



**SNT** SYNDICAT  
NATIONAL  
DES  
TERRITORIAUX



*Ensemble et pour tous*

## **GUIDE DES PRESIDENT.ES DE SECTION SECTEUR PUBLIC**

**Bienvenue !**

En tant que Président.e de section, vous jouez un rôle essentiel pour faire vivre notre syndicat sur le terrain. Ce guide est là pour vous accompagner pas à pas, répondre à vos questions et vous donner les clés pour agir sereinement.

N'hésitez pas à le consulter, à le partager... et surtout à nous solliciter.

**Vous n'êtes pas seul.e, on avance ensemble !**

À très vite,  
**Béatrice BARRAU**  
Présidente du SNT

### **SOMMAIRE**

**Nos coordonnées**

**I - Créer sa section syndicale SNT CFE-CGC**

**II - Les conditions d'exercice**

**III - Le temps syndical**

**IV - Le responsable syndical**

a) Une protection garantissant l'exercice du droit syndical

b) Les limites à l'exercice du droit syndical

**V - Contenu du dialogue social**

**VI - En conclusion**

**[Tous les documents utiles \(Drive "Valise des Présidents"\)](#)**

# NOS COORDONÉES

## Siège administratif

**SNT CFE-CGC**  
Le Tertial 214 route de Saint Simon  
Bât. 1 - 2ème étage  
31100 TOULOUSE

[courrier.snt@gmail.com](mailto:courrier.snt@gmail.com)

## Envoi et traitement des adhésions (trésorier adjoint)

**SNT CFE-CGC**  
Trésorier  
Conseil Départemental des Vosges  
8 Rue de la Préfecture  
88088 EPINAL Cedex 09

[adhesions.snt@gmail.com](mailto:adhesions.snt@gmail.com)

 [Bulletin d'adhésion avec autorisation de prélèvement](#)  
 [En ligne par carte bancaire](#)

Accueil national : **06 33 98 47 52** et [courrier.snt@gmail.com](mailto:courrier.snt@gmail.com)

La Présidente : [pdt.snt@gmail.com](mailto:pdt.snt@gmail.com)

Le Trésorier : [tresorier.snt@gmail.com](mailto:tresorier.snt@gmail.com)

 [Fiche contact de vos correspondants](#)

Rejoignez le « groupe Signal » des Présidents du SNT  
>> Téléchargez tout d'abord l'application SIGNAL

>> Lien pour y accéder au groupe : <https://bit.ly/signalSNT>

ou scannez ce code :



## ♥ Suivez et faites rayonner votre syndicat sur les réseaux !

Pour rester informé.e, partager et soutenir l'action du SNT, pensez à vous abonner, liker et relayer nos contenus en ligne : 📶 [www.snt-cgc.fr](http://www.snt-cgc.fr)

Certaines pages sont au nom de Béatrice Barrau (et non du SNT) car les plateformes exigent un compte personnel pour créer certains profils.

### ➡ 📱 Où nous trouver ?

- [Chaîne Whatsapp](#)
- [Youtube](#)
- Podcasts : [Spotify](#) ; [Apple Podcasts](#)
- [Facebook](#)
- [LinkedIn](#)
- [Instagram](#)
- [Bluesky](#) et X (ex-Twitter) : [@SNT\\_CFECGC](#)

## Ce qu'il faut savoir

La **liberté syndicale** est un droit fondamental, garanti par l'**article 11 de la Convention européenne des droits de l'homme**, qui protège la liberté de réunion et d'association, y compris celle de créer ou rejoindre un syndicat.

👉 En France, le **droit syndical** et le **droit de grève** sont reconnus aux fonctionnaires depuis **1946**, bien avant l'entrée en vigueur de la Convention européenne (1953).

## 📖 Cadre juridique en France

Dans la Fonction Publique Territoriale (FPT), l'exercice du droit syndical est encadré par le **Code général de la fonction publique (CGFP)** :

- **Article [L113-1](#)** : Liberté d'organisation syndicale
- **Articles [L211-1](#) à [L216-3](#)** : Représentation des agents et garanties syndicales
- **Articles [R213-2](#) à [R213-23](#)** : Détachements et mises à disposition
- **Articles [R213-33](#) à [R213-50](#)** : Réunions syndicales
- **Articles [R213-51](#) à [R213-60](#)** : Affichage et distribution de documents
- **Articles [R213-62](#) à [R213-67](#)** : Usage du numérique et des données personnelles
- **Articles [R214-1](#) à [R214-52](#)** : Congés et moyens pour représentants syndicaux
- **Articles [R215-1](#) à [R215-18](#)** : Congés et moyens pour les agents

📎 **À lire aussi** : la **[circulaire du 20 janvier 2016](#)** sur l'exercice du droit syndical dans la FPT.

## ♦ Une section syndicale, c'est quoi ?

Une **section syndicale** est un regroupement d'au **moins deux agents adhérents** au SNT CFE-CGC, dans une même collectivité. Elle agit localement pour **défendre les droits** des agents, améliorer leurs conditions de travail et leur apporter **écoute, conseil et accompagnement**.

👉 Elle représente le syndicat sur le terrain, mais **n'a pas d'existence juridique propre**.

