire(s) abrogée(s) :			
Date de mise en application : immédiate			
Pièce(s) annexe(s)			
N° d'homologation Cerfa : [...]			
Publication	☐	☐	☐

L'exercice du droit syndical dans la fonction publique se fonde sur le décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié dont les modalités d'application ont été définies par la circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014.

La présente instruction constitue donc le nouveau cadre de référence en matière de gestion des droits et des moyens syndicaux au ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie et au ministère du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité.

Ces dispositions sont également applicables aux personnels des établissements publics à caractère administratif en ce qui concerne les modalités d'exercice du droit syndical.

Elle ne fait pas obstacle au maintien, dans les services, de dispositions plus favorables à l'initiative des chefs de service.

A – champ d'application

A1 – vis-à-vis des services

Entrent dans le champ d'application des présentes dispositions, l'ensemble des directions et services de l'administration centrale des ministères, les services déconcentrés, des services à compétence nationale et des établissements publics administratifs relevant du comité technique ministériel.

A2 – vis-à-vis des personnels

Les présentes dispositions concernent les fonctionnaires titulaires et stagiaires régis par le titre II du statut général des fonctionnaires de l'État et tous les agents contractuels employés dans les services du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie et du ministère du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité ainsi que dans ses établissements publics administratifs. Elles concernent également les personnels à statut ouvrier.

Les droits syndicaux des agents en MADSLD et DSLD sont régis par des conventions spécifiques de transfert.

A3 – les organisations syndicales concernées

A3-1 structures des organisations syndicales

Aux termes de l'article 2 du décret du 28 mai 1982, les organisations syndicales déterminent librement leurs structures. Il appartient à leurs responsables de les porter à la connaissance de l'administration et de tenir celle-ci informée de la composition des organismes directeurs et des modifications éventuelles.

Cette information est effectuée :

► auprès de la direction des ressources humaines placée auprès du secrétariat général pour les syndicats nationaux, les fédérations ou unions fédérales regroupant les syndicats nationaux ;

► auprès des chefs de services et directeurs d'établissements pour les sections ou les syndicats locaux ainsi que pour les unions locales départementales ou régionales regroupant ces sections ou syndicats.

A3-2 représentativité des organisations syndicales

Sont considérées comme représentatives au niveau du service ou de l'établissement, les organisations syndicales disposant au moins d'un siège au comité technique ministériel ainsi que les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du comité technique du service ou du comité technique d'établissement.

B – conditions d'exercice des droits syndicaux

B1 – les locaux syndicaux

La circulaire Fonction Publique du 3 juillet 2014 prévoit l'attribution de locaux distincts aux organisations syndicales représentatives disposant d'une section syndicale au niveau du service lorsque les effectifs du personnel d'un service sont supérieurs à 500 ou d'un groupe de services implantés dans un bâtiment administratif commun sont supérieurs à 500 agents.

Dans le cadre de ces dispositions, afin de favoriser l'approfondissement du dialogue social au ministère de l'écologie, du développement-durable et de l'énergie, et au ministère du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité, les chefs de service et d'établissement sont invités à examiner concrètement la possibilité d'accorder un local distinct à chacune des organisations syndicales représentatives au niveau du service ou de l'établissement, c'est-à-dire aux organisations représentées au sein du comité technique dès lors qu'elles disposent d'une section syndicale. La possibilité d'attribuer en outre, un local syndical distinct à chacune de ces

organisations, dans ceux des bâtiments du service qui se trouvent particulièrement éloignés du siège, devra également être envisagée. Cette attribution sera de droit dès lors que la distance est supérieure à 100 km. L'accessibilité de ces locaux devra faire l'objet d'un examen particulièrement attentif.

S'il existe dans le service ou l'établissement plusieurs syndicats représentatifs affiliés à une même fédération ou confédération, ils se voient attribuer un même local.

Lorsqu'il est impossible de trouver des locaux disponibles dans l'enceinte des bâtiments administratifs, les locaux peuvent se situer en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs. Il est possible de recourir à la location de locaux. Dans ce cas, ce choix est effectué après concertation avec les organisations syndicales concernées. Les frais de location et les charges y afférents sont pris en charge par le service ou l'établissement.