Cela signifie que :

- Elle **ne peut pas agir en justice** ni présenter seule des candidats aux élections professionnelles.
- Tout document engageant la responsabilité morale ou financière doit être signé par le **président national du SNT**, ou par délégation expresse (mandat précis, un mandat général n'est pas juridiquement admis), par un président de section.

C'est donc le **syndicat national** qui officialise la création de la section auprès de la collectivité et qui assure son rattachement à la **CFE-CGC**.

---

## 👥 Qui peut créer une section syndicale ?

➡ **Toute personne adhérente au SNT CFE-CGC**, à jour de sa cotisation, peut créer et présider une section locale. Il suffit de :

- **2 adhérents minimum** dans la même collectivité,
  - Peu importe la taille ou l'effectif de celle-ci.
- 

Document :

→ [Créer une section au SNT](#)

---

## ✉ Comment créer une section locale ?

Pour créer une section locale, il suffit d'envoyer une demande par mail à la **Présidence du SNT** :

✉ [pdt.snt@gmail.com](mailto:pdt.snt@gmail.com) en mettant en copie le **Secrétaire général** : ✉ [courrier.snt@gmail.com](mailto:courrier.snt@gmail.com)

---

## 📌 Informations à transmettre dans votre demande :

### ◆ Infos sur la section locale :

- Intitulé de la section (ex : *Section locale de Chartres Métropole*)
- Adresse physique et postale de la section
- Adresse mail de la section (utilisée pour les échanges avec le SNT)

- Numéro de téléphone dédié (s'il existe)

#### ◆ **Pour chaque membre du futur bureau :**

- Prénom et nom
- Fonction dans la section (président.e, trésorier.ère, secrétaire...)
- Adresse mail personnelle (évitez les mails professionnels)
- Ligne directe professionnelle
- Ligne personnelle
- Poste occupé dans la collectivité (fonction, métier)

#### ◆ **Coordonnées de la collectivité ou établissement public (destinataire de la déclaration) :**

- Nom de la collectivité (ex : Mairie de XXXXX)
- À l'attention de : Prénom Nom
- Fonction (ex : Maire, Président.e)
- Adresse postale complète

#### ◆ **Coordonnées que vous souhaitez voir apparaître sur Internet (le nom du Président de section ne sera pas mentionné)**

- Intitulé de la section (ex : *Section SNT CFE-CGC de Chartres Métropole*)
- Adresse physique si du public peut y être reçu
- Numéro de téléphone dédié (s'il existe)
- Horaires d'ouverture à titre indicatif pour permettre des appels au moment le plus opportun
- e-mail de la section sous le format : nomdesection.snt@gmail.com (pas d'adresse mail appartenant à la collectivité)

---

## **Comment déclarer votre section locale ?**

Une fois votre section constituée, son officialisation suit plusieurs étapes.

### **1 Rédaction du courrier de déclaration**

Le président du SNT prépare une proposition de courrier, qui est soumise à validation au futur président de la section locale.

### **2 Transmission à la collectivité**

Une fois validé, le courrier officiel est adressé au maire ou au président de l'établissement public concerné. Ce document doit impérativement mentionner le **nom et la fonction du président de section**.

♦ Les autres membres du bureau (secrétaire, trésorier...) ne sont pas obligatoirement nommés dans ce courrier, mais leur identification est recommandée.


♦ **Conseil** : Afficher l'ensemble du bureau renforce la légitimité et la représentativité de la section, en montrant qu'elle repose sur un collectif plutôt que sur une seule personne.

### ③ Finalisation de la déclaration

Le courrier définitif est envoyé à la collectivité, accompagné des justificatifs juridiques attestant du dépôt des statuts du SNT. **La section est officiellement créée à compter de cette date.**

#### **Mise à jour des informations**

Toute modification dans la composition du bureau peut être déclarée à tout moment. Il suffit d'en informer officiellement le SNT.

 **Attention** : Si certains membres du bureau souhaitent bénéficier d'**autorisations spéciales d'absence (ASA)**, prévues par l'article 12 du décret 85-397 codifié à l'article R.214-18 CGFP, leur nomination devra être déclarée auprès de la collectivité. Cela leur permettra, par exemple, d'assister à des réunions syndicales sur leur temps de travail.

Une jurisprudence du Conseil d'Etat du 4 septembre 2020 n°443570 pose que les ASA (anciennement de l'article 16) ne peuvent pas être demandés par les sections syndicales qui n'ont pas la personnalité juridique (c'est notre cas au SNT) pour la réunion de leurs organes directeurs. Dès lors, vous êtes invités à demander les jours d'ASA (art. 16) **au nom d'un groupe de travail émanant du SNT "national" et non de votre section locale**, sachant que tout adhérent peut être désigné à tout moment au sein de ces groupes de travail qui constituent des "organes directeurs dérivés" de notre syndicat.

#### **Qui est le porte-parole de la section syndicale ?**

C'est le président par défaut qui est le porte-parole affiché pour la section locale.

 **Attention**, tout document officiel doit émaner du Président national, seul habilité à représenter et à engager le SNT.

Toute signature de bail, document contractuel, courrier officiel, publication publique ou même privée à caractère délicat ou susceptible d'engager la responsabilité du syndicat, doit émaner du Président du SNT (et non d'un Président de section locale).

## II – Les conditions d'exercice :

### ***Quels sont les moyens dont dispose la section syndicale ?***

*Une section syndicale peut s'appuyer sur plusieurs moyens pour mener son action :*

✓ **Communication syndicale** : diffusion d'informations aux agents via des affichages sur des panneaux (art. R. 213-57 du CGFP), courriels ou bulletins internes.

✓ **Local syndical** : mise à disposition d'un espace dédié pour organiser des échanges et stocker des documents.

✓ **Réunions syndicales** : possibilité de rassembler les adhérents pour débattre des enjeux locaux.

✓ **Collecte des cotisations** : organisation de la gestion financière des adhérents.

 **À noter** : Certains moyens sont garantis par la réglementation, mais d'autres dépendent des pratiques locales et des accords en vigueur dans chaque collectivité.

 **Un conseil : osez demander !**

**Les conditions d'attribution des moyens varient selon les collectivités et les protocoles d'accord syndicaux existants. Il est essentiel de ne pas se limiter aux seuls droits inscrits dans les textes et de formuler des demandes adaptées aux besoins de la section.**

 **Pensez à formaliser les engagements**

**Pour éviter toute ambiguïté ou remise en cause ultérieure, veillez à ce que chaque décision locale concernant les moyens accordés soit consignée par écrit.**

## **Peut-on bénéficier d'un local syndical ?**

Art. R.213-24 à 29 du CGFP (ancien art. 2 du Décret 85-397)

**Oui**, sous certaines conditions.

 **Dans les collectivités de plus de 50 agents (article [R. 213-25 CGFP](#))**

La collectivité a l'obligation de mettre un local à disposition des syndicats représentatifs ou disposant d'une section syndicale.

 **Dans les collectivités de plus de 500 agents**

Chaque organisation syndicale présente a un **droit automatique** à un local distinct.

 **À quoi doit ressembler ce local ?**

Il doit être **adapté aux besoins de la section** et permettre l'exercice de l'activité syndicale dans de bonnes conditions. Toutefois, il **n'a pas l'obligation d'être situé dans les bâtiments administratifs** de la collectivité.

## **La section syndicale peut-elle organiser des réunions ?**

**Oui**, une section syndicale peut organiser des réunions au sein des locaux de la collectivité. Ces réunions peuvent avoir lieu en dehors du temps de service ou, sous certaines conditions, durant les heures de service.

### **Différents types de réunions**

- **Réunions en dehors des heures de service** : Elles peuvent être organisées librement.
- **Réunions pendant les heures de service** : Les agents souhaitant y participer doivent être en dehors de leur temps de travail ou disposer d'une autorisation spécifique.

### **Les réunions mensuelles d'information**

Les organisations syndicales représentatives, c'est-à-dire celles siégeant au **Comité Social Territorial (CST)** ou au **Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale (CSFPT)**, peuvent organiser une réunion d'information syndicale d'une heure par mois durant les heures de service. Chaque agent peut assister à une réunion par mois, dans la limite de 12 heures annuelles. Ces heures peuvent être regroupées, par exemple sous la forme d'une réunion de deux heures tous les deux mois ou de trois heures par trimestre.

N'étant pas représentés au **CSFPT**, seule une représentation locale au sein du **CST** permet de bénéficier de ce droit.

### **Procédure de déclaration**

L'administration doit être informée **au moins une semaine à l'avance** de toute réunion syndicale, en précisant notamment la présence éventuelle d'un représentant extérieur. Toutefois, l'autorité territoriale peut accepter des demandes avec un délai plus court selon les circonstances.

En respectant ces règles, la section syndicale peut organiser ses réunions dans un cadre sécurisé et conforme aux dispositions en vigueur.

### **Pendant la campagne électorale (art R.213-35 CGFP)**

Par ailleurs, **pendant les 6 semaines précédant le jour des élections des représentants du personnel** aux CAP, CCP et comité social territorial, les **organisations syndicales candidates à l'élection** peuvent organiser des **réunions d'information spéciale**. Chaque agent peut assister à une réunion d'information spéciale, dans la limite d'**une heure par agent**.

## **Moyens de communication**

### **Impression et reprographie**

En principe, les moyens de reprographie de la collectivité ne sont pas mis à disposition des organisations syndicales. Toutefois, une demande locale peut être formulée et acceptée selon les usages en vigueur au sein de la collectivité.

### **Utilisation d'Internet**

L'usage d'Internet est généralement encadré par une **charte informatique** qu'il convient de consulter et de respecter. Toutefois, cette charte n'est pas figée et peut être révisée. Il est donc possible de proposer des ajustements si nécessaire.

### **Utilisation du courrier électronique**

En l'absence de charte informatique spécifique, la diffusion de messages syndicaux sur les adresses professionnelles des agents est possible mais doit rester modérée.