En revanche, si la location est effectuée par les syndicats, il est versé aux organisations syndicales concernées une subvention représentative des frais de location et d'équipement des locaux. Les frais de location font l'objet d'une estimation sur la base d'une location consentie dans des conditions équivalentes en termes de superficie et de coût, à celles mises en œuvre au sein de l'administration concernée et tenant compte de l'évolution du coût de l'immobilier.

Les chefs de service et d'établissement sont également invités à examiner la possibilité d'étendre aux organisations syndicales représentatives au sein du service ou de l'établissement, c'est-à-dire aux organisations représentées au sein du comité technique, les dispositions le cas échéant appliquées au sein du service et relatives à la réservation de salles de réunion.

B2 – les moyens matériels et bureautiques

La circulaire du 3 juillet 2014 précise le niveau d'équipement des locaux mis à disposition des organisations syndicales ainsi que les moyens matériels (accès aux moyens d'impression, téléphone, acheminement de la correspondance) à prendre en charge.

En cas de local partagé, chaque organisation syndicale disposera d'un équipement spécifique.

L'équipement du local syndical ainsi que son renouvellement devront se faire au même niveau et au même rythme que pour les services.

Les conditions dans lesquelles l'administration prend en charge le coût des moyens de fonctionnement, sont définies après concertation avec les organisations syndicales.

De même, la concertation entre l'administration et les organisations syndicales doit permettre de définir les conditions dans lesquelles ces organisations obtiennent le concours de l'administration en matière de reprographie et pour l'acheminement de leur correspondance.

Les chefs de service et d'établissement sont invités à définir, en concertation avec les organisations syndicales, les moyens de fonctionnement ainsi mis à leur disposition.

B3 – les technologies de l'information et de la communication

Un arrêté ministériel définit le cadre général de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication au sein du MEDDE et du MLETR.

B4 – affichage des documents d'origine syndicale

Des panneaux réservés à l'affichage syndical, de dimensions suffisantes, dotés de portes vitrées ou grillagées et munies de serrure, facilement accessibles aux personnels et situés en dehors des locaux spécialement affectés à l'accueil du public, doivent être installés dans chaque bâtiment administratif pour chaque organisation syndicale.

Il appartient au chef de service, en concertation avec les organisations syndicales, de déterminer les lieux et modalités d'implantation des panneaux d'affichage.

Tout document émanant d'une organisation syndicale peut faire l'objet d'un affichage.

Le chef de service, s'il doit être informé de la nature et de la teneur du document affiché, n'est pas autorisé à s'opposer à son affichage, sauf si ce document contrevient manifestement aux dispositions législatives relatives à la diffamation et aux injures publiques.

B5 – distribution des documents d'origine syndicale

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués librement aux agents du service dans les locaux du service hors de ceux affectés spécifiquement à l'accueil du public.

La distribution ou le dépôt de tels documents peut être effectuée pendant les heures de service par les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une facilité au titre du crédit de temps syndical et à condition qu'il n'en résulte pas de gène pour le service.

B6 – collecte des cotisations syndicales

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs à la double condition que cette collecte se déroule en dehors des locaux ouverts au public (ou dans ce cas en dehors des heures d'ouverture au public) et qu'elle ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service. Si une telle collecte a lieu pendant les heures de service, elle ne peut être assurée que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une facilité au titre du crédit de temps syndical, en application de l'article 16 du décret du 28 mai 1982 modifié.

B7 – utilisation des véhicules de service

S'agissant de l'utilisation des véhicules de service, il convient de rappeler qu'aucune disposition réglementaire ne permet d'autoriser un représentant du personnel à utiliser un véhicule de service en qualité de chauffeur ou de passager dans le cadre d'un déplacement à caractère uniquement syndical telles que les réunions ou congrès syndicaux.

Le représentant syndical a la possibilité d'utiliser un véhicule de service dans les deux cas suivants, liés à l'activité de l'administration, à savoir :

- pour se rendre aux réunions des commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs et plus généralement toutes commissions qui apportent leur concours à l'État,
- pour effectuer les déplacements temporaires demandés par la commission à laquelle ils appartiennent.