- **Émission des courriels** : Il est recommandé d'envoyer les messages syndicaux depuis une adresse dédiée et non depuis l'adresse professionnelle de l'émetteur. Il est conseillé à chaque section locale de créer une **adresse spécifique au SNT**.
- **Réception des courriels** : L'envoi de messages syndicaux aux agents doit être limité aux adresses clairement identifiées (souvent sous la forme `prenom.nom@nomcollectivité.fr`).
- **Respect des préférences des agents** : Les agents doivent avoir la possibilité de se désinscrire de ces envois. Chaque message doit mentionner cette option et la procédure à suivre.
- **Envoi de tracts syndicaux** : L'envoi ne doit pas être abusif. Lorsqu'un accord local fixe un **quota d'envois**, celui-ci doit être respecté.
- **Contenu des communications** : Les messages doivent rester respectueux et ne contenir aucun propos diffamatoire ou dénigrant.

En appliquant ces principes, la section syndicale peut utiliser efficacement les outils de communication tout en respectant les règles en vigueur dans la collectivité.

## **Panneau d'affichage syndical**

ART. R. 213-57 du CGFP (Décret 85-397 article 4-1)

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou l'établissement, ainsi que celles représentées au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale (CSFPT), peuvent disposer d'un panneau d'affichage syndical.

### Conditions d'utilisation

- L'affichage est réservé aux informations syndicales et doit être réalisé sur les panneaux prévus à cet effet.
- Ces panneaux doivent être placés dans un lieu accessible aux agents, mais non visible du public.
- Le contenu affiché ne doit pas être politique, commercial ou religieux.

### Notification à l'administration

L'autorité territoriale doit être informée de tout affichage, soit par la transmission d'une copie du document affiché, soit par une notification précisant sa nature et son contenu.

L'accès à un panneau d'affichage permet ainsi à la section syndicale de communiquer efficacement tout en respectant le cadre réglementaire en vigueur.

## Quand et comment distribuer les documents syndicaux ?

### ART. R. 213-58 CGFP (Décret 85-397 article 9)

Les documents syndicaux ne peuvent être distribués **aux agents** qu'au sein des bâtiments (pas dans les lieux ouverts au public, art. R. 213-53 CGFP), sous certaines conditions.

### Modalités de distribution

- La distribution doit se faire **sans perturber le bon fonctionnement du service**.
- Elle peut avoir lieu **pendant ou en dehors des heures de service**.
- Lorsque la distribution se déroule **pendant les heures de service**, elle ne peut être assurée que par des agents **hors service** ou bénéficiant d'une **décharge de service**.

### Information de l'autorité territoriale

Avant toute diffusion, les documents doivent être **communiqués pour information** à l'autorité territoriale. En respectant ces règles, la section syndicale peut assurer la diffusion de ses documents tout en préservant la continuité du service public.

## Collecte des cotisations syndicales

### ART. R.213-61 CGFP (Décret 85-397 article 10)

#### Qui ?

✓ Seuls les **représentants habilités** de la section locale peuvent assurer la collecte des cotisations.

#### Où ?

✓ Dans l'enceinte des bâtiments administratifs.

✗ **Pas dans les espaces ouverts au public.**

## Adhésion en ligne ou par prélèvement

✓ Il est également possible d'adhérer directement via le site du SNT.

En combinant collecte locale et adhésion en ligne, chaque agent peut choisir la méthode qui lui convient le mieux.

 [Bulletin d'adhésion avec autorisation de prélèvement](#)

 [En ligne par carte bancaire](#)

## La formation syndicale

### ART. L.215-1 CGFP

Tout agent peut bénéficier d'un congé de formation syndicale dispensé par un centre agréé, sous réserve des nécessités de service.

L'agent doit en faire la demande **au moins un mois à l'avance**. L'absence de réponse dans un délai de **15 jours** vaut acceptation. En cas de refus, la **commission administrative paritaire** est informée.

L'[article L. 215-1 du CGFP](#) (issu de l'art. **57-7 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984**) prévoit que tout fonctionnaire en activité peut bénéficier d'un congé de formation syndicale **d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an**, avec maintien de traitement.

À l'issue de la formation, l'agent doit remettre une **attestation d'assiduité** à son employeur.

Enfin, il est recommandé qu'en tant que **Président de section**, vous soyez informé des demandes de formation de vos adhérents.

→ des formations sont proposées régulièrement par la Fédération des Services Publics CFE-CGC dont le SNT fait partie et par le SNT :

- initiation au syndicalisme
- communication écrite
- réseaux sociaux
- techniques de négociation...

Le SNT diffuse les offres de formation de la Fédération et recense les participants. Ces formations ont lieu à Paris et dans plusieurs grandes villes. Les frais de transport, hébergement, repas sont pris en charge dans la limite d'un barème précis.

Ces formations ouvrent droit au bénéfice des 12 jours de l'art. L 215-1 CGFP.

Par ailleurs, des formations ponctuelles sont organisées par le SNT en présentiel ou en visio.

Formation en continu : des [podcasts](#) sont accessibles à tous, une revue de presse et une newsletter réservées aux adhérents viennent compléter l'offre de formation.

## Demande de remboursement de frais

### Demande préalable

 Toute demande exceptionnelle de frais doit être **soumise en amont** au **Président du SNT**.

### Procédure de remboursement

 **Justificatifs obligatoires** : les **originaux** doivent être joints au **formulaire de demande de remboursement SNT**.

 **Remboursement** : effectué directement par le **trésorier du SNT** après validation.

Toute demande exceptionnelle de frais doit se faire en amont de la dépense auprès du Président du SNT. Les remboursements de frais se feront directement auprès du trésorier du SNT sur présentation des justificatifs originaux à joindre au [formulaire de demande de remboursement SNT](#).

## Quels sont les frais pris en charge ?

Le [règlement intérieur financier](#) précise notre fonctionnement. Nous vous invitons à le lire attentivement. Notre gestion est collégiale et des vérificateurs aux comptes viennent contrôler l'opportunité des dépenses et formuler des observations sur la gestion des fonds du SNT. Vous pourrez notamment y lire :

“Les dépenses sont effectuées en fonction des décisions prévues au budget prévisionnel ou décidées par le Conseil d'Administration.


Le budget prévoit une autorisation de dépense annuelle, fixée par le Conseil d'Administration, aux Sections (en fonction de l'importance de leur territoire), ainsi qu'aux Délégués régionaux.

Toutes les dépenses sont décidées ou validées par le Conseil d'Administration, soit par l'adoption du budget prévisionnel, soit ponctuellement.

### 1. Frais des Sections

Les dépenses des Sections concernent exclusivement le développement syndical : réunions d'informations des agents, déplacements liés aux activités syndicales, achats (ex : fournitures, matériels, goodies).

Leurs besoins diffèrent selon les moyens alloués par leur collectivité, leur fonctionnement, leurs contraintes géographiques, leur taille, etc.”

 Des goodies (objets promotionnels, stylos, calendriers, etc) sont commandés par chaque section auprès de notre Trésorier national. Vous retrouverez dans le fil de conversation de la messagerie “Signal” le bon de commande qui évolue d'année en année. Au besoin, demandez-le. Par ailleurs, les Unions Départementales (UD) et Unions Régionales (UR) CFE-CGC disposent de matériel logotés CFE-CGC pour les manifestations (drapeaux, chasubles, casquettes...).

## III – Le temps syndical

### Crédit d'heures pour la section syndicale

 La réglementation prévoit l'attribution de **temps syndical** aux agents sous deux formes :

### Autorisation d'Absence (AA)

- ◆ Permet aux agents de s'absenter ponctuellement pour des activités syndicales.

## ✓ Décharge d'Activité de Service (DAS)

- ♦ Accordée pour exercer des missions syndicales sur un temps plus régulier.

## Répartition et attribution du temps syndical

### 📊 Répartition des contingents (AA et DAS)

📌 Le temps syndical est réparti selon **deux critères** :

- 1) **50 %** répartis entre les organisations représentées au **comité technique local**, en fonction du nombre de **sièges** obtenus.
- 2) **50 %** répartis entre **toutes** les organisations ayant présenté une liste aux élections, **proportionnellement** aux voix obtenues.

### 👥 Désignation des bénéficiaires

📌 Les bénéficiaires des **Autorisations d'Absence (AA)** sont **désignés** par chaque organisation syndicale parmi leurs représentants en activité dans la collectivité.

📌 Les bénéficiaires des **Décharges d'Activité de Service (DAS)** sont également désignés parmi les représentants syndicaux et leur **liste nominative** est transmise à l'autorité territoriale.

### ⚖️ Refus et recours

🚫 En cas d'**incompatibilité avec le bon fonctionnement du service**, l'autorité territoriale doit **motiver son refus** et demander à l'organisation syndicale de proposer un autre agent.

📢 La **commission administrative paritaire** ou la **commission consultative paritaire** doit être **informée** de cette décision.

## Les autorisations spéciales d'absence (ASA) pour l'exercice du droit syndical

### 📅 17 Congrès syndicaux et organismes directeurs

🔴 Les **ASA** sont accordées aux représentants syndicaux mandatés pour assister aux :

✓ **Congrès syndicaux** 🏛️ (assemblées générales statutaires qui définissent l'orientation du syndicat).

✓ **Réunions d'organismes directeurs** 🏢 (conseil syndical, bureau, commission exécutive, conseil d'administration...).

### 🕒 Durée et conditions

📌 Pour les organisations représentées au **Conseil commun de la Fonction publique** (ex. **CFE-CGC**), un même agent peut bénéficier d'un **maximum de 20 jours/an**.

📌 L'agent doit **solliciter l'autorisation** en précisant la nature de l'ASA et en joignant la **convocation officielle** 📄.

## CST, CAP, F3SCT, participation aux instances et réunions de travail

### 📖 Droit à l'absence

📌 Les **élus représentants du personnel**, **représentants syndicaux** (titulaires et suppléants) et **experts** mandatés bénéficient d'une **autorisation d'absence** sur simple présentation de leur **convocation** ou du document informant de la réunion lorsqu'ils siègent dans :

✓ **Comité Social Territorial (CST)** 🏢

- ✓ Commission Administrative Paritaire (CAP) ⚖️
- ✓ Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT) 🏢
- ✓ Réunions de travail avec l'administration 🗣️
- ✓ Commissions diverses 📊

🕒 **Durée de l'autorisation d'absence** 📌 Elle inclut :  
**Le temps de trajet** 🚆  
**La durée prévisible de la réunion** 🕒  
**Un temps égal pour la préparation et le compte rendu** 📝

### 📌 Réunions de travail et négociations

Les représentants syndicaux bénéficient du **même droit** lorsqu'ils participent à des réunions de travail convoquées par l'administration ou à des **négociations** dans le cadre des art. L. 221-1 CGFP et suivants (article 8 bis de la loi 83-634 du 13 juillet 1983).