La possibilité d'utiliser un véhicule de service est donc réservée aux seuls représentants du personnel convoqués pour participer à des réunions organisées à l'initiative de l'administration ou pour siéger aux réunions des instances représentatives du personnel (CAP, CT, CHSCT...).

D'une manière générale, en matière d'utilisation des véhicules de service, une autorisation expresse du chef de service et l'établissement d'un ordre de mission sont nécessaires, dès lors que l'agent se rend dans un lieu situé hors du territoire de sa commune de résidence administrative et hors du territoire de sa commune de résidence familiale.

En cas d'accident de la circulation, les conséquences dommageables pour les conducteurs, passagers autorisés et tiers sont supportées par l'État.

En revanche, l'usage illicite d'un véhicule administratif expose l'utilisateur à des poursuites pénales, des risques de sanctions disciplinaires et l'engagement de sa responsabilité personnelle pour la réparation des dommages matériels et l'indemnisation des victimes en cas d'accident.

C – les droits syndicaux reconnus aux adhérents et à l'ensemble du personnel

C1 – la possibilité pour les adhérents d'assister aux assemblées générales

Les sections syndicales et syndicats locaux peuvent tenir des assemblées générales de leurs adhérents.

Des autorisations d'absence peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service aux adhérents des sections syndicales et syndicats locaux pour une demi-journée ou une journée par assemblée, dans la limite de deux journées par an.

En vertu du principe de liberté syndicale, l'appartenance syndicale d'un agent ne peut être contrôlée à cette occasion.

Tout agent doit pouvoir assister à l'assemblée générale de son syndicat sur présentation de sa convocation.

C2 – les réunions syndicales organisées au bénéfice des personnels

L'information syndicale du personnel par les organisations syndicales peut donner lieu à la tenue de réunions syndicales. Deux catégories de réunions syndicales doivent être distinguées :

► les réunions à l'initiative de toutes les organisations syndicales

Toute organisation syndicale peut tenir des réunions statutaires ou des réunions d'information à l'intérieur des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service.

Des réunions statutaires ou d'information peuvent également avoir lieu pendant les heures de service à l'intérieur des bâtiments administratifs mais seuls les agents n'étant pas en service ou les agents bénéficiant d'une autorisation spéciale d'absence en vertu de l'article 13 ou d'un crédit de temps syndical en vertu de l'article 16 du décret du 28 mai 1982 modifié peuvent alors y assister.

► les réunions à l'initiative des seules organisations syndicales représentatives – les heures mensuelles d'information

Les organisations syndicales représentatives peuvent tenir, pendant les heures de service, des réunions mensuelles d'information en application de l'article 5 du décret du 28 mai 1982

modifié. Chaque agent a le droit de participer, à son choix et sans perte de rémunération, à l'une de ces réunions mensuelles d'information dans la limite de quatre heures par trimestre.

Une même organisation syndicale est autorisée à tenir plusieurs réunions mensuelles d'information au cours d'un même mois, pour tenir compte du temps de présence des différents agents susceptibles d'y participer ou des conditions concrètes de fonctionnement des services, telles que travail posté, horaires atypiques etc...

Il convient de faire en sorte que chaque agent ait la possibilité d'assister chaque mois pendant les heures de service, à une réunion mensuelle d'information de l'organisation syndicale de son choix. Dans le cadre de la mise en œuvre de ce droit, une organisation syndicale peut regrouper plusieurs réunions mensuelles d'information, dans la limite d'un trimestre, soit quatre heures par trimestre, délais de route non compris, si elle l'estime nécessaire pour toucher l'ensemble des personnels, compte-tenu des différents horaires de travail, de la dispersion géographique des services et de la diversité des catégories de personnel.

Les réunions doivent se dérouler dans un lieu où les agents exercent habituellement leur activité afin d'éviter les déplacements de personnel. Dans le cas où de tels déplacements seraient inévitables, les délais de route seront accordés.

Si une réunion mensuelle d'information est organisée en application de l'article 5 du décret du 28 mai 1982 modifié, pendant la dernière heure de service de la journée, elle peut se prolonger au-delà de la fin du service.