### Prise en charge financière des autorisations d'absence :

La charge financière liée aux autorisations d'absence des représentants syndicaux est définie par les règles en vigueur dans chaque collectivité. Nous vous invitons à vous référer au **protocole d'accord sur le droit syndical** applicable à votre collectivité.

Autorisations spéciales d'absence (ASA) et crédit de temps syndical (autorisations d'absence (AA) et décharges d'activité de service (DAS))							
Type d'absence	Code général de la fonction publique**	Décret n°85-397 du 3 avril 1985	Agents concernés	Objet de l'absence et niveau de l'organisation syndicale (O.S.) (le cas échéant)	Durée (annuelle)	Autorité compétente pour l'attribution et /ou le calcul	
ASA*	Art. L.214-3	Art. 15 Art. 16	Représentants syndicaux <b>mandatés</b> pour assister aux <b>congrès syndicaux</b> ainsi qu'aux <b>réunions des organismes directeurs</b> dont ils sont <b>membres élus</b> ou <b>nommément désignés</b> conformément aux statuts de leur O.S.	<b>Congrès ou réunions des organismes directeurs</b> des : - unions, fédérations ou confédérations de syndicats - syndicats nationaux et locaux, et unions régionales, interdépartementales ou départementales qui leur sont affiliés - O.S. internationales	<b>10 jours</b> pour les O.S. <b>non représentées au CCFP</b>  <b>20 jours</b> soit - <b>Pour les O.S. représentées au CCFP</b> - <b>Pour les O.S. internationales</b>	Collectivité ou établissement public (EP) où l'agent est affecté	
ASA	Art. L.622-5	Art. 18	Représentants du personnel <b>titulaires et suppléants</b> des instances statutaires <b>appelés à siéger</b>	Séances du <b>CCFP</b> et des <b>organismes statutaires</b> créés en application de la loi du 26 janvier ou de la loi du 12 juillet 1984 (+Conseil économique, social et environnemental)	Délais de route + durée prévisible de la séance + un temps égal à cette durée pour la préparation et le compte-rendu des travaux	Collectivité ou EP où l'agent est affecté	
		Art. 18	Représentants syndicaux  Représentants des O.S représentatives au sens de l'article 8bis de la loi du 13 juillet 1983	<b>Réunions de travail</b> convoquées par l' <b>administration</b>  <b>Négociations</b> menées dans le cadre de l'article 8bis de la loi du 13 juillet 1983 (cf : chapitre I et II du CGFP).	Délais de route + durée prévisible de la séance + un temps égal à cette durée pour la préparation et le compte-rendu des travaux	Collectivité ou EP où l'agent est affecté	
CREDIT DE TEMPS SYNDICAL	AA*	Art. L.214-4 (1°), Art. L.214-6	Art. 12 (1°) Art. 14 Art. 15 Art. 17	Représentants syndicaux <b>mandatés</b> pour assister aux <b>congrès syndicaux</b> ainsi qu'aux <b>réunions des organismes directeurs</b> dont ils sont <b>membres élus</b> ou <b>nommément désignés</b> conformément aux statuts de leur O.S.	<b>Congrès ou réunions des organismes directeurs</b> d'O.S. d' <b>un autre niveau</b> que ceux mentionnés à l'article 16	<b>1h pour 1000 h travaillées</b> (nombre d'électeurs <b>inscrits sur la liste électorale du CST</b> ) Répartition entre les O.S. ayant présenté une liste de candidats au CST du périmètre retenu pour le calcul du contingent et les O.S. représentées aux CST : - <b>50% proportionnellement au nombre de sièges obtenus</b> - <b>50% proportionnellement au nombre de suffrages obtenus</b>	- Collectivité ou EP de 50 agents au moins (ayant son CST propre) - CDG pour les collectivités et EP de moins de 50 agents (relevant du CT placé auprès du CDG) + remboursement - Si convention, CDG pour les collectivités et EP non obligatoirement affiliées + remboursement
	DAS*	Art. L.214-4 (2°) Art. L.214-5 Art. L.214-6	Art. 12 (2°) Art. 19 Art. 20	Agent de la collectivité ou de l'établissement <b>désigné par l'O.S.</b> comme bénéficiaire d'une décharge	Tout type d'activité syndicale	Barème fixé au regard de la strate <b>d'électeurs inscrits sur la liste électorale du CST</b> Répartition entre les O.S. ayant présenté une liste de candidats au CST du périmètre retenu pour le calcul du contingent les O.S. représentées aux CST : - <b>50% proportionnellement au nombre de sièges obtenus</b> - <b>50% proportionnellement au nombre de suffrages obtenus</b>	- Collectivité ou EP (affilié volontairement ou pas au CDG) - CDG pour les collectivités et EP (affiliés obligatoirement au CDG) + remboursement - Si convention, CDG pour les collectivités et EP non obligatoirement affiliées + remboursement

\* Sous réserve des nécessités de service

\*\*CGFP

Contingent d'autorisations d'absence propre aux membres de la FS ou à défaut du CST, représentants du personnel						
Type d'absence	Code général de la fonction publique	Décret n°2021-571 du 10 mai 2021	Agents concernés	Objet de l'absence et niveau de l'organisation syndicale (O.S.) (le cas échéant)	Durée (annuelle) [cf. barème fixé par le Décret n°2016-1626 du 29 novembre 2016]	Autorité compétente pour l'attribution et /ou le calcul
AA*	Art. L.214-7	Art. 96	Chaque membre du CST ou de la formalisation spécialisée (FS) représentant titulaire ou suppléant Si prévu par arrêté de l'autorité territoriale, possibilité de renoncer à tout ou partie du contingent d'AA au profit d'un autre membre ayant épuisé son contingent en cours d'année	Exercice du mandat de représentant des organisations syndicales siégeant au CST ou à la formalisation spécialisée (FS)	Fonction des effectifs couverts par le CST ou la FS. Possibilité de <b>majoration</b> pour tenir compte de critères géographiques ou de risques professionnels particuliers Utilisation sous forme d'AA d'une demi-journée minimum (mais possibilité de fixer par arrêté de l'autorité territoriale un barème de conversion en heures)	- Collectivité ou EP de 50 agents au moins (ayant son CST propre) - CDG pour les collectivités et EP de moins de 50 agents (relevant du CST remplissant les missions de la FS et placé auprès du CDG)

\* Sous réserve des nécessités de service

Source : CIG Petite Couronne - mäj mars 2023

## Le responsable syndical

### Une protection garantissant l'exercice du droit syndical

- ◆ Un représentant syndical **ne peut faire l'objet d'aucune sanction** en raison de son activité syndicale, même de manière indirecte (retard d'avancement, évaluation défavorable, mutation arbitraire, etc.).
- ◆ Lorsqu'un fonctionnaire bénéficie d'une **décharge de service d'au moins 70 %**, son avancement est aligné sur l'**avancement moyen constaté dans la collectivité** pour son cadre d'emplois (article 31 du décret n°85-397).
- ◆ Les **compétences acquises** dans le cadre d'un mandat syndical sont reconnues au titre de l'**expérience professionnelle**. Elles peuvent permettre des **dispenses d'épreuves** dans le cadre de concours, d'examens professionnels ou de promotions (inscription sur une liste d'aptitude ou un tableau d'avancement).
- ◆ L'administration **ne peut jamais évaluer la manière dont un agent exerce son mandat syndical**. La liberté syndicale étant un principe fondamental, l'adhésion à un syndicat est **toujours libre et ne peut jamais être mentionnée dans le dossier administratif** d'un agent.

 **Références juridiques** : Loi n°2010-751 du 5 juillet 2010

Pour aller plus loin : [la discrimination syndicale](#)

### Les limites à l'exercice du droit syndical

#### ◆ Obligation de réserve :

Tous les agents, y compris les représentants syndicaux, restent soumis à l'**obligation de réserve**. Si l'action syndicale implique une plus grande liberté d'expression, celle-ci **ne doit pas** :

- Contenir des **propos outranciers** ou diffamatoires
- Encourager à la **désobéissance**
- Révéler des **informations confidentielles**, relevant de la **discrétion professionnelle**

#### ◆ Droit de grève et continuité du service public :

Le droit de grève est un **moyen d'action syndicale** reconnu, mais il doit être concilié avec :

- **La continuité du service public**
- **La protection de la santé publique et de la sécurité des personnes**

L'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale s'inscrit dans un **cadre juridique** précis, garantissant un équilibre entre action syndicale et obligations de service.

Aller plus loin 👉 Voir l'excellente [intervention de Me Burget](#) et sa présentation sur la liberté syndicale.

## Le dialogue social

### 1. Les négociations nationales

Au niveau national, les **organisations syndicales** négocient avec :

- **Le Gouvernement**
- **Les employeurs publics territoriaux**
- **Les employeurs publics hospitaliers**

Les discussions portent notamment sur :

✓ **Les rémunérations et le pouvoir d'achat des agents publics**

### 2. Les négociations locales

Dans chaque collectivité, les organisations syndicales négocient avec l'employeur sur :

- ① **Les conditions et l'organisation du travail, y compris le télétravail**
- ② **Le déroulement des carrières et la promotion professionnelle**
- ③ **La formation professionnelle et continue**
- ④ **L'action sociale et la protection sociale complémentaire**
- ⑤ **L'hygiène, la sécurité et la santé au travail**
- ⑥ **L'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap**
- ⑦ **L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes**

#### ♦ **Participation aux négociations**

Pour participer aux négociations, une organisation syndicale doit disposer **d'au moins un siège** dans l'organisme consultatif compétent pour l'objet de la négociation.

#### ♦ **Validité des accords**

Un accord est valide s'il est signé par une ou plusieurs organisations syndicales représentant **au moins 50 % des voix** obtenues aux dernières élections professionnelles au niveau concerné.

#### ♦ **Application des accords**

Une négociation locale ne peut **que préciser ou améliorer** un accord signé à un niveau supérieur, dans le respect de ses principes fondamentaux.