Un représentant syndical mandaté à cet effet par écrit par son organisation syndicale a libre accès aux réunions tenues par cette organisation syndicale dans le bâtiment administratif même s'il n'appartient pas au service où la réunion est organisée. Le chef de service doit être informé de sa venue avant le début de la réunion afin d'en faciliter l'accueil.

Les représentants du personnel qui assurent l'animation de ces HMI doivent bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence au titre du crédit de temps syndical. Lorsqu'un service est implanté sur plusieurs sites, les représentants du personnel qui organisent successivement des HMI sur plusieurs jours et sur les différents sites ne peuvent bénéficier de la prise en charge de leurs frais de missions.

C3 – les réunions spéciales organisées pendant une campagne électorale

Des réunions d'information spéciales peuvent être organisées pendant la période de six semaines précédant le premier jour du scrutin organisé en vue du renouvellement d'une ou plusieurs instances de concertation.

Les organisations syndicales candidates à ce scrutin peuvent organiser ces réunions, sans condition de représentativité, au sein des services dont les personnels sont concernés par le scrutin.

Chaque agent peut assister à l'une de ces réunions spéciales dans la limite d'une heure.

Cette heure mensuelle d'information s'ajoute au quota de seize heures par année civile mentionné ci-dessus.

C4 – le congé pour formation syndicale

Les dispositions relatives au congé pour formation syndicale figurent dans la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État et au décret du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents de l'État du congé pour formation syndicale.

Ce congé est accordé aux fonctionnaires et aux agents de l'État pour effectuer un stage ou suivre une session de formation dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste fixée chaque année par le ministre chargé de la fonction publique ainsi que celles organisées par les fédérations syndicales en interne.

Ces dispositions ne concernent pas la formation des membres des comités d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail qui relève des dispositions de l'article 75-1 du décret du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique.

D – les droits des représentants syndicaux

Il est rappelé que le statut de la fonction publique garantit aux agents la liberté d'opinion. Le fait d'exercer un mandat syndical ne peut en aucune façon porter préjudice à l'agent concerné sur quelque plan que ce soit.

Des facilités sont accordées aux représentants syndicaux pour remplir leur mission. Celles-ci prennent la forme soit d'autorisations spéciales d'absences, soit de crédit de temps syndical pris sous la forme de décharges d'activité de service ou de crédits d'heures.

D1 – les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées pour répondre à des besoins liés à l'activité institutionnelle des organisations syndicales ou de l'administration.

D1 – 1 les autorisations spéciales d'absence de l'article 13 liées à l'activité institutionnelle des organisations syndicales

Ces autorisations d'absence concernent les congrès ou les réunions d'organismes directeurs de syndicats quel que soit leur niveau.

Pour les agents du MEDDE et MLETR, la durée d'absence est portée à trente jours par an et par agent si le syndicat (union, fédération, confédération, syndicat national, local, y compris les unions locales ou d'établissement et la section locale) est représenté directement ou par affiliation au conseil commun de la fonction publique.

Le crédit annuel est de vingt jours si le syndicat n'est pas représenté au conseil commun de la fonction publique.

Les crédits annuels de trente et vingt jours ne sont pas cumulables entre eux. Ces autorisations d'absence peuvent être fractionnées en demi-journées.

Les éventuels délais de route s'ajoutent à ces plafonds.

La demande d'autorisation d'absence doit être adressée, accompagnée de la convocation (un message électronique peut faire office de convocation), au moins trois jours à l'avance. Il est

cependant recommandé de faire preuve de bienveillance en acceptant d'examiner les demandes qui seraient adressées moins de trois jours à l'avance.

Il est recommandé aux chefs de service et d'établissement de répondre dans les délais les plus brefs. Ces autorisations sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Il est rappelé que l'administration ne prend pas en charge les frais de déplacement et de séjour exposés par les représentants syndicaux à l'occasion de leurs activités syndicales.

Néanmoins, une exception est prévue pour assurer aux personnels en fonction dans les départements d'outre-mer et dans la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon une représentation minimum aux travaux des congrès. À ce titre, est autorisée la prise en charge, par fédération, par an et par département ou collectivité, du déplacement, de son lieu d'affectation jusqu'au lieu du congrès, d'un agent mandaté par la section locale de son syndicat pour assister au congrès annuel du syndicat national ou de la fédération.

D1 – 2 les autorisations spéciales d'absence de l'article 15 liées à l'activité de l'administration

► instances et réunions concernées

Les représentants syndicaux régulièrement convoqués aux réunions ou aux organismes de l'administration bénéficient d'autorisation spéciale d'absence qui est accordée de plein droit sur présentation de la convocation.

Ces instances sont les suivantes :

le conseil commun de la fonction publique
le conseil supérieur de la fonction publique de l'État
les comités techniques
les commissions administratives paritaires
les commissions consultatives paritaires
les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
les conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux
le comité interministériel d'action sociale
les sections régionales interministérielles et commissions ministérielles d'action sociale
les conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes, y compris les organismes de retraite
les organismes publics chargés de promouvoir la diversité dans la fonction publique.

Les mêmes facilités sont accordées pour la participation aux réunions du comité central et des comités locaux d'action sociale ainsi que les commissions locales de formation, et de façon générale pour toute réunion organisée à l'initiative de l'administration et pour toute commission ou tout comité qu'elle convoque.

► les agents bénéficiaires de l'ASA 15

Les agents qui bénéficient de l'autorisation spéciale d'absence au titre de l'article 15 pour la participation aux réunions des instances énumérées ci-dessus, sur convocation ou sur réception du document les informant de la réunion, sont :

- les titulaires convoqués pour participer à la réunion
- les suppléants lorsqu'ils sont convoqués pour remplacer un titulaire défaillant
- les suppléants informés de la tenue de la réunion s'ils désirent assister à celle-ci (sans voix délibérative)
- les experts lorsqu'ils sont convoqués par le président de l'instance pour éclairer les membres de l'instance sur un point de l'ordre du jour et assister aux débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

► les ASA pour participer à des réunions de travail convoquées par l'administration

Le choix des personnes appelées à assister aux réunions de travail est de la responsabilité de l'organisation syndicale invitée à y participer.

► les ASA pour participer à une négociation dans le cadre de l'article 8 bis de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Une autorisation spéciale d'absence est délivrée au titre de l'article 15 du décret du 28 mai 1982 modifié à tout représentant présent à la négociation au titre de la délégation désignée par l'organisation syndicale appelée à participer, que ce représentant soit ou non membre d'une instance de concertation.

Il n'y a pas lieu d'utiliser la notion « d'expert » dans les réunions de travail ou dans les négociations. L'organisation syndicale appelée à participer à la réunion ou à la négociation désigne les agents à convoquer au nom de la délégation. Si une organisation syndicale estime qu'un agent détient une expertise qui justifie sa participation, elle peut lui demander de participer au titre de la délégation.

► durée des autorisations d'absence accordées au titre de l'article 15

Toutes facilitées doivent être données aux représentants du personnel pour exercer leurs fonctions. Une autorisation spéciale d'absence leur est accordée de plein droit, sur simple présentation de leur convocation.

La durée de cette autorisation comprend :

- les délais de route ;
- la durée prévisible de la réunion ;
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destiné à permettre aux intéressés de préparer la réunion et d'en assurer le compte-rendu. Ce temps ne saurait toutefois être inférieur à une demi-journée, ni excéder deux journées.

Les représentants du personnel qui participent à une réunion sur convocation de l'administration ou qui effectuent un déplacement temporaire demandé par une commission à laquelle ils appartiennent, sont remboursés de leur frais de transport et de séjour. Les modalités de remboursement sont déterminées par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnées par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

Les frais de déplacement seront pris en charge par le service de rattachement de l'agent sauf cas particulier des agents en détachement ou mis à disposition dans ce cas d'espèce où c'est le service qui convoque qui prend en charge la dépense.

D2 – Le crédit de temps syndical

Aux termes des articles 16 et 18 du décret du 28 mai 1982 modifié, le contingent de crédit de temps syndical est défini pour l'ensemble des services représentés au comité technique ministériel. Il est réparti entre les organisations syndicales en fonction de leur représentativité.

Ce crédit de temps syndical peut être utilisé au choix de l'organisation titulaire du crédit de temps syndical :

- soit sous forme de décharges d'activité de service, totales ou partielles ;
- soit sous la forme de crédits d'heures (coupons).

D2-1 détermination du contingent global ministériel

Le contingent global ministériel est déterminé à l'issue du renouvellement du comité technique ministériel. Les modalités de calcul et de répartition entre les organisations syndicales sont fixées par le décret du 28 mai 1982 et la circulaire d'application du 3 juillet 2014.

D2-2 désignation des agents bénéficiaires de crédit de temps syndical

Conformément au principe de la liberté syndicale, le crédit de temps syndical est utilisé librement par l'organisation bénéficiaire pour accomplir des tâches entrant dans le cadre de l'activité syndicale.

► les décharges d'activités de service

Les décharges d'activité de service sont totales ou partielles. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service, sur demande de l'organisation syndicale et font l'objet d'une décision du directeur des ressources humaines. Cette décision est notifiée aux chefs de service dont relèvent les intéressés.

Toute demande de DAS totale ou partielle doit être formulée par écrit auprès du département des relations sociales qui sollicite au préalable pour avis le chef de service de l'agent Celui-ci doit émettre sa réponse dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

Le retrait d'une décharge ou la modification d'une quotité peut être demandé en cours d'année par les organisations syndicales.

Ces droits sont accordés sur le contingent du seul ministère qui supporte l'emploi.

Dans la mesure où la désignation d'un agent se révèle incompatible avec la bonne marche de l'administration, le chef de service invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent. La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente est informée de cette décision et de ses motifs.

Afin de concilier la gestion des décharges et le fonctionnement des services en cas de DAS partielles, il conviendra de répartir de façon prévisionnelle et régulière, l'absence du service, tout au long de l'année. Cette répartition s'effectue sans tenir compte des aléas du calendrier (dates de réunions, jours fériés...).

► les crédits d'heures

Après déduction des décharges d'activité de service, le solde du crédit de temps syndical est attribué aux organisations syndicales, au titre des crédits d'heures, sous forme d'autorisation d'absence. Tout agent, mandaté par son organisation syndicale, peut bénéficier de crédit d'heures pour lui permettre de se consacrer à une activité syndicale pendant les heures de service.

Ainsi, en début d'année, il est attribué à chaque organisation syndicale, un contingent de crédit d'heures sous forme de carnet de coupons. Les syndicats procèdent eux-mêmes à la ventilation de ces crédits d'heures.

Chaque carnet comprend un certain nombre de doubles feuillets correspondant chacun à une demi-journée. L'agent susceptible de bénéficier de crédit d'heures doit remettre le double feuillet signé d'un responsable syndical à son supérieur hiérarchique au moins 24 heures à l'avance.

Les feuillets de crédits d'heures changent de couleur chaque année et ne sont valables que pour l'année en cours. L'utilisation de ces coupons peut être prorogée en début d'année N+1 jusqu'à réception des nouveaux carnets de coupons par les organisations syndicales par décision du DRH.

La comptabilisation des coupons est effectuée localement par le chef de service qui en informe la DRH en charge du suivi de la consommation annuelle du crédit d'heures.

NB – ces dispositions ne tiennent pas compte des autorisations d'absence qui peuvent être accordées sur le fondement des dispositions de l'article 75 du décret du 27 octobre 2014 relatif à l'amélioration du fonctionnement du comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail dans la fonction publique de l'État.

D – 3 décharges à caractère interministériel

Des décharges d'activité de services sont attribuées aux unions de fonctionnaires représentées au Conseil supérieur de la fonction publique (CSFPE) et au Conseil commun de la fonction publique (CCFPE). Ces droits viennent s'ajouter au crédit de temps syndical évoqué ci-dessus et sont gérés de façon similaire à celle des droits ministériels.

D – 4 situation de l'agent déchargé d'activité de service

Les décharges d'activité de service sont définies comme étant l'autorisation donnée à un agent public d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale au lieu et place de son activité administrative.
Les décharges d'activité de service ne modifient pas la situation statutaire des agents concernés. Ceux-ci demeurent en position d'activité dans leur corps d'origine et continuent à bénéficier de toutes les dispositions concernant cette position.

Ainsi, les représentants syndicaux ne doivent pas faire l'objet, eu égard à leur activité syndicale, de discrimination sur quelque plan que ce soit, en particulier au plan du déroulement de leur carrière : avancement, évaluation, régime indemnitaire. Par ailleurs, un agent, du fait de son activité syndicale, ne peut être dessaisi de certains dossiers ; il va parallèlement de soi que l'obligation de réserve et les règles de déontologie s'appliquent aux représentants syndicaux dans le cadre de leur activité professionnelle.

Les décharges d'activité peuvent être totales ou partielles. Il est demandé aux chefs de service de veiller à ce que la charge administrative des agents déchargés partiellement de service soit allégée en proportion de la décharge dont ils sont bénéficiaires.

Les agents déchargés partiellement de service peuvent également bénéficier des autorisations spéciales d'absence prévues aux articles 13 et 15 du décret du 28 mai 1982 modifié ainsi que des crédits d'heures visées ci-dessus.

D – 5 stagiaires et décharges d'activité de service

Un stagiaire (agent qui accède pour la première fois à la fonction publique ou qui doit suivre les cours d'une école de formation) ne peut pas bénéficier d'une décharge totale ou partielle d'activité de service. Dans de tels cas, le stage préalable à la titularisation de l'agent doit, pour constituer une épreuve valable, être accompli d'une manière assidue et les diverses fonctions que l'autorité compétente peut être amenée à confier à un stagiaire doivent être effectivement assurées.

Il en est de même pour les crédits d'heures et les ASA qui ne pourront être accordées qu'à condition que l'exercice de l'activité syndicale ne porte pas atteinte au bon déroulement du stage afin de permettre d'apprécier l'aptitude du stagiaire au service.

D – 6 cumul des facilités de temps

Les autorisations spéciales d'absence accordées en application des articles 13 et 15 du décret du 28 mai 1982 modifié ainsi que les facilités accordées au titre du crédit de temps syndical peuvent se cumuler.

D – 7 protection sociale des représentants syndicaux

Les représentants syndicaux, dans le cadre de leur activité syndicale, bénéficient de la protection contre le risque d'accident de service des fonctionnaires en activité dans les mêmes conditions que les autres agents.
Les agents contractuels de droit public, qui bénéficient des mêmes facilités sont soumis en cas d'accident, à la législation relative à la sécurité sociale.

Ainsi, les agents dispensés entièrement de service sont couverts pendant les jours ouvrables sans considération d'horaire et quelle que soit la nature de leur activité syndicale. Ils sont aussi couverts les jours fériés s'il apparaît que ces jours-là l'activité s'est poursuivie. Ainsi, sera considéré comme un accident de service non seulement l'accident survenu pendant une réunion ou un congrès, mais encore l'accident survenu alors que l'intéressé allait assister ou venait d'assister à une réunion ou un congrès.

S'agissant des agents dispensés partiellement de service, ils sont couverts dans les mêmes conditions que les bénéficiaires d'une dispense totale pour la période d'exercice de leur activité syndicale.
Enfin, les agents qui bénéficient d'autorisations spéciales d'absence (article 13) sont garantis sans considération d'horaire contre les risques encourus pendant la durée de ces autorisations, c'est-à-dire, selon le cas, 20 ou 30 jours par an.

E- suivi de la consommation des droits syndicaux

Un dispositif de suivi de la consommation du crédit de temps syndical et des autorisations d'absence sera mis en place afin de répondre aux dispositions de l'arrêté du 23 décembre 2013 fixant la liste des indicateurs contenus dans le bilan social des ministères et des services.

*
* *

Je vous remercie d'assurer la diffusion de la présente instruction auprès des agents de votre service et de veiller à sa bonne application. Je vous invite à saisir la direction des ressources humaines – département des relations sociales, de toute difficulté d'application ou d'interprétation de ces dispositions.

La présente circulaire sera publiée au bulletin officiel du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie.

Le . 22 SEP. 2015

Le Secrétaire général

F. ROL-TANGUY

Un problème, une question ?

Ne restez pas isolés

snptas.cgt.syndicats@i-carre.net

Tél. 01.40.81.83.12

Permanences Visio avec les sections les vendredis matin deux fois par mois