## Synthèse

- ✓ **Les représentants syndicaux bénéficient d'une protection contre toute sanction liée à leur mandat**
- ✓ **L'avancement et l'expérience acquise dans le cadre syndical sont garantis et reconnus**
- ✓ **L'administration ne peut pas porter d'appréciation sur l'exercice du mandat syndical**

- ✓ Le droit syndical s'exerce dans un **cadre réglementé**, conciliant action syndicale et continuité du service public
- ✓ Les négociations syndicales se déroulent **à la fois au niveau national et local**
- ✓ Le **service public** repose sur trois piliers : **continuité, égalité et adaptabilité**

## En conclusion

 **Ce document n'a pas vocation à être exhaustif.**

Il vise à présenter un ensemble de règles applicables aux situations courantes de la vie syndicale.

 **Un accompagnement à chaque étape**

En tant que responsable syndical, vous n'êtes pas seul. Les membres du **Bureau, du Conseil d'Administration et les experts du SNT** sont à votre disposition pour vous conseiller et vous accompagner dans votre action.

Pour vous aider dans votre action, un guide de l'accompagnement d'une personne en difficulté a été élaboré sur la base de l'expérience syndicale de plusieurs d'entre nous.

 **Un premier niveau de soutien**

Nos **experts internes** sont accessibles via l'**accueil national du SNT**. Ils disposent d'une **base d'informations** permettant de répondre aux questions les plus complexes.

 **Un accompagnement juridique spécialisé**

Un second niveau d'expertise est accessible auprès de notre **Fédération des Fonctions Publiques CFE-CGC**, avec la possibilité de consulter un **cabinet d'avocats**.

✓ Cette démarche nécessite une **inscription préalable** auprès du SNT.

✗ **Les frais engagés ne sont pas pris en charge** par le syndicat.

 **Procédure d'intervention**

Après une **étude juridique** et sous réserve de l'**accord du Bureau du SNT**, notre cabinet d'avocats pourra intervenir pour un contentieux **relevant du SNT**, conformément au **Règlement intérieur juridique et contentieux du syndicat**.

 **Nous sommes à votre écoute**

N'hésitez pas à nous solliciter en cas de besoin. **Nous sommes là pour vous accompagner.**

## Extrait des statuts relatifs à la création des sections syndicales (Articles 4 et 5)

### Article 4

Le SNT CFE-CGC a pour objectif la création de sections syndicales territoriales CFE-CGC au sein des collectivités territoriales et leurs établissements publics, ou toutes autres organisations territoriales instituées par le législateur.

Les sections syndicales territoriales n'ont pas de personnalité morale différente de celle du syndicat SNT CFE-CGC.

Elles se réfèrent aux statuts du SNT CFE-CGC.

Elles sont représentées par un Président de section qui constitue et anime une équipe de section locale.

Sur proposition locale, le Président du SNT désigne le Président de section locale auprès de la collectivité territoriale ou l'organisme public.

Une attestation est alors délivrée aux collectivités et organismes publics par le syndicat national, qui certifie la légitimité de ses statuts déposés à la mairie référente.

Les sections sont coordonnées par une assemblée des présidents de section convoquée par le président du SNT ou son représentant. Le président de section locale peut se faire accompagner et/ou représenter.

#### **Article 5**

Dans chaque région administrative est créée une délégation régionale SNT CFE-CGC. Les délégations régionales n'ont pas de personnalité morale différente de celle du syndicat SNT CFE-CGC.

Elles se réfèrent aux statuts du SNT CFE-CGC. Elles sont représentées par un Président régional qui constitue et anime une équipe de délégation régionale.

Le président régional est secondé par un ou plusieurs vice-présidents.

Sur proposition locale, le Président du SNT désigne le Président de délégation régionale et en informe les collectivités territoriales ou organismes publics auxquels le président est rattaché. Une attestation est alors délivrée aux collectivités et organismes publics par le syndicat national, qui certifie la légitimité de ses statuts déposés à la collectivité ou l'organisme référent.

Les délégations régionales sont coordonnées par une assemblée des présidents régionaux convoquée par le président du SNT ou son représentant. Le président de délégation régionale peut se faire accompagner et/ou représenter.

#### **Important : les bonnes appellations**



En interne, le "**Président régional**" est désigné sous l'appellation de "**Délégué Régional**" (**DR**). Toutefois, il peut choisir de conserver le titre de "**Président régional**" si cela facilite son identification et la communication avec ses interlocuteurs (collectivités, institutions, etc.).

 **Attention** : La **Délégation Régionale** ne dispose pas de **personnalité juridique**.

#### **Accédez aux outils dédiés**

Pour aller plus loin, de nombreux outils sont disponibles dans le **Drive dédié aux Présidents de section**, appelé "**Valise des Présidents de section**".

#### **Vous y trouverez :**

-  Tous les documents mentionnés dans ce guide, destinés aux Présidents de section.
-  Les ressources pour les nouveaux adhérents, regroupées dans la "**Valise du nouvel adhérent**".

 **Ces outils sont conçus pour vous accompagner au quotidien dans votre mandat.**

Vous les retrouverez prochainement dans l'espace dédié aux Présidents de section sur notre nouveau site Internet qui va vous être présenté de façon... imminente